



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año CI

Miércoles, 19 de agosto de 2026

Número 99

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

- 289501 Convenio Colectivo del personal laboral de la empresa FCC y el personal a su servicio dedicados a la recogida de basuras y limpieza pública del municipio de Güímar 23486

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- 1723722 Anuncio relativo a la relación provisional de aspirantes admitidos/as, excluidos/as y desistidos/as, en la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de promoción interna, de doce plazas de Jefe/a de Grupo, Rama Ambiental, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de la Corporación Insular de 2024 y 2025 23527
- 1727885 Anuncio relativo a la modificación de la designación del Tribunal Calificador en la convocatoria pública para la cobertura, como personal laboral fijo, por el turno de promoción interna, de nueve (9) plazas de Jefe/a de Grupo, Rama Carreteras, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de la Corporación Insular de 2024 y 2025 23530
- 1723837 Anuncio relativo a información pública del Expediente E2026001255 de Redacción, Dirección de Obra y Coordinación de Seguridad y Salud del "Proyecto de rehabilitación del firme y la mejora de la señalización viaria del Polígono Industrial de La Gañanía", situado en el término municipal de Los Realejos (018-2024) 23532
- 1724056 Anuncio relativo a información pública del Expediente E2026004353 de Redacción, Dirección de Obra y Coordinación de Seguridad y Salud del "Proyecto de mejora del alumbrado exterior del entorno industrial en el t.m. de Tacoronte" 23533

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

Boletín Oficial de la Provincia de
Santa Cruz de Tenerife

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

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

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

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

1727833	Anuncio relativo a la delegación de competencias del Consejo de Gobierno Insular en el Consejero Insular de Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal para resolver cualquier interpretación o modificación del texto del Convenio de Colaboración a suscribir entre el Cabildo de Tenerife y el Ayuntamiento de Icod de los Vinos, dentro del “Programa de actuaciones en los Polígonos Industriales de la isla de Tenerife” (2024-2028), para la ejecución de las obras comprendidas Proyecto Técnico reformado de mejora del alumbrado exterior del Polígono Industrial Las Almenas, en dicho término municipal; (E2026007250), vinculado al E2025010152 (018-2024), la incorporación de Adendas al mismo, en su caso, tanto antes como después de haber sido suscrito por las partes, además, le corresponderá cualquier modificación y ampliación de plazos, como cualquier incidencia de tramitación administrativa, asimismo, le corresponderá al Consejero Insular la aprobación de la justificación de las actuaciones previstas en el Convenio, si fuera necesario	23534
1721006	Anuncio relativo a Acuerdo de la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife en relación con la Declaración Ambiental Estratégica correspondiente al Plan Insular de Movilidad Sostenible de Tenerife	23535
CABILDO INSULAR DE LA PALMA		
1645905	Anuncio relativo a consulta de las Administraciones Públicas y personas interesadas en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental simplificada del Proyecto 14/2024/EV-AMB-IMPAC (PR-11/24) S/REF. 1630/2022 “Establecimiento turístico extrahotelero tipo villa y piscina Pago del Pueblo, Insencial, término municipal de Tijarafe”, en el término municipal de Tijarafe	23536
AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA		
1724870	Anuncio relativo a Acuerdo adoptado por el Pleno Corporativo en sesión ordinaria celebrada el día 30/07/2026, sobre aprobación del “Plan de comprobación y control de las viviendas vacacionales existentes en el municipio” como un instrumento de planificación interna de carácter operativo	23536
AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR		
1724113	Anuncio relativo a la aprobación del Plan de comprobación y control de todas las viviendas vacacionales existentes en el término municipal en materia de actividades clasificadas, mediante Decreto de Alcaldía nº 3134/2026, de 10 de agosto de 2026	23545
AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ		
1719980	Anuncio relativo a Acuerdo definitivo de aprobación del Reglamento regulador del servicio municipal de retirada, transporte, depósito y eliminación de vehículos de las vías públicas del municipio de Puerto de la Cruz	23550
AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA		
1725197	Extracto de la Resolución 2374/2026, de 11 de agosto de 2026, por la que se aprueba la convocatoria pública para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva destinadas al Fomento y Apoyo de la Emprendeduría en el municipio de Santa Cruz de La Palma, para la anualidad 2026	23575
AYUNTAMIENTO DE TACORONTE		
1719346	Anuncio relativo a la convocatoria para el otorgamiento de autorizaciones de uso de las parcelas de los Huertos Urbanos Ecológicos Comunitarios de titularidad municipal del Ayuntamiento de Tacoronte	23577
1721070	Anuncio relativo a delegación expresa de la Alcaldesa-Presidenta en D. Eduardo Alejandro Dávila Pérez, Cuarto Teniente de Alcalde y Concejal del Ayuntamiento de Tacoronte para la celebración de matrimonio civil	23593
AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO		
1718257	Anuncio relativo a Decreto nº 620/2026, de 6 de agosto de 2026, por el que se ha aprobado la convocatoria de subvenciones por procedimiento por concurrencia competitiva destinada a combatir la despoblación del medio rural del Plan de Viviendas de Canarias 2020-2025. Anualidad 2024	23594
1718134	Anuncio relativo a Acuerdo del Pleno de 17 de junio de 2026 del Ayuntamiento de Vallehermoso, por la que se aprueba la delegación de competencias que corresponden al Ayuntamiento en materia ambiental en el órgano ambiental insular del Cabildo de La Gomera para la totalidad de los procedimientos que requieran este órgano, en relación con los instrumentos de ordenación urbanística municipal	23598
1718162	Anuncio relativo a Acuerdo del Pleno de 7 de agosto de 2026 del Ayuntamiento de Vallehermoso, por la que se aprueba inicialmente la modificación de la Ordenanza Reguladora de Becas al Estudio	23598
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ADEJE		
1727857	Anuncio relativo a Decreto nº SCB-2026-0208	23599
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARAFO		
1734325	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del expediente de la Modificación de crédito 9/2026 crédito extraordinario y suplemento de crédito financiado con remanente de Tesorería para gastos generales 2025, acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Arafo con fecha 15 de julio de 2026	23602

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE CANDELARIA

1734431	Anuncio relativo a la Convocatoria a las Bases reguladoras para la selección de participantes en actividad “Candelaria Camp 2026” del Ayuntamiento de Candelaria, aprobada por Decreto 2636/2026, de 14 de agosto de 2026	23605
---------	---	-------

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO

1736744	Anuncio relativo a la aprobación inicial del Padrón Fiscal de la Tasa por Prestación de Diversos Servicios de Competencia Local: Residencia de Ancianos, Escuela Infantil y Centro Ocupacional (julio de 2026) del Ayuntamiento de Villa de Mazo	23627
---------	--	-------

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA OROTAVA

1724667	Anuncio relativo a la aprobación del Precio Público unitario de diez euros (10 euros) por el ejemplar editado, del nº 24 de la revista de divulgación científica “Indiferente”, promovido por este Ayuntamiento	23628
---------	---	-------

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA

1724430	Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía nº 684/2026, de 14 de agosto, por el que, el Sr. Alcalde-Presidente D. Juan Ramos Reyes, dispuso su sustitución en el ejercicio de su cargo a favor del Primer Teniente de Alcalde, Don Juan Agustín Siverio González, desde el día 16 de agosto de 2026 y hasta su reincorporación, a los efectos correspondientes	23628
---------	---	-------

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE TEGUESTE

1720930	Anuncio relativo a la aprobación de las Bases de la convocatoria para la adjudicación de los Puestos del Mercadillo de Productos Locales de Tegueste	23629
1722244	Anuncio relativo a aprobación inicial del Padrón Fiscal de la Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras 2026	23645
1721377	Anuncio relativo a la delegación de competencia para la celebración de matrimonio civil el 25 de septiembre de 2026	23645
1721766	Anuncio relativo a la delegación de competencia para la celebración de matrimonio civil el 25 de septiembre de 2026	23645
1721583	Anuncio relativo a la delegación de competencia para la celebración de matrimonio civil el 26 de septiembre de 2026	23645

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE AGUAS "EL JURADO"

1662667	Extravío de las certificaciones números 31, 46, 49, 51, 86, 98, 102, 111, 112, 117, 138, 194, 224, 225, 238, 245, 246, 249, 266, 269, 271, 336, 337 y 340, a nombre de Francisco Manuel Vargas Borges	23646
---------	---	-------

COMUNIDAD DE AGUAS DEL VOLCÁN

1661269	Extravío de las certificaciones números 73, 74, 75, 100, 101, 102, 103, 104 y 105, a nombre de Francisco Manuel Vargas Borges	23646
---------	---	-------

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

Dirección General de Trabajo

Servicio de Promoción Laboral

CONVENIO

3549

289501

Código 38100011012011.

VISTO el texto del Convenio Colectivo de la empresa FCC Y EL PERSONAL A SU SERVICIO DEDICADOS A LA RECOGIDA DE BASURAS Y LIMPIEZA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GÜÍMAR, suscrito por la Mesa Negociadora del mismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y en ejercicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Trabajo en virtud de lo establecido en el artículo 12.2 a) del Reglamento Orgánico de la Consejería de Turismo y Empleo aprobado por el Decreto 37/2024, de 4 de marzo (BOC nº 52, de 12 de marzo), esta Dirección General,

ACUERDA

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

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

Santa Cruz de Tenerife, a seis de agosto de dos mil veintiséis.

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO, José Ramón Rodríguez Albertus, documento firmado electrónicamente.

CONVENIO COLECTIVO DE EMPRESA PARA LOS AÑOS 2026, 2027, 2028, 2029 Y 2030 ENTRE LA EMPRESA FCC MEDIO AMBIENTE, S.A.U. Y EL PERSONAL A SU SERVICIO DEDICADO A LA RECOGIDA DE BASURA Y LIMPIEZA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUIMAR

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN FUNCIONAL, TERRITORIAL Y PERSONAL

El presente convenio colectivo tiene ámbito de empresa y vincula a todas las personas trabajadoras dedicadas a los servicios de recogida de basuras y limpieza pública del Municipio de Güimar que se encuentran al servicio de la Empresa FCC MEDIO AMBIENTE, S.A.U, adjudicataria de dichos servicios, cualquiera que sea su modalidad de contratación.

Se excluye del presente convenio el personal de alta dirección, de acuerdo con lo regulado al respecto en el Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 2.- ÁMBITO TEMPORAL

1.- El presente convenio colectivo tendrá una duración de CINCO AÑOS a partir del 1 de enero de 2026, teniendo por consiguiente su término el 31 de Diciembre de 2030.

2.- Entrará en vigor en el momento de su firma, independientemente de la fecha de su registro y la de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante, sus efectos económicos tendrán carácter retroactivo y serán de aplicación desde el 1 de enero del 2026.

3.- Al término de su duración se prorrogará automáticamente de año en año si, un mes antes de su vencimiento o de cualquiera de sus prórrogas, ninguna de las dos partes lo hubiera denunciado. En tal supuesto, el conjunto de los conceptos económicos, tanto salariales como extrasalariales, o de cualquier otro tipo, se revisará en la misma proporción en que lo haya hecho el Índice de Precios al Consumo. Se compararán el IPC canario y el IPC nacional y se aplicará el que fuera mayor de los dos.

La forma de denuncia será mediante notificación escrita de cualquiera de las dos partes a la otra y al Organismo Oficial legalmente competente.

Denunciado el convenio colectivo, y hasta tanto no se logre acuerdo expreso, sus cláusulas normativas continuarán en vigor.

Subida Salarial:

Año 2026: El 2,90%.

Año 2027: El 2,90%.

Año 2028: El 3,00%.

Año 2029: El 3,00%.

Año 2030: El 3,00%.

En el caso de que los IPC Canario o Nacional sean negativos, las tablas salariales no sufrirán ni incrementos ni deducciones.

Artículo 3.- REGULACIÓN DE NORMAS

Todos los conceptos que en este Convenio no estuvieran expresamente fijados, se regularán por lo dispuesto en el CONVENIO GENERAL del Sector de Limpieza Pública, Viaria, Riegos, Recogida, Tratamiento y Eliminación de Residuos Sólidos y Limpieza y Conservación de Alcantarillado, el Estatuto de los Trabajadores, y demás normas de carácter general, vigentes en cada momento.

Artículo 4.- VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD

El presente Convenio forma un conjunto unitario infraccionable. En este sentido se reconsiderará su contenido en su totalidad, si por la jurisdicción competente en uso de las atribuciones que le confiere el apartado 5 del Artículo 90 del Estatuto de los Trabajadores, fueran adoptadas medidas modificativas del mismo que a juicio de cualquiera de las partes de la comisión paritaria así lo hicieran necesario.

Artículo 5.- COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN

Las retribuciones establecidas en este Convenio, compensarán y absorberán todas las existentes hasta el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea la naturaleza o el origen de las mismas, los emolumentos de retribuciones que se puedan producir en el futuro por disposiciones legales de general aplicación, Convenios Colectivos o contratos individuales sólo, podrán afectar a las condiciones pactadas en el presente Convenio, cuando consideradas las nuevas retribuciones en cómputo anual, superen a las aquí pactadas, en caso contrario serán compensadas y absorbidas.

Artículo 6.- CONDICIONES MAS BENEFICIOSAS

Si existiese alguna persona trabajadora que tuviera reconocidas condiciones que, examinadas en su conjunto y en cómputo anual, fueran superiores a las que para las personas trabajadoras de la misma calificación se establecen en este Convenio, se respetarán aquellas con carácter estrictamente personal y solamente para las personas trabajadoras a quienes afecte.

Con carácter general se reconocen como derechos adquiridos en sus propios términos, todas aquellas condiciones estipuladas en convenios anteriores y suscritos entre empresa y Representantes de las Personas Trabajadoras que no sean expresamente modificadas en este Convenio.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a realizar sus prestaciones en un entorno laboral libre de toda forma de acoso sexual, entendiéndose como tal la conducta del sujeto que sabe, o debe saber, que es ofensiva y no deseada por la víctima, determinando

Artículo 7.- CAMBIO DE TITULARIDAD EN LA CONCESIÓN

En caso de finalización del Contrato que **FCC MEDIO AMBIENTE, S.A.U.**, tiene suscrito con el **Excmo. Ayuntamiento de Güimar**, las personas trabajadoras pasarán a formar parte de la nueva Empresa adjudicataria de los Servicios, o en su caso serán absorbidos por el propio Ayuntamiento de Güimar, en las condiciones aquí pactadas y en los términos establecidos en el Art. 44 del Estatuto de los Trabajadores, y Art. 49 del **Convenio General del Sector de Limpieza Pública, Viaria, Riegos, recogida,**

Tratamiento y Eliminación de Residuos y Limpieza y Conservación de Alcantarillado.**Artículo 8.- COMISIÓN PARITARIA**

Definición y estructura: Para entender de cuantas cuestiones se deriven de la aplicación, interpretación, conciliación y vigilancia del presente Convenio, se establece una comisión paritaria, la cual estará integrada por el delegado de personal y por el jefe de servicios, los cuales podrán ser asistidos por los asesores que estimen oportunos.

Funciones: Las funciones específicas de la comisión paritaria serán las siguientes:

1.- Interpretación del convenio. En tal sentido se establece que en aquellas cuestiones en las que existan divergencias de interpretación, podrá iniciarse su aplicación independientemente de que exista o no reunión de la Comisión Paritaria. Posteriormente, reunida ésta, si el acuerdo adoptado fuera distinto al aplicado por la Empresa y fuera precisa la mediación de otras autoridades, si el fallo posterior fuese desfavorable a la Empresa, ésta quedará obligada a abonar a las personas trabajadoras afectadas la oportuna indemnización que la referida autoridad establezca o que se pacte.

2.- Conciliación en los problemas o cuestiones que le sean sometidos por las partes, en supuestos previstos o no en el presente Convenio.

3.- Vigilancia del cumplimiento colectivo de lo pactado. La Comisión intervendrá preceptivamente en estas materias, dejando a salvo la libertad de las partes para agotado en este campo, proceder en consecuencia.

Procedimiento: Tendrá capacidad de convocatoria de la comisión paritaria, la Dirección de la Empresa y las representaciones sindicales firmantes del presente Convenio Colectivo.

Los asuntos sometidos a la Comisión Paritaria, tendrán el carácter de ordinario y/o extraordinarios.

Otorgará tal calificación la Empresa, así como las representaciones Sindicales firmantes del presente Convenio Colectivo. En los asuntos ordinarios, la Comisión Paritaria deberá resolver en el plazo máximo de diez días de la recepción del problema planteado, y en el segundo caso en el plazo máximo de tres días a partir del mismo momento.

Las reuniones se celebrarán siempre previa convocatoria de cualquiera de las partes, con especificación concreta de los temas a debatir en cada caso, y en las mismas podrán ser utilizados los servicios permanentes u ocasionales de asesores, los cuales serán designados libremente por cada una de las partes. Los asesores tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Dirección de la Comisión Paritaria:

Empresa FCC MEDIO AMBIENTE, S.A.U.: Carretera de Guanarteme a Tamaraceite, Km. 5.1, 35010 Teléfono: 928-215500.

CC.OO. del Hábitat de Canarias: Calle Méndez Núñez Nº 84, Planta 10 Santa Cruz de Tenerife. C.P. 38001 Teléfonos: 922 604-714 604-716 604-717 Fax: 922- 604-715.

Artículo 9.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La organización técnica y práctica del trabajo y la dirección del mismo, dentro de las normas de este Convenio Colectivo y de las disposiciones legales vigentes en cada momento, es facultad de la Dirección de la Empresa.

Los sistemas de racionalización, mecanización y división del trabajo que se adopten, nunca podrán perjudicar la formación profesional de la persona trabajadora.

La persona trabajadora está obligada a realizar el trabajo convenido bajo la dirección del empresario o persona en quien éste delegue.

En el cumplimiento de la obligación de trabajar asumida en el contrato de trabajo, debe al empresario la diligencia y la colaboración en el trabajo que marquen las disposiciones legales, lo dispuesto en el presente Convenio Colectivo y las órdenes o instrucciones adoptadas por aquél en el ejercicio regular de las facultades de dirección y, en su defecto, por los usos y costumbres. En cualquier caso, la persona trabajadora y el empresario se someterán en sus prestaciones recíprocas a la exigencia de la buena fe.

Con referencia a las personas trabajadoras con categoría profesional de encargado/a, en caso de que no se adapten al puesto a criterio de la empresa, la misma está obligada de respetar las condiciones económicas que hasta ese momento viniera percibiendo la persona trabajadora.



CAPITULO II.- CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 10.- CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

1.- El personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo, se clasificará en los grupos y categorías profesionales siguientes:

Grupos Profesionales.

El personal estará encuadrado, atendiendo a las funciones que ejecute en la empresa, en algunos de los siguientes grupos profesionales:

- Grupo 1 Técnicos.
- Grupo 2 Mandos Intermedios.
- Grupo 3 Administrativos.
- Grupo 4 Operarios.

Definición de Grupos y de Categorías Profesionales.

Cada grupo profesional comprende las categorías que para cada ~~uno~~ de ellos se especifica seguidamente:

Estas categorías serán equivalente entre si dentro de ~~cada~~ grupo profesional con independencia de sus derechos económicos.

A.- **Grupo de Técnicos.** El grupo de ~~personal~~ técnico estará compuesto por las siguientes categorías:

- Jefe de servicio
- Titulado Superior
- Titulado de Grado Medio
- Técnico Ayudante

A.1.- **Jefe de servicio.**- quien asume la dirección, coordinación y control del servicio, actuando como responsable del correcto cumplimiento del contrato y como interlocutor válido y permanente ante la Administración contratante, asumiendo la organización, dirección y supervisión de la prestación del servicio.

A.2.- **Titulado Superior.** En posesión de un título de grado superior, desempeña las funciones propias del servicio o departamento al que esté asignado en cada momento.

A.3.- **Titulado de grado medio.**- En posesión de un título de grado medio, desempeña las funciones propias del servicio o departamento al que esté asignado en cada momento.

A.4.- **Técnico ayudante.** Quien no está en posesión de un título grado medio, desempeña funciones de la especialidad que le encomiende la Empresa.

B.- **Grupo de Mandos Intermedios.** El grupo de mandos intermedios está compuesto por las siguientes categorías:

- Encargado general.
- Encargado
- Capataz.

B.1.- **Encargado general:** Con los conocimientos necesarios y bajo las órdenes inmediatas del técnico superior o medio, manda sobre uno o más encargados. Adopta las medidas oportunas para el debido ordenamiento y ejercicio de los servicios. Es responsable del mantenimiento de la disciplina de los servicios a su cargo y muy especialmente del cumplimiento de cuantas disposiciones se refieran a la salud y seguridad en el trabajo. Siendo un puesto de libre designación, puede ser revocado conforme se recoge en el artículo 28 del convenio sectorial, volviendo a la categoría que se tenía con anterioridad.

B.2.- **Encargado:** quien, con los conocimientos necesarios, y bajo las órdenes inmediatas del responsable del servicio, manda sobre uno o más encargados/as, adopta las medidas oportunas para el debido ordenamiento y ejercicio de los servicios y es responsable del mantenimiento de la disciplina de los servicios a su cargo, y, muy especialmente, del cumplimiento de cuantas disposiciones se refieran a la higiene y seguridad en el trabajo. Siendo un puesto de libre designación, puede ser revocado conforme se recoge en el artículo 28 del convenio sectorial, volviendo a la categoría que se tenía con anterioridad.

B.3.- **Capataz:** quien, a las órdenes de un encargado, tiene a su cargo el mando sobre personal operario, cuyos trabajos dirige, vigila y ordena, teniendo conocimientos de los oficios de las actividades a su cargo y dotes de mando suficientes para el mantenimiento de los rendimientos previstos y de la disciplina. Siendo un puesto de libre designación, puede ser revocado conforme se recoge en el artículo 28 del convenio sectorial, volviendo a la categoría que se tenía con anterioridad.

C.- **Grupo de Administrativos.** Este grupo está compuesto por ~~las~~ siguientes categorías profesionales:

- Oficial administrativo de primera
- Auxiliar administrativo.

C.1.- **Oficial de primera administrativo.** Empleado que ~~actúa a~~ ~~las~~ órdenes de un jefe administrativo, si lo hubiese, y tiene a su cargo un servicio determinado dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad con o sin otros empleados a sus órdenes, realiza trabajos que requieren cálculo, estudio, preparación y condiciones adecuadas.

C.2.- Auxiliar administrativo.- Empleado que dedica su actividad a operaciones elementales administrativas y en general a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de la oficina.

D.- Grupo de Operarios. El grupo de personal operario está compuesto por las siguientes categorías:

- Mecánico
- Conductor
- Peón

D.1.- Mecánico: persona con conocimiento teórico-práctico del oficio de mecánico que, sin mando sobre otros, ejecuta cometidos de su oficio con la suficiente perfección y eficacia.

D.2.- Conductor o maquinista: En posesión del carnet de conducir correspondiente, tiene los conocimientos necesarios para ejecutar toda clase de reparaciones que no requieren elementos de taller. Cuidará especialmente de que el vehículo o máquina que conduce salga del parque en las debidas condiciones de funcionamiento.

Tiene a cargo la conducción y manejo de las maquinas o vehículos remolcados o sin remolcar propias del servicio. Se responsabilizará del entretenimiento y adecuada conservación de la maquina o vehículo que se le asigne, así como de observar las prescripciones técnicas y de funcionamiento de las mismas.

D.3.- Peón: La persona trabajadora encargada de ejecutar labores para cuya realización no se requiere ninguna especialización personal ni técnica. Pueden prestar sus servicios indistintamente en cualquier servicio o lugar de centros de trabajo

La enumeración de categorías consignadas en el presente artículo es meramente enunciativa y no supone la obligación de tener provistas a todas ellas, si las necesidades y el volumen de la Empresa no lo requieren. Sin embargo, desde el momento mismo en que exista en la Empresa una persona trabajadora que realice las funciones específicas en la definición de una categoría profesional determinada, habrá de ser remunerado con la retribución propia de la misma, sin perjuicio de los demás derechos que pudieran corresponderle.

Artículo 11.- COBERTURA EN CASO DE BAJA POR CONTINGENCIAS PROFESIONALES

En los casos de incapacidad temporal por contingencias profesionales (esto es, accidente de trabajo y enfermedad profesional), se abonará un complemento que garantice el 100% de los conceptos económicos desde el inicio de la incapacidad temporal y mientras dure ésta. Se aplicará con efectos desde el momento de la fecha de publicación del convenio colectivo en el boletín oficial de la provincia, y sin carácter retroactivo.



CAPITULO III.- INGRESOS, CONTRATACIÓN, PERIODO DE PRUEBA, FINIQUITO, TRABAJO DE SUPERIOR E INFERIOR CATEGORIA, CESES, CONDICIONES DE TRABAJO, PROMOCION INTERNA, PLANTILLA, VACANTES DE PERSONAL Y ESCALAFON.

Artículo 12.- INGRESOS

El ingreso del personal en la Empresa, se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia de colocación y las del presente Convenio Colectivo, que deberán tenerse en cuenta como regla general.

Artículo 13.- CONTRATO DE TRABAJO

La empresa entregará a la representación legal de las Personas Trabajadoras una copia básica de todos los contratos que se celebren por escrito en un plazo no superior a 10 días desde la formalización del contrato, quienes la firmarán a efectos de acreditar que se ha producido la entrega de los mismos. No se entregarán los contratos de relación laboral especial de alta dirección sobre los que no se establece el deber de notificación a la representación legal las Personas Trabajadoras.

Ambas partes acuerdan la no utilización de los contratos de puesta a disposición a través de las empresas de trabajo temporal (ETTS).

La empresa notificará a los representantes de las Personas Trabajadoras las prórrogas de los contratos que se produzcan, en el plazo de los cinco días siguientes a que tuviera lugar.

ARTICULO 14.- CONTRATACIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS CON DISCAPACIDAD

Cuando la plantilla supere las 50 personas, la empresa deberá, siempre que ello sea posible atender a razones del servicio, cumplir la cuota del 4% con personal con discapacidad superior al 33%.

La empresa garantizará la protección de las personas trabajadoras que, por sus propias características, originarias o adquiridas, tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial y sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo.

A tal fin, deberán tener en cuenta dichos aspectos en la evaluación de riesgos y, en función de ésta, adoptará las medidas preventivas y de protección necesarias.

Las personas trabajadoras no serán empleadas en aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de sus características personales, o adquiridas por su discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, puedan ellos, las demás personas trabajadoras y otras personas relacionadas con la empresa, ponerse en situación de peligro.

Artículo 15.- PERIODO DE PRUEBA

1.- El período de prueba para todo el personal afectado por el presente Convenio Colectivo, se establece en los siguientes términos y condiciones:

A) 60 días para los administrativos, jefes de servicios, encargados o capataces.

B) 30 días para Conductores y para el resto de las personas trabajadoras.

La Empresa y persona trabajadora están respectivamente obligadas a realizar las experiencias que constituyan el objeto de la prueba.

2.- Durante el período de prueba, la persona trabajadora tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional y al puesto de trabajo que desempeñe, como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la

relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

3.- El período de prueba se interrumpirá en los supuestos de Incapacidad Laboral y deberá constar por escrito en el contrato de trabajo y en todo caso, si la persona trabajadora no rebasara la prueba a que ha sido sometido, la Empresa mediante notificación escrita podrá comunicarle la extinción de la relación laboral sin derecho a indemnización alguna.

4.- Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados a efectos de la antigüedad de la persona trabajadora en la Empresa.

Artículo 16.- FINIQUITO

La empresa con ocasión de la extinción del contrato de trabajo, al comunicar a las personas trabajadoras la denuncia o, en su caso el preaviso de la extinción del mismo, deberá acompañar una propuesta del documento de liquidación con las cantidades adeudadas.

La persona trabajadora podrá solicitar la presencia de un representante de las Personas trabajadoras en el momento de proceder a la firma del recibo de finiquito, haciéndose constar en el mismo el hecho uso de esa posibilidad.

Si la empresa impidiese la presencia del representante de las Personas Trabajadoras en el momento de la firma, la persona trabajadora podrá hacerlo constar el propio recibo a los efectos oportunos.

Artículo 17.- TRABAJOS DE SUPERIOR E INFERIOR CATEGORÍA

1.- La persona trabajadora podrá atender trabajos, tanto de categoría superior como inferior no correspondientes al grupo profesional, sólo cuando existan razones técnicas u organizativas que lo justifiquen y por el tiempo imprescindible para su atención. El empresario deberá comunicar su decisión y las razones de ésta a los representantes de las Personas Trabajadoras.

2.- Si la duración de tales trabajos excediera de seis meses en un año, u ocho durante dos años, consolidará automáticamente la categoría superior teniendo la plaza fija una vez que exista alguna vacante.

3.- Cuando se desempeñen funciones de categoría superior, pero no proceda legal o convenientemente el ascenso, la persona trabajadora tendrá derecho a diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función que efectivamente realice.

4.- Por necesidades perentorias, imprevisibles o infraestructurales de la actividad productiva y por un período no superior a 30 días dentro de un año natural, la persona trabajadora podrá realizar trabajos de categoría inferior a la suya, manteniéndose la retribución y demás derechos derivados de su categoría profesional o puestos de trabajo habitual.

5.- Las normas contenidas en el apartado 2 de este artículo, no serán de aplicación en los supuestos previstos en el artículo 21 del presente convenio.

Artículo 18- PREAVISO DE CESE

El personal que desee cesar voluntariamente en la Empresa, deberá preavisar con un período de antelación mínimo de 60 días para los Directivos y Técnicos, 30 días para Administrativos y Encargados y 15 días para las demás personas trabajadoras.

El incumplimiento del plazo de preaviso con la indicada antelación, dará derecho a la Empresa a deducir de su liquidación el importe del salario de tantos días como no preavisados.

La notificación de cese se realizará mediante un boletín que facilitará la Empresa y que la persona trabajadora firmará por duplicado, una de cuyas copias se le entregará con el enterado.

Si la Empresa recibe el preaviso en tiempo y forma, vendrá obligada a abonar a la persona trabajadora la liquidación correspondiente al término de la relación laboral.

Artículo 19- CONDICIONES DE TRABAJO. Y PRESTACIÓN DEL TRABAJO

La empresa deberá comunicar inexcusablemente a la Representación de las Personas Trabajadoras, cualquier variación en las condiciones de trabajo de carácter objetivo que afecten al personal incluido en este Convenio Colectivo.

Con respecto a la prestación del trabajo, está vendrá determinada por el convenido en el contrato de trabajo. La persona trabajadora prestará la clase y extensión del trabajo que marquen las leyes, el presente convenio, los de ámbito inferior, las instrucciones del empresario y, en su defecto, los usos y costumbres.

Toda persona trabajadora está obligada a ejecutar cuantos trabajos le ordenen sus superiores, dentro de los cometidos propios de su categoría o competencia profesional.

Igualmente está obligado a mantener los secretos relativos a la explotación y negocio de la empresa.

Si la persona trabajadora observar el entorpecimiento para ejercer su trabajo, falta o defectos en el material, en los instrumentos o en las máquinas, estará obligado a dar cuenta inmediatamente a sus jefes inmediatos. La persona trabajadora cuidará de las máquinas y útiles que se le confié.

Queda prohibido utilizar máquinas, herramientas o útiles para uso distinto al determinado por la empresa, sin la expresa autorización de esta, que asimismo será necesaria para que la persona trabajadora utilice herramientas o maquinas de su propiedad en las labores encomendadas.

La empresa pondrá al alcance de las personas trabajadoras todos los medios necesarios para que estos puedan ejecutar su trabajo en las mejores condiciones de comodidad, higiene y seguridad. Por su parte las personas trabajadoras utilizarán los medios de protección que la empresa les facilitara.

Respecto de las máquinas y equipos de trabajo, la empresa procederá a su adecuada identificación y a la evaluación de riesgos laborales, determinando las medidas preventivas a aplicar.

Artículo 20.- PLANTILLA

Es el resultado de la adecuación de los puestos de trabajo a las necesidades de los servicios municipales y a las estructuras óptimas de efectividad de la empresa, de tal forma que el mayor o menor volumen de la plantilla vendrá en función de las necesidades del servicio, organización y saturación de los puestos de trabajo para

cumplir en cada momento con los objetivos de efectividad y servicio óptimo al ciudadano, sin perder de vista la salud de las personas trabajadoras al servicio de la empresa.

En caso de vehículos inferiores a 12 m³ la composición del equipo de trabajo será de un conductor y un peón, siempre que se utilicen cubos normales de hasta 280 litros, si al mismo tiempo realiza la recogida de contenedores será de peones. En el caso de que no se pueda recoger el contenedor por su peso, la empresa prestará el apoyo necesario.

Artículo 21.- PROMOCIÓN INTERNA

En cuanto a la promoción interna, se acuerda fijar unos criterios que regulen la promoción interna de personas trabajadoras:

- A) Este sistema será el cauce para acceder a una plaza vacante de categoría de peón y conductor.
- B) Procedimiento:
 - La empresa comunicará las vacantes en el tablón de la empresa y a la representación legal de los trabajadores para que en el plazo de cinco días las personas trabajadoras interesadas en acceder a dichas plazas presenten sus solicitudes en el plazo de cinco días hábiles en las oficinas de la empresa y en modelo que se proporcionará al efecto.
 - Podrá presentarse tanto el personal indefinido como temporal.
 - Se realizará una primera selección teniendo en cuenta, antigüedad en la empresa; experiencia en el servicio y expediente laboral que se comunicará al Comité de Empresa para que en el plazo de tres días hábiles realicen manifestaciones.
 - Con la lista de los aspirantes se comenzará un periodo de prueba que comprenderá entre 1 mes a 5 meses y medio. Dicho periodo se realizará por estricto orden de antigüedad. En caso de que dos o más personas trabajadoras ostenten la misma antigüedad se realizará por sorteo entre ellos.
 - Una vez finalizado el periodo de prueba la representación de las Personas Trabajadoras elaborará un informe no vinculante pero preceptivo que hará llegar a la empresa en el plazo de cinco días hábiles.
 - La empresa seleccionará al candidato que haya demostrado mayor pericia en el desempeño del puesto de trabajo. Valorando la antigüedad; experiencia anterior en puesto similar y aptitud laboral.
 - Durante el periodo de prueba la retribución salarial será la de la categoría de origen.
 - Una vez finalizado el periodo de prueba se consolidará la categoría con todos los efectos inherentes a la misma.

En los vehículos de recogida de enseres, el equipo estará compuesto por un conductor y un peón.

Artículo 22.- VACANTES DE PERSONAL

La empresa se compromete a cubrir las vacantes del personal fijo que se produzcan durante la vigencia del presente convenio procurando evitar de esta manera atenderlas por medio de contratación temporal.



CAPITULO IV.- JORNADA, , HORAS EXTRAORDINARIAS, CAPACIDAD PRODUCTIVA, PERMISO DE CONDUCIR, DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 23.- JORNADA DE TRABAJO Y HORARIOS

1.- La duración máxima de la jornada laboral de trabajo para todo el personal afectado por el presente Convenio Colectivo, será **CUARENTA HORAS SEMANALES** de trabajo efectivo en cómputo semanal, de lunes a domingo con excepción del personal que a la fecha de la firma del presente convenio colectivo viniera prestando sus servicios con una jornada de 35 horas semanales de lunes a sábado, en ambos casos siempre con el descanso semanal correspondiente.

2.- Teniendo en cuenta el carácter público de los servicios objeto del presente Convenio Colectivo, estos no dejarán de prestarse los domingos y días festivos, si bien, el trabajo prestado en dichas jornadas será compensado de la siguiente forma:

- a) Todo el personal prestará servicio durante la jornada semanal en días consecutivos observando el descanso legalmente correspondiente.
- b) Los días 25 de Diciembre Navidad, 1º de Enero Año Nuevo y 1º de Mayo Fiesta del Trabajo.

3.- Se considerarán festivos especiales los siguientes:

- 29 de junio (día San Pedro)
- 7 de septiembre (festividad del Socorro),
- 25 diciembre (natividad del Señor),
- 31 diciembre,
- 1 enero,
- 5 de enero o día de la limpieza de la cabalgata de Reyes,
- último fin de semana de enero (San Antonio Abad).

Por cada día festivo especial trabajado se abonará, además de la retribución que proceda, 50 euros más conforme se indica más adelante.

4.- Se considera trabajo nocturno el comprendido entre las veintidós horas y las seis de la mañana. Las horas trabajadas en el indicado período nocturno, tendrán una retribución específica, cuya cuantía será la aplicación del 25% sobre el salario base vigente en cada momento.

5.- En razón de la aplicación de las normas anteriores, los diferentes servicios serán los siguientes:

a) Personal de Recogida

CONDUCTORES por cada uno de los Domingos, Festivos y/o eventos trabajados, además de los salarios devengados en dicho día.

	Domingos, Festivos y/o eventos trabajados,	Festivos especiales
Año 2026:	130,85 €	180,85 €
Año 2027:	134,65 €	184,65 €
Año 2028:	138,68 €	188,68 €
Año 2029:	142,84 €	192,84 €
Año 2030:	147,13 €	197,13 €

PEONES por cada uno de los Domingos, Festivos y/o eventos trabajados, además de los salarios devengados en dicho día.

	Domingos, Festivos y/o eventos trabajados,	Festivos especiales
Año 2026:	118,49 €	168,49 €
Año 2027:	121,93 €	171,93 €
Año 2028:	125,56 €	175,56 €
Año 2029:	129,33 €	179,33 €
Año 2030:	133,21 €	183,21 €

b) El trabajo en domingos, festivos y eventos se cubrirá, en principio, con voluntarios, de manera equitativa entre quienes expresen su deseo de hacerlos y conforme una lista rotativa.

En el caso de que no hubiera suficientes voluntarios, se llamaría al personal necesario acudiendo a la lista de antigüedad, empezando por el personal menos antiguo.

Las listas, tanto la de personal voluntario como la del personal que acudirá obligatoriamente en caso de ausencia de voluntarios, se confeccionarán por orden de antigüedad y serán rotativas, con indicación de categorías profesionales, siendo debidamente actualizadas por la empresa y revisadas por el comité de empresa en la segunda quincena de mayo y en la segunda quincena de noviembre.

El personal que no quiera trabajar en Domingos, Festivos o eventos deberá comunicar por escrito a la Dirección de la Empresa tal cuestión, a los efectos de su exclusión de los listados correspondientes, para revocar la anterior manifestación, deberá comunicarlo por escrito a la Empresa con una antelación mínima de 30 días.

La empresa comunicará la previsión de domingos, festivos y eventos con una antelación mínima de dos semanas, salvo que se trate de imprevistos o concurren circunstancias que no permitan hacerlo con esa antelación. No obstante, para la prestación de los servicios en domingos y festivos se elaborará un cuadrante mensual, publicándose en los tablones de anuncios para que así las personas trabajadoras puedan y deban conocer cuando prestarán sus servicios en los citados días.

c) En el caso de que una persona trabajadora incluida en las listas, no pudiese prestar sus servicios en Domingos y Festivos por causa justificada (Deberá justificarse como mínimo dos días antes, salvo causa de fuerza mayor), pasará automáticamente el siguiente en lista, perdiendo su turno.

ARTICULO 24.- HORAS EXTRAORDINARIAS

Ninguna persona trabajadora podrá ser obligado a ampliar su jornada normal mediante la realización de horas extraordinarias salvo en los supuestos contemplados en el artículo 35 apartado 3 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores. De no concurrir tal supuesto, el número de horas extraordinarias por persona trabajadora no podrá ser superior a 80 al año ni 20 al mes.

Sólo podrán realizarse las horas extraordinarias estrictamente necesarias y siempre que su necesidad se justifique debidamente y se abonarán en las hojas de salarios en el mes siguiente a su realización.

El abono de las horas extraordinarias, si se realizaran para su devengo la persona trabajadora podrá optar entre el cobro de las mismas en metálico o por compensación por días de descanso, según el siguiente baremo: una hora trabajada una hora y media de descanso los días laborales y los Domingos, festivos y/o eventos dos horas de descanso por cada una realizada.

ARTICULO 25.- CAPACIDAD PRODUCTIVA DE LA PERSONA TRABAJADORA

La Empresa adaptará, previo informe del Servicio Médico o la Mutua, al personal cuya capacidad se haya visto disminuida por edad, accidente o enfermedad. Tanto la adaptación como, en su caso, la extinción de la relación laboral por no ser posible la adaptación, se harán conforme señala la normativa vigente.

Si en virtud de aquel acoplamiento la persona trabajadora considera que se ha producido un grave perjuicio para sus intereses o menoscabo notorio de su dignidad, por entender que puede realizar las funciones del puesto de trabajo superior al encomendado, previo informe del Comité de Empresa, podrá recurrir ante la Autoridad u Organismo competente para que resuelva en consecuencia.

ARTICULO 26. - PERMISO DE CONDUCIR

En caso de que le sea retirado el permiso de conducir a un conductor en su horario de trabajo, la Empresa le asignará un trabajo similar o equivalente, este beneficio no tendrá efecto cuando las causas sean por imprudencia temeraria constitutiva de delito o en caso de embriaguez.

Artículo 27.- JORNADA Y DESCANSO SEMANALES

Las personas trabajadoras afectados por el presente Convenio Colectivo tendrán el descanso mínimo semanal establecido en el artículo 34.3 del Estatuto de los Trabajadores.

Se estará en este sentido, y a jornada semanal, a lo establecido en la disposición transitoria segunda.

Artículo 28- DESCANSO DIARIO

Las personas trabajadoras comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo, disfrutarán de un descanso diario de **30 MINUTOS** para refrigerio para el personal a jornada completa, que se computará y retribuirá como trabajo efectivo a todos los efectos.

ARTICULO 29.- DESCANSO POR MATERNIDAD Y OTRAS LICENCIAS

Las personas acogidas a lo regulado en este convenio, dispondrán de las licencias legalmente establecidas para los supuestos de nacimiento, adopción, guarda y acogimiento de menores recogidas en el artículo 48 del Estatuto de los Trabajadores con el beneficio de las mejoras que incluya el Plan de Igualdad de FOC Medio Ambiente, S.A.U.

Artículo 30.- VACACIONES

1.- Se establece un período anual de vacaciones obligatorio y retribuido cuya duración será de **30 (TREINTA)** días naturales, y que se abonarán a razón del importe total de las

retribuciones percibidas por la persona trabajadora, con excepción únicamente del plus de domingos y festivos. Desde el 1/01/2027, las vacaciones serán 31 (**TREINTA Y UN**) días naturales al año.

El sistema de asignación de las vacaciones se rige por los siguientes criterios:

- 1) El inicio de los Periodos de Vacaciones no podrá coincidir con Domingo, Festivo o día de descanso de la persona trabajadora.
- 2) Las vacaciones se disfrutarán dentro del período comprendido entre el 1 de mayo y el 31 de octubre, promoviendo durante dicho tiempo un sistema de meseta (esto es, que se tienda a que haya en todo momento el mismo número de personas de vacaciones para reducir las diferencias debidas a picos u oscilaciones de personal ausente por vacaciones).
- 3) El orden de disfrute de las vacaciones será rotativo entre todo el personal, por lo que cada persona trabajadora de la plantilla, tendrá derecho a salir de vacaciones de manera que el mes en que disfrutó las vacaciones el año anterior, no superen más de 13 meses. **Ejemplo: si el año anterior disfrutó las vacaciones en el mes de mayo, al año siguiente las disfrutará en el mes de junio.**
- 4) Antes del día 1º del mes de Enero de cada año la Empresa presentará el plan anual de vacaciones para ser acordado con los Representantes de las personas trabajadoras y posteriormente será expuesto en el Tablón de Anuncios de cada centro de trabajo para que la plantilla tenga conocimientos del mismo y pueda en su caso, hacer las reclamaciones oportunas. En todo caso, el trabajador conocerá las fechas que le correspondan dos meses antes, al menos, del comienzo del disfrute
- 5) Las vacaciones anuales no podrán ser compensadas en metálico.



CAPITULO V.- LICENCIAS, EXCEDENCIAS Y DIAS FESTIVOS

Artículo 31.- LICENCIAS RETRIBUIDAS

Lo prevenido en el presente artículo se entenderá sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 39/1999 de conciliación de la vida familiar y laboral, en especial todo lo relacionado con licencia de hospitalización de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

A) Se establece las licencias retribuidas a salario real, excepto locomoción, plus de días festivos y plus de servicio extraordinario, en los casos y cuantías siguientes:

a) Matrimonio o constitución de pareja de hecho debidamente acreditada
15 días naturales.

b) Nacimiento de hijo/a

Este supuesto se regirá por lo dispuesto en la normativa vigente sobre suspensión del contrato de trabajo por nacimiento y cuidado del menor, actualmente regulada en el art. 48 del Estatuto de los Trabajadores, no procediendo permiso retribuido independiente.

c) Fallecimiento de cónyuge, pareja de hecho o hijos/as
4 días, ampliables a 7 días cuando el fallecimiento se produzca fuera de la isla de residencia habitual.

d) Accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho, o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y requiera su cuidado efectivo:

5 días laborables, conforme al artículo 37.3.b) del Estatuto de los Trabajadores.

e) Enfermedad grave u hospitalización prolongada

Cuando la hospitalización sea superior a cinco días y se trate de cónyuge, pareja de hecho o hijos/as:

- 6 días,
- 8 días si el hecho causante se produce fuera de la isla.

f) Enfermedad grave o fallecimiento de padres o suegros/as

4 días, ampliables a 6 días si se produce fuera de la isla.

g) Matrimonio o constitución de pareja de hecho de hijos/as o hermanos/as

1 día, ampliable a 3 días si se celebra fuera de la isla.

h) Cambio de residencia habitual

1 día, conforme a lo previsto en el artículo 37.3.c) del Estatuto de los Trabajadores.

i) Fallecimiento de tíos/as

1 día.

j) Traslado fuera de la isla por motivos médicos

En caso de traslado fuera de la isla para revisión médica, pruebas diagnósticas, tratamientos o estudios médicos del cónyuge, pareja de hecho, hijos/as o padres/madres, cuando exista informe del Servicio Canario de Salud que acredite la imposibilidad de su realización en la isla:
5 días.

k) Adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento

Este supuesto se regirá por la normativa vigente sobre suspensión del contrato de trabajo, actualmente regulada en el artículo 48 del Estatuto de los Trabajadores, no procediendo permiso retribuido adicional.

B) Días de asuntos propios: Todo el personal dispondrán de 3 días de asuntos propios, quien solicite disfrutar de los días hábiles de licencia retribuida que se reseñan a continuación, para asuntos propios tendrá derecho al disfrute de los mismos en las fechas solicitadas sin tener que presentar ninguna justificación, de solicitarse deberá ser por escrito, y con los siguientes supuestos:

a) Deberá solicitarse por escrito con al menos, con diez días de antelación. De coincidir varias personas trabajadoras de la misma categoría profesional en la solicitud del mismo día, sólo podrá beneficiarse de tal licencia 1 persona por turno y categoría, según el orden de solicitud, salvo acuerdo con la empresa.

b) La referida licencia retribuida no podrá ser acumulada al período de disfrute de las vacaciones y pre-post festivos y domingos

c) La falta de respuesta a la petición formulada (Licencia de Asuntos Propios), se entenderá como positiva a todos los efectos.

d) No se darán ni en lunes ni en “postfestivos” ni en circunstancias que incidan negativamente sobre la organización del trabajo, salvo que el trabajador aporte para esos días acreditación de circunstancia de interés relevante para la que no pueda concederse licencia por otra razón. Este supuesto debería ser acreditado documentalmente.

B) En los casos de exámenes en centros oficiales y privados y siempre que la persona trabajadora acredite estar matriculado, tendrá derecho a una licencia de duración necesaria para concurrir a los oportunos exámenes en el centro correspondiente, debiendo acreditar al regreso su participación en los mismos.

C) Cuando la persona trabajadora tenga la necesidad de ejecutar directamente cualquier tipo de gestión personal ante Organismos Públicos o Privados, dispondrá del día laboral. Tendrá dicha consideración entre otros:

- Renovación del carnet de conducir.
- Comparecencia a exámenes para la obtención del carnet de conducir en cualquiera de sus categorías.
- Renovación del Documento Nacional de Identidad.
- Gestiones ante el ayuntamiento y catastro.

Para la realización de estas gestiones en las horas de trabajo, la persona trabajadora deberá solicitarlo 2 días antes de la realización de estas, siempre que ello sea posible, de cualquier forma habrá que notificarlo previamente a la Empresa.

D).- En todo los casos y supuestos de Licencias Retribuidas previstas en el presente artículo, la persona trabajadora para la obtención de estas, deberá justificar documental y convenientemente lo solicitado, previamente al disfrute de las mismas, siempre que ello sea posible, en caso contrario se justificará a la reincorporación al trabajo.

E).- Cuando la persona trabajadora tenga la necesidad de asistir a consulta médica ante su correspondiente Médico de Cabecera en Ambulatorio de la Seguridad Social o especialista, dispondrá del tiempo necesario para acudir a la misma, siempre que su horario habitual de consulta médica coincida con el de la jornada de trabajo. Cuando la consulta sea privada, también se estará a lo dispuesto anteriormente, en cualquier caso no se superará la media jornada. Esta licencia solo podrá ser efectiva una vez al mes.

A la reincorporación al trabajo, deberá acreditar documentalmente, con justificante expedido por el Médico, firmado y sellado por este, la asistencia a consulta.

G) Serán de aplicación las mejoras que, sobre este artículo, y en materia de licencias, presente el Plan de Igualdad de FCC Medio Ambiente, S.A.U.

Artículo 32.- LICENCIAS NO RETRIBUIDAS

Todas las personas trabajadoras con más de un año de antigüedad en la Empresa, tendrá derecho a disfrutar de licencias no retribuidas al menos tres veces al año para asuntos propios, por un plazo de 1 a 10 días cada una.

El ejercicio de este derecho no deberá entorpecer las justificadas necesidades de la Empresa, en cuanto a su funcionalidad se requiere, por tanto, no podrán estar simultáneamente en la situación de licencias no retribuidas más de 5 % del total de las personas trabajadoras de la plantilla.

También se concederá permiso no retribuido al solicitante, siempre y cuando este sea inferior a un año y superior a un mes. De este derecho no se podrán beneficiar aquellas personas trabajadoras que lo soliciten como máximo una vez al año.

Se considerará preferente la solicitud de licencia no retribuida por parte de aquellas personas trabajadoras que lo soliciten para atender familiares enfermos.

Artículo 33.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA Y EXCEDENCIAS ESPECIALES

1.- Las personas trabajadoras afectadas por el presente Convenio Colectivo con más de un año de antigüedad en la Empresa, tendrán derecho a excedencia voluntaria por un periodo de tiempo que será inferior a 4 meses ni superior a cinco años.

La solicitud de excedencia se hará de forma escrita a la Empresa, quien resolverá sobre la misma en un plazo máximo de 30 días.

Al término de la excedencia la reincorporación será automática ocupando la persona trabajadora el mismo puesto de trabajo que tenía antes de haber comenzado esta.

El derecho al reingreso deberá ser comunicado por escrito con una antelación mínima de 30 días, causando baja definitiva en la Empresa, la persona trabajadora que no la hubiera solicitado con antelación que se indica.

El excedente podrá reincorporarse a la Empresa y en su puesto de trabajo, antes de la fecha prevista y a partir del primer año de excedencia, siempre y cuando lo permitan las condiciones en que haya sido contratado su sustituto, o bien exista acuerdo entre el sustituto y excedente, debiendo en todo caso solicitarlo por escrito a la Empresa con una antelación de 30 días.

Disfrutado ya por una persona trabajadora un período de excedencia, no podrá ejercitar nuevamente tal derecho, la misma persona trabajadora, a no ser que hubieran transcurrido como mínimo tres años, contados desde la fecha de terminación de la última excedencia.

2.- Las personas trabajadoras afectadas por el presente Convenio Colectivo, tendrán derecho a las siguientes excedencias especiales:

a) Las personas trabajadoras que resulten elegidos para cargos públicos ya sean de la Administración Estatal, Local, Institucional o Autonómica, dispondrán de excedencia forzosa con reserva del puesto de trabajo por el tiempo de duración en la titularidad del cargo.

b) Las personas trabajadoras con mandato electo de carácter sindical, tendrán derecho al disfrute de excedencia forzosa por el tiempo que dure el cargo que la determina. La solicitud deberá ser cursada de forma escrita por el máximo órgano insular de carácter ejecutivo del sindicato al que pertenezca el trabajador y deberá contener el mandato o nombramiento objeto de la excedencia y el tiempo de duración de la misma.

La reincorporación al puesto de trabajo de las personas trabajadoras afectadas por el punto 1 y 2 de este artículo, se efectuará en un plazo máximo de 30 días a partir de la pérdida de titularidad del cargo, lo que se notificará por escrito a la Empresa con una antelación de 15 días.

Todas las situaciones de excedencia contenidas en el presente convenio colectivo, darán derecho al cómputo y acumulación de la antigüedad.

Artículo 34.- LIMITACIÓN Y VACANTES POR EXCEDENCIA

Como norma general, el número de las personas trabajadoras que pueden quedar acogido en un momento determinado a las licencias no retribuidas del artículo 32 y la excedencia prevista en el artículo 33 no podrá exceder el 12% de la plantilla, quedando fuera de este porcentaje los supuestos de excedencia forzosa.

Las excedencias solicitadas y concedidas por la empresa, y por el tiempo de duración de las mismas, se deberán cubrir con contratos de interinidad.

Artículo 35.- DÍAS FESTIVOS

La festividad de San Martín de Porres, tendrá la consideración de Festivo no recuperable. El disfrute del citado día como descanso de las personas trabajadoras, se hará efectivo cuando así lo solicite la persona trabajadora durante los 364 días siguientes a dicha festividad, con las mismas condiciones marcadas para el disfrute de asuntos propios, y siempre que no haya otra persona de licencia ese mismo día.

CAPITULO VI.- DIETAS**Artículo 36.- DIETAS**

Cuando el trabajador, fuera del servicio normal previsto, tenga que realizar trabajos que exijan la realización de comidas o que le obliguen a pernoctar fuera de su domicilio, percibirá por parte de la Empresa las cantidades reales que haya gastado en tales menesteres, previa presentación de la factura o facturas correspondientes.

CAPITULO VII.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO**Artículo 37.- FALTAS Y SUS CLASES**

Las personas trabajadoras podrán ser sancionados por la Empresa, cuando proceda en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de las faltas que atendiendo a su importancia, reincidencia e intención se clasificarán en **LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES**.

A) Se consideran faltas leves:

- 1.- Las de descuido, error o demora inexcusable de carácter leve en la ejecución de cualquier trabajo.
- 2.- De una a tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante el período de un mes, inferior a treinta minutos sin que existan causas justificadas.
- 3.- No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivos justificados, a no ser que se prueba la imposibilidad de haberlo efectuado.

4.- El abandono sin causa justificada del trabajo, aunque sea por breve tiempo, siempre que dicho abandono no resulte perjudicial para la Empresa ni perturbara el trabajo de los demás operarios, en cuyos supuestos se considerará como falta grave o muy grave.

5.- Pequeños descuidos en la conservación del material o de su limpieza.

6.- No atender al público con la corrección y diligencias debidas.

7.- No comunicar a la Empresa los cambios de domicilio.

8.- Las discusiones con los compañeros de trabajo dentro de las dependencias de la Empresa, siempre que no sean en presencia del público.

9.- Faltar un día al trabajo, durante un mes, sin la debida autorización y causa que lo justifique.

10.- Retrasar la presentación del documento de baja médica o confirmación más de 72 horas en caso de enfermedad, salvo en el caso de bajas o ausencias de duración inicial menor a las 72 horas, en cuyo caso el plazo de presentación es de 24 horas.

11.- falta de aseo o limpieza personal.

12.- Dejar ropas o efectos fuera de los roperos o lugares que se custodian.

13.- Usar los equipos de aseo (cepillo, toallas, jabón, etc.) de otros compañeros.

14.- Acumular o almacenar en los lugares de trabajo materias nocivas o peligrosas, susceptibles de descomposición o de producir infecciones.

15.- Comer en las horas de trabajo, excepto en el tiempo concedido oficialmente para tomar el refrigerio.

16.- Faltas de educación en el trato con los compañeros e incorrección en el ademán o en las respuestas al dirigirse al encargado y demás superiores.

17.- Fumar en los lugares y horas en que esté prohibido.

18.- No avisar a su jefe inmediato de los defectos del material o de la necesidad de éste, para el buen desenvolvimiento del trabajo.

B) Se consideran faltas graves:

1.- Más de tres faltas, no justificadas de puntualidad al mes.

2.- Faltar dos días al trabajo durante un período de un mes sin causa justificada. Cuando de estas faltas se deriven perjuicios para el público, se considerarán como faltas muy graves.

3.- Una falta de asistencia al trabajo no justificada al mes, cuando tenga que relevar a un compañero.

4.- Entregarse a juegos y distracciones cualesquiera que sean, estando de servicio.

5.- La simulación de enfermedad o accidente.

6.- La mera desobediencia a sus superiores en acto de servicio. Si la desobediencia implica quebranto manifiesto para el trabajo o de ella se derivase perjuicio notorio para la Empresa, podrá considerarse como falta muy grave.

7.- Simular la presencia de otra personas trabajadora fichando o firmando por él.

8.- Descuido importante en la conservación de las herramientas o útiles de trabajo.

9.- Faltas notorias de respeto o consideración al público.

10.- Discusiones extrañas al trabajo, que produzcan notorio escándalo.

11.- Realizar sin el oportuno permiso trabajos particulares durante la jornada, así como emplear para uso propio herramientas o materiales de la Empresa sin la oportuna autorización.

12.- La embriaguez fuera del acto de servicio, vistiendo uniforme de la Empresa.

13.- El abandono del servicio sin causa justificada que ocasione perjuicio de consideración a la Empresa o fuera causa de accidente de los compañeros.

14.- Introducción en los lugares de la Empresa de bebidas alcohólicas.

15.- Disminución voluntaria en el rendimiento normal del trabajo asignado.

16.- Ofender de palabra o amenaza a un compañero o a un subordinado.

17.- Subir en los vehículos sin la debida autorización, consentir los conductores que suban las personas trabajadoras no autorizados o subir y bajar de ellos en marcha sin que medie causa justificada o fuerza mayor.

18.- Aconsejar o incitar a las personas trabajadoras a que incumplan su deber, de no producirse alteración del orden público, no conseguir su objetivo.

19.- La autolesión cuando se cure antes de dos días.

20.- La reincidencia en faltas leves que hubieran sido sancionadas aunque sean de distinta naturaleza, cometidas en el trimestre anterior, excepto las faltas de puntualidad.

21.- no cumplimentar debidamente las hojas de ruta o partes de trabajo

c) Se consideran faltas muy graves:

1.- Más de diez faltas de asistencia al trabajo sin justificar en un período de seis meses o veinte durante un año.

2.- Faltar al trabajo más de dos días al mes sin causa justificada.

3.- Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los compañeros de trabajo o cualquiera otra persona al servicio de la Empresa en relación al trabajo con ésta, o hacer negociaciones de comercio e industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de la Empresa.

4.- Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materia, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa.

- 5.- La condena por robo, hurto o malversación, cometidos dentro o fuera de la Empresa que pueda implicar desconfianza para ésta, y en todo caso, las de duración superior a 6 años.
- 6.- La continuada y habitual falta de aseo y limpieza personal, que produzca queja justificada.
- 7.- Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados a la Empresa.
- 8.- La embriaguez durante o fuera del servicio, siempre que ésta última fuera habitual.
- 9.- Revelar a elementos extraños a la Empresa datos de reserva obligada.
- 10.- La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo.
- 11.- Dedicarse a actividades que la Empresa ha declarado incompatibles.
- 12.- Los malos trato de palabra y obra, abuso de autoridad o falta grave de respeto y consideración a los jefes o a sus familiares, así como a los compañeros y subordinados.
- 13.- El abandono injustificado del trabajo en puestos de responsabilidad.
- 14.- Originar frecuentes riñas o pendencias con los compañeros de trabajo.
- 15.- La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un período de dos meses de la primera.
- 16.- La incitación a las personas trabajadoras para que incumplan su deber cuando, siquiera sea parcialmente, cumpla sus objetivos.

Artículo 38.- SANCIONES

Las sanciones que la Empresa puede aplicar según la gravedad o circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:

1.- Para faltas leves:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Suspensión de empleo y sueldo de hasta 2 días.

2.- Para faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 20 días.

3.- Para faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de 21 a 6 meses
- Despido

4.- Cuando a una persona trabajadora como consecuencia de haber cometido alguna falta o infracción, se le retire el carrito o un camión por parte de cualquier superior, se le entregará un comunicado inmediatamente, exponiendo motivo, lugar y hora en que se ha producido el hecho, debiendo ser firmado por el superior correspondiente.

No se podrá imponer sanción que consista en la disminución o pérdida de antigüedad, vacaciones, inhabilitación definitiva para el ascenso o multa de haber.

Para la imposición de sanciones por la comisión de faltas graves o muy graves, se dará traslado de las mismas a la representación de las personas trabajadoras.



CAPITULO VIII.- RETRIBUCIONES

Artículo 39.- SISTEMAS SALARIALES

La remuneración del personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo, podrá establecerse sobre la base de salario fijo o por el sistema de retribuciones a destajo, tarea o prima a la producción. Los importes de tales sistemas nunca serán inferiores a los mínimos que para cada categoría profesional se establece en este Convenio Colectivo.

Artículo 40.- SALARIO BASE

El salario base mensual correspondiente a la jornada ordinaria para todas las personas trabajadoras comprendidas en el ámbito del presente Convenio Colectivo, es el que se establece para cada categoría profesional en la tabla salarial del Anexo de este Convenio Colectivo, entendiéndose dicho salario base, como la parte de la retribución fijada por unidad de tiempo, sin atender a las circunstancias determinantes de sus complementos.

Artículo 41.- COMPLEMENTOS DE PUESTO DE TRABAJO:

Antigüedad: Las personas trabajadoras afectadas por el presente convenio colectivo, percibirán como complemento de antigüedad, la cantidad que se resulte de aplicar el 4% sobre el salario base que corresponda a cada categoría profesional de las que figuran en las tablas salariales anexas, por cada trienio de permanencia en la empresa. Dicho complemento de antigüedad se percibirá durante los 12 meses del año, así como en las pagas extraordinarias.

La antigüedad comenzará a devengarse a partir del día primero del mes siguiente a aquel en que se cumpla cada trienio, computándose a razón de los años de servicio prestados dentro de la Empresa, cualquiera que sea el grupo profesional o categoría en que la persona trabajadora se haya encuadrado. Asimismo, se tendrá en cuenta para su cálculo, los servicios prestados en el período de prueba y por el personal eventual e interino que pase a ocupar plazas en la plantilla de la Empresa.

Plus por trabajos tóxicos, penosos, peligrosos: A todas las personas trabajadoras que tengan que realizar labores que por su condición resulten tóxicas, penosas o peligrosas, se les abonará un complemento por este concepto cuya cuantía mensual figura en las tablas salariales del anexo de este convenio colectivo. Si concurrieran dos o más pluses en la ejecución de los trabajos, la cantidad a percibir no sufrirá incremento alguno.

En general, las actividades en que puedan existir labores que den origen a la percepción del mencionado plus, serán en toxicidad, las de alcantarillado, que también pueden resultar penosas, en toxicidad y peligrosidad, las de recogida de basuras y limpieza viaria, a causa de la insalubridad, malos olores y riesgo de accidente.

Artículo 42.- COMPLEMENTOS DE VENCIMIENTO SUPERIOR AL MES

Pagas extraordinarias: Las personas trabajadoras comprendidas en el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo, percibirán como complementos de

vencimiento periódico superior al mes, tres pagas extraordinarias que serán abonadas por la Empresa en las fechas que a continuación se indican:

- A) PAGA DE VERANO:** *Se abonará el día 15 de junio de cada año.*
- B) PAGA DE MARZO:** *Se abonará el día 15 de marzo de cada año.*
- C) PAGA DE SEPTIEMBRE:** *Se abonará el día 15 de septiembre de cada año.*
- D) PAGA DE NAVIDAD:** *Se abonará el 15 de diciembre de cada año.*
- E) PAGA DE NOVIEMBRE:** *Una vez comience de manera efectiva la nueva adjudicación del contrato administrativo del servicio, se devengará y abonará esta paga. A estos efectos, se entenderá por comienzo de un nuevo contrato administrativo el instante en que empiece de manera efectiva el servicio, que es en un momento posterior al de la adjudicación del mismo. Los supuestos de "nulidad" o de prolongación no contractual del contrato actual no se considerarán un nuevo contrato administrativo. Esta paga, cuando quede implantada, se abonará el 15 de noviembre de cada año.*

La cuantía para cada una de dichas pagas, según la categoría profesional que corresponda, será la que figura en las tablas salariales del Anexo del presente Convenio Colectivo más la antigüedad.

Las pagas extraordinarias se abonarán conforme a la cuantía vigente en la fecha establecida para el pago y se devengarán anualmente. Para su cómputo o prorrateo por liquidación, ingreso o cese, se considerarán comprendidas en los períodos siguientes:

- A) PAGA DE VERANO:** *Del 1 de Julio al 30 de junio de cada año.*
- B) PAGA DE MARZO:** *Del 1 de marzo al 28 o 29 de febrero de cada año.*
- C) PAGA DE SEPTIEMBRE:** *Del 1 de septiembre al 31 de agosto de cada año.*
- D) PAGA DE NAVIDAD:** *Del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.*
- E) PAGA DE NOVIEMBRE:** *Del 1 de noviembre al 31 de octubre. Su devengo empezará a contar desde que comience de manera efectiva la nueva adjudicación del contrato administrativo del servicio, como se ha explicado previamente.*

El personal que ingrese o cese en el transcurso del año percibirá estas pagas extraordinarias prorrateándose su importe en relación al tiempo trabajado, computándose las fracciones de mes como unidad completa.

Las personas trabajadoras que durante el año hayan causado baja por accidente o incapacidad transitoria (I.T.) percibirán las pagas extraordinarias en su totalidad al vencimiento de las mismas.

Artículo 43.- OTROS COMPLEMENTOS

Plus de Transporte: Se establece un plus de transporte, por 12 meses, cuyo importe mensual es idéntico para todo el personal, y se detalla en las tablas salariales adjuntas en el Anexo de este convenio.

Plus de convenio: Se establece un plus de convenio a percibir por todas las personas trabajadoras, su cuantía mensual es la que se detalla en las tablas salariales adjuntas en el Anexo de este convenio.

Plus de Asistencia: Se establece un plus de asistencia, por 12 meses, cuyo importe mensual es idéntico para todo el personal, y se detalla en las tablas salariales adjuntas en el Anexo de este convenio.

ARTICULO 44.- ANTICIPOS

Las personas trabajadoras afectadas por este convenio tienen el derecho a percibir un anticipo mensual cuya cuantía no podrá superar a la devengada.

Asimismo, se podrá solicitar anticipos de las pagas extras en la cantidad devengada.

Dichos anticipos deberán ser solicitados antes del día 10.

Artículo 45.- BOLSA DE VACACIONES

Las personas trabajadoras comprendidas en el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo, percibirán en el momento de iniciar el período de vacaciones, una gratificación en concepto de bolsa de vacaciones, cuya cuantía es la que figura en las tablas salariales adjuntas en el Anexo del presente Convenio Colectivo.

Artículo 46.- PAGO DE LAS RETRIBUCIONES

Las retribuciones mensuales se abonarán documentalmente en el recibo de salario y se efectuará su pago dentro de los cinco primeros días del mes.

Las pagas extraordinarias se abonarán los días establecidos en el presente convenio.

**CAPITULO IX.- SALUD LABORAL****Artículo 47.- SALUD LABORAL: DEBERES Y DERECHOS****1.- DEBERES DE LA EMPRESA:**

La Empresa, deberá garantizar la Seguridad y Salud de las personas trabajadoras en todos los aspectos relacionados con el trabajo.

La Empresa, además de dar cumplimiento a la normativa vigente, planificará un plan de prevención, contando para ello con el concurso de las personas trabajadoras.

El plan de prevención elaborado por la Empresa, así como la evaluación de sus actividades, se aprobará en el seno del Comité de Seguridad y Salud, órgano que será paritario en su composición.

2.- DERECHOS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS:

A) Los Delegados de Prevención son los específicos representantes en materia de prevención de riesgos laborales y serán designados por los delegados de personal o los miembros del Comité de Empresa. Estas personas trabajadoras tendrán en el ejercicio de sus funciones las garantías reguladas por los representantes de las personas trabajadoras en las letras A, B, C, D y E del artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores y le será de aplicación lo que sobre sigilo profesional dispone el artículo 65.2 del Estatuto de los Trabajadores.

B).- Mediante acuerdo con los Representantes de las Personas Trabajadoras se establecerá un plan de formación de Salud Laboral para toda la plantilla. Dicho plan de formación incluirá la formación teórica y práctica apropiada en materia preventiva para las personas trabajadoras en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de éste, así como cuando se produzcan cambios en las funciones

que desempeñen o se introduzcan nuevas tecnologías. Esta formación deberá repetirse periódicamente si fuera necesario. El tiempo dedicado a la formación tendrá la consideración de tiempo efectivo de trabajo.

C).- Las personas trabajadoras serán informados por la Empresa a través de los Representantes de las Personas Trabajadoras y el Comité de Seguridad y Salud de las valoraciones y controles del medio ambiente laboral correspondiente a su puesto de trabajo.

D).- Las personas trabajadoras serán informadas de las medidas técnicas de prevención o emergencia que hayan sido adoptadas por la Empresa, y aquellas que deba adoptar la propia persona trabajadora, referidas principalmente a riesgos graves o inminentes.

E).- Las personas trabajadoras serán informadas de los resultados de los exámenes de salud que se les realicen, tanto los exámenes anuales como aquellos que tengan relación con los riesgos a los que puedan encontrarse expuestos, pudiendo solicitar copia de los mismos. Esta información será de carácter restringido para el personal sanitario, autoridades competentes y la propia persona trabajadora. Y solo podrá utilizarse, manteniendo la confidencialidad de los datos personales.

3.- DEBERES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS:

- * Cumplir las órdenes e instrucciones sobre prevención de riesgo laboral.
- * Informar de inmediato sobre cualquier situación que a su juicio entrañe un riesgo para la salud.
- * Utilizar correctamente los medios de protección facilitados por la Empresa, siempre que proceda su utilización.
- * Acudir a las actividades formativas en materia preventiva.

Artículo 48.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD: Competencias y Funciones.

Las competencias y funciones del Comité de Seguridad y Salud, Comité referido al ámbito dentro de la Empresa, del Centro de Trabajo de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (Municipio de Güimar) serán las siguientes:

- A) Promover la observancia de las normas vigentes en materia de Seguridad y Salud, cumpliéndolas y haciéndolas cumplir.
- B) Solicitar la colaboración, cuando así proceda, de los Gabinetes de Seguridad e Higiene o Instituciones Públicas dedicadas a las funciones de inspección e implantación de medidas de protección individuales y colectivas en los centros de trabajo.
- C) Seguir el desarrollo de las Inspecciones e Investigaciones que lleven a cabo los Órganos Administrativos competentes.
- D) Promover la adopción de medidas especiales para aquellos puestos de trabajo donde hubiera riesgos para la salud o integridad física de las personas trabajadoras.
- E) Solicitar, con los informes técnicos precisos, la paralización del trabajo en aquel lugar o sección donde se estime un riesgo para la salud o integridad física de las personas trabajadoras.
- F) Conocer directamente a través de la Dirección de la Empresa, la propuesta de nuevos métodos de trabajo, apertura de nuevos locales, modificaciones de los mismos y equipos de trabajo, así como el diseño de la organización del trabajo en la medida en que éste pueda repercutir en la salud y seguridad de las personas trabajadoras, teniendo la facultad de proponer las modificaciones que consideren pertinentes.
- G) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención, proponiendo a la Empresa las diferentes alternativas existentes.

- H) Conocer directamente la situación mediante visita a los puestos de trabajo.
- I) Conocer cuántos documentos o informes relativos a las condiciones de trabajo posea la Empresa.
- J) Conocer y analizar los datos sobre daños de la salud de las personas trabajadoras, al objeto de valorar las causas y proponer medidas preventivas.
- K) El Comité de Seguridad y Salud, podrá delegar parte de sus funciones en los Representantes de las Personas Trabajadoras, pertenecientes al mismo, adjudicándole el tiempo necesario para llevarlas a cabo.
- L) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los Planes de Prevención.
- M) Conocer, informar y firmar la memoria y programación anual de los Servicios de Prevención de la Empresa.
- N) El Comité de Seguridad y Salud se reunirá el mismo una vez al trimestre, en horario laboral.
- O) Todos los miembros del Comité de Seguridad y Salud, tienen el estricto deber y obligación de mantener el sigilo profesional de todos los temas y asuntos reservados que se traten o cometer dentro del seno del citado Comité.

Artículo 49.- RECONOCIMIENTO MEDICO

A).- Las personas trabajadoras tendrán derecho a exámenes de salud periódicos en relación con los riesgos específicos de su trabajo. Serán voluntarios, exceptuando aquellos que sean imprescindibles para evaluar los efectos negativos de las condiciones de trabajo sobre la salud, para proteger la salud de la propia persona trabajadora o si, por las características del puesto de trabajo, la salud de la persona trabajadora pudiera constituir un peligro para si mismo, las demás personas trabajadoras y otras personas. Así como aquellos casos en que legalmente quede determinado.

B).- La periodicidad será como mínimo anual, pudiendo ser menor, si el caso lo requiere.

C).- El Reconocimiento Médico, tendrá las siguientes modalidades:

Reconocimiento médico al ingreso en la Empresa.

Reconocimiento Médico de retorno al trabajo (cuando la persona trabajadora se reincorpora al servicio activo después de un largo periodo) .

Reconocimientos Médicos especiales (los exigidos por el estado de salud laboral de la persona trabajadora, así como los ordenados a iniciativa de los Servicios Médicos de Empresa).

Reconocimiento Médico de revisión y control de los estados de enfermedad y/ o accidente en situaciones de I. T. de la persona trabajadora.

EL RECONOCIMIENTO MÉDICO DEBERA INCLUIR

FICHA MÉDICA, FICHA LABORAL, EXPLORACIÓN FÍSICA ~~Y~~ ANALÍTICA.

1.- Ficha Médica:

Que deberá incluir datos de Identificación, antecedentes familiares y personales, datos sobre vacunaciones respecto a tétanos, Hepatitis B, ~~enfermedades~~ alergias,

2.- Ficha Laboral:

Historia laboral, accidentes de trabajo, ~~enfermedades~~ enfermedades padecidas (debidas al trabajo).

3.- Exploración Física:

Talla, Peso.

Perímetro torácico, abdominal y escapular

Valoración de la capacidad pulmonar, Espirometría, si procede.

Ojos, valoración de alteración de la visión de cerca y de lejos.

Oídos audiometría.

Auscultación Pulmonar y cardiaca: Pulsaciones y Tensión Arterial.

Electrocardiograma. Radiografía de tórax. Si se precisan.

Exploración abdominal.

Exploración neurológica.

4.- Analítica:

Sangre: Hemograma completo, VSG.

Bioquímica: Glucosa, pruebas de función hepática y renal, Colesterol.

VH: la realización de esta prueba será voluntaria.

Orina: Anormales y Sedimento.

En caso de que la persona trabajadora no esté correctamente vacunado se le administrará la vacuna frente al tétano y hepatitis B.

El Servicio Médico de Empresa informará de las pautas de actuación ante pinchazos y /o punciones accidentales, heridas y demás accidentes de trabajo.

Artículo 50.- PRENDAS DE TRABAJO

1.- La Empresa suministrará a todas las personas trabajadoras comprendidas en el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo, que tengan la condición de fijos en plantilla, las siguientes prendas de trabajo, debidamente homologadas, al año, con independencia de las prendas de protección necesarias a juicio del comité de salud laboral

a).- Mes de Marzo

* 02 Uniformes completos de Camisa y Pantalón.

* 02 Pares de Calzado adecuado y homologado

b).- Mes de Septiembre

* 02 Uniformes completos de Camisa y Pantalón.

* 01 Pares de Calzado adecuado y homologado

* 01 Chubasquero provisto de forro interno, **CADA DOS AÑOS.**

* 01 1 Chubasquero

* 01 Par de Botas no de Agua.

* En la entrega de vestuario correspondiente al mes de septiembre de cada año, la Empresa entregará **01 (UN) PAR** de botas de agua a todas aquellas personas trabajadoras que las usen habitualmente en el desarrollo de su trabajo.

c).- Como complemento a los uniformes de trabajo, a todo el personal del servicio de recogida de R.S.U. y, aquellas otras personas trabajadoras que lo necesiten, les serán entregados, una vez a la semana, **01 (UN) PAR** de guantes de trabajo.

d).- Además, en Invierno y para toda la temporada, al personal de recogida de R.S.U. le serán entregados un par de guantes de goma. Para tener derecho, durante esta temporada de Invierno, a la recepción de otro par de guantes de goma, la persona trabajadora deberá entregar a la Empresa el par anterior que esté deteriorado.

2.- Caso de variar la calidad y/o el color de las prendas habituales, la nueva calidad o colores elegidos por la Empresa, serán propuestos a los Representantes de las Personas Trabajadoras antes de efectuar el pedido en firme de las nuevas prendas de vestuario.

3.- El vestuario que se entregue, puede llevar incorporado el logo de la Empresa en el frente.

4.- Se establece que las Prendas de Vestuario, serán entregadas a las personas trabajadoras en cada Parque de Trabajo, por lo que la persona trabajadora estará obligada a informar de sus diferentes tallas personales, cada vez que la Empresa lo solicite.

5.- Los cambios de Prendas que la persona trabajadora hubiera de realizar después de cada entrega y, cuando concurren casos de rotura, deterioro o manchas que no pudieran eliminarse en los uniformes, en todos estos casos, estas se reemplazarán, a la mayor brevedad posible, en las Instalaciones Centrales de la Empresa.

6.- En el supuesto de que una persona trabajadora varíe o cambie sus condiciones físicas (adelgace o engorde), deberán solicitar el oportuno cambio de tallas de prendas de vestuario directamente en la Oficina de la Empresa, rellenando él mismo, a tal efecto, el modelo de impreso existente para el cambio de tallas de vestuario. Cualquier cambio de talla de vestuario que no esté realizado en la forma definida en este párrafo, no será válido a ningún efecto.

7. Si la persona trabajadora desea que, en la siguiente entrega de vestuario, bien sea la correspondiente al Verano o al Invierno, se le entreguen las nuevas tallas adaptadas a sus nuevas condiciones físicas, deberá rellenar y entregar el impreso de cambio de tallas. Cualquier cambio de tallas de vestuario no realizado con esta anticipación a la fecha de entrega del mismo, no contará para esa entrega y se regirá en la siguiente que se produzca.

8.- En cada Entrega de Vestuario, tanto Verano como Invierno, se facilitará a la persona trabajadora una copia del recibo correspondiente a la citada entrega, siendo obligatorio el uso de las prendas de trabajo en su jornada laboral, estando prohibido estar con la misma fuera del horario de trabajo.

ARTICULO 51.- DUCHAS Y GUARDARROPAS

La Empresa pondrá a disposición de las personas trabajadoras un local para aseo, después de la jornada de trabajo, que esté dotado de duchas con agua Fría y caliente y de armarios o taquillas, donde puedan dejar, con seguridad, sus prendas de trabajo.



CAPITULO X.- MEJORAS SOCIALES

Artículo 52.- SEGURO DE VIDA E INCAPACIDAD PROFESIONAL

1.- La Empresa suscribirá con una compañía de seguros, una póliza de seguro de vida para todo el personal que tenga el carácter de fijo en plantilla, la cual garantizará a los herederos legales o personas que la persona trabajadora designe específicamente, un capital por una sola vez si aconteciera el fallecimiento de este antes de producirse su jubilación y el mismo importe por una sola vez, en caso de declararse por los organismos oficiales competentes una incapacidad que determine la pérdida definitiva del empleo.

El importe por este concepto será\

Año 2026: 25.756,33 €

Año 2027: 26.503,26 €

Año 2028: 27.298,36 €

Año 2029: 28.117,31 €

Año 2030: 28.960,83 €

La definición de seguro, será la siguiente: **SEGURO COLECTIVO TEMPORAL RENOVABLE.**

Prestaciones garantizadas en la póliza:

- **MUERTE POR ACCIDENTE DE TRABAJO**
- **INCAPACIDAD PROFESIONAL TOTAL PERMANENTE**

2.- En el caso de aquellas personas trabajadoras de nuevo ingreso que por sus características especiales y personales de edad y otras circunstancias tales como, enfermedades padecidas o en tramo de padecer, intervenciones quirúrgicas, etc., no fueran admitidos en la cobertura del riesgo de la póliza en sus dos garantías o tan sólo en una de ellas por la compañía aseguradora, la Empresa en esos casos eximirá y por tanto, quedará exenta de toda responsabilidad, ya que esas personas trabajadoras no entrarían a formar parte del riesgo de la póliza en la garantía o garantías del riesgo que determine la compañía aseguradora.

3.- Cuando se produzca los supuestos mencionados en el apartado anterior, la Empresa vendrá obligada a satisfacer a la persona trabajadora o personas trabajadoras afectadas y por una sola vez al año, el mismo importe de la cuota anual individual que hubiera debido abonar a la compañía aseguradora por la cobertura del riesgo en la garantía o garantías no incluidas en la póliza de cada persona trabajadora excluida. De las exclusiones que efectúe la compañía de seguros, la Empresa una vez tenga conocimiento de las mismas, dará cuenta a la Representación de las Personas Trabajadoras por escrito y paralelamente se comunicará a los propios afectados por el mismo medio.

4.- En lo referente al personal de nueva contratación que con carácter de fijos entren a formar parte de la plantilla, la Empresa estará obligada a cursar la propuesta de inclusión en la póliza, al término del período de prueba y el mismo estará cubierto en el riesgo garantizado en el caso de que no sean excluidos por la compañía, tan pronto como ésta emita los correspondientes certificados individuales. El plazo máximo de expedición será de 60 días. Por tanto, si la persona trabajadora de nueva incorporación, falleciera o fuera declarado incapacitado para el trabajo durante el período de prueba y el tiempo que tarde la compañía aseguradora en asumir el riesgo, la Empresa eximirá en ambos casos y por tanto quedará exenta de toda responsabilidad.

5.- En el supuesto de que en este Convenio Colectivo o posteriores, se acordara modificar expresamente el capital garantizado por la póliza, con respecto al establecido en el Convenio Colectivo anterior, el nuevo capital de indemnización acordado, no tendrá efectos retroactivos y su vigor quedará supeditado a 30 días posteriores a la fecha de la firma por parte de la comisión negociadora del texto íntegro del nuevo Convenio Colectivo.

Artículo 53.- JUBILACIÓN

1.- La jubilación en FCC MEDIO AMBIENTE, S.A.U, será siempre que la persona trabajadora tenga cotizado el tiempo necesario para percibir la pensión de jubilación.

Incentivos a la constancia: La empresa abonará a las personas trabajadoras que lleven prestando servicios más de 8 años, por una sola vez y al momento de producirse la baja en la empresa, Dicho premio será de:

Para el año:**Año 2026: 808,05 €****Año 2027: 831,48 €****Año 2028: 856,42 €****Año 2029: 882,11 €****Año 2030: 908,57 €**

Así mismo se pacta la contratación simultánea a la jubilación a los 64 años, de otra persona trabajadora en desempleo o demandante de mejora de empleo, mediante contrato de la misma naturaleza que el extinguido.

2.- Se establece un sistema de Jubilaciones Parciales conforme a los siguientes criterios:

1. Derecho y normativa aplicable. La jubilación parcial del personal se regirá por lo dispuesto en el artículo 12.6 del Estatuto de los Trabajadores, en el artículo 215 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, y en lo establecido en el III Convenio colectivo general del sector de saneamiento público, limpieza viaria, riego, recogida, tratamiento y eliminación de residuos, o normas que los sustituyan.
2. Acceso a la jubilación parcial. La persona trabajadora podrá acceder a la jubilación parcial siempre que reúna los requisitos legalmente exigidos en cada momento, en particular los relativos a edad, período de cotización y demás condiciones establecidas por la normativa de Seguridad Social vigente.
3. Reducción de jornada y contrato a tiempo parcial. La jubilación parcial implicará una reducción de la jornada de trabajo dentro de los límites mínimo y máximo establecidos por la legislación vigente, formalizándose simultáneamente un contrato de trabajo a tiempo parcial.
4. Contrato de relevo. El acceso a la jubilación parcial exigirá la celebración simultánea de un contrato de relevo, que podrá tener carácter temporal o indefinido, y cuya duración y jornada se ajustarán a lo previsto en la normativa legal y convencional de aplicación en cada momento.
5. Procedimiento. La persona trabajadora interesada deberá solicitar la jubilación parcial ante la entidad gestora de la Seguridad Social, conforme al procedimiento legalmente establecido, y comunicar a la empresa dicha solicitud, aportando copia de la misma.
6. Modificación del contrato de trabajo. Una vez reconocida la jubilación parcial por la Seguridad Social, la empresa y la persona trabajadora procederán a formalizar la correspondiente modificación del contrato de trabajo, adecuándolo a la jornada reducida y restantes condiciones exigidas legalmente.
7. Régimen supletorio. En todo lo no previsto expresamente en el presente artículo se estará a lo dispuesto en la legislación laboral y de Seguridad Social vigente y en el III Convenio colectivo general del sector.

Artículo 54.- PREMIO POR MATRIMONIO

Con ocasión del matrimonio de la persona trabajadora o del nacimiento de un hijo, la Empresa concederá a éste un premio cuya cuantía según los casos se detalla a continuación:

1.- Por matrimonio de la persona trabajadora:

Año 2026: 484,56 €
Año 2027: 498,61 €
Año 2028: 513,57 €
Año 2029: 528,98 €
Año 2030: 544,85 €

2.- Por nacimiento de un hijo:

Año 2026: 484,56 €
Año 2027: 498,61 €
Año 2028: 513,57 €
Año 2029: 528,98 €
Año 2030: 544,85 €

Artículo 55.- OTRAS AYUDAS**FAMILIAR POR FALLECIMIENTO**

Corresponderá esta gratificación a la viuda o viudo, cuando la persona trabajadora fallezca en situación de activo en la Empresa, y su cuantía será la siguiente:

Año 2026: 565,52 €
Año 2027: 581,92 €
Año 2028: 599,38 €
Año 2029: 617,36 €
Año 2030: 635,88 €

Si no existiera cónyuge tendrán derecho a la prestación antes citada, los hijos incapacitados o menores de edad y en su defecto los padres o hermanos incapacitados que dependieran económicamente de la persona trabajadora.

AYUDAS GAFAS Y DENTISTAS:

La empresa abonará a las personas trabajadoras previa justificación de factura las siguientes cantidades en concepto de ayuda para:

Prótesis oculares: gafas completas, lentillas y/o renovación de cristales:

Año 2026: 88,60 €
Año 2027: 91,17 €
Año 2028: 93,91 €
Año 2029: 96,73 €
Año 2030: 99,63 €

Prótesis dentarias: dentaduras completas superior o inferior, piezas nuevas, empastes y/o endodoncia:

Año 2026: 88,60 €
Año 2027: 91,17 €
Año 2028: 93,91 €
Año 2029: 96,73 €
Año 2030: 99,63 €



CAPITULO XI.- DERECHOS SINDICALES

Artículo 56.- DE LOS SINDICATOS

1.- La Empresa reconoce a los sindicatos debidamente implantados en la plantilla, como elementos básicos y consustanciales para afrontar a través de ellos las necesarias relaciones entre personas trabajadoras y Empresa.

2.- La Empresa respetará el derecho de todas las personas trabajadoras a sindicarse libremente. No podrá quedar sujeto al empleo de una persona trabajadora a la condición de que no se afilie, se afilie o renuncie a su afiliación sindical.

3.- La Empresa no podrá aplicar la sanción disciplinaria de despido a ninguna persona trabajadora, ni perjudicarle de cualquier otra forma cuando el motivo de tales medidas sea su actividad sindical o su afiliación y sindicatos legalmente constituidos.

4.- La Empresa reconoce el derecho de las personas trabajadoras afiliadas a un sindicato a celebrar reuniones, recaudar cuotas o distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo y sin perturbar la actividad normal del trabajo. El sindicato podrá remitir informaciones y publicaciones a la Empresa a fin de que estas sean distribuidas fuera de las horas de trabajo sin que en todo caso, el ejercicio de tal práctica, pueda interrumpir el desarrollo del proceso productivo.

Artículo 57.- DE LOS DELEGADOS DE PERSONAL Y COMITÉ DE EMPRESA

Los representantes de las personas trabajadoras, disfrutarán de las garantías establecidas en cada momento por la legislación general vigente.

1.- Cada uno de los delegados de personal, miembros del Comité de Empresa o delegados de personal, dispondrá de 20 horas mensuales distribuidas para el desarrollo de sus funciones. Para el uso de dichas horas se dará cuenta previa a la Empresa con una antelación de 24 horas y las mismas podrán ser acumuladas anualmente entre los distintos miembros del comité de Empresa o delegados del personal, en uno o varios de sus componentes, sin rebasar el máximo total pactado en el presente Convenio Colectivo, pudiendo quedar relevado o relevados de su trabajo sin perjuicio de su remuneración. La petición de acumulación será formulada por acuerdo del Comité o delegados de personal debiendo notificarlo a la Empresa con una antelación mínima de 48 horas.

2.- No se computará dentro del máximo de horas establecidas en este Convenio Colectivo, el exceso que sobre el mismo se produzca con motivo de la designación de alguno de los miembros del Comité de Empresa o delegados de personal, como componentes de comisiones negociadoras de Convenios Colectivos en los que sean afectados, y por lo que se refiere a la celebración de sesiones oficiales a través de las cuales transcurren tales negociaciones, tampoco computarán las horas empleadas en actuaciones y reuniones llevadas a cabo por iniciativa de la Empresa.

3.- Sin rebasar el máximo establecido, podrán ser consumidas las horas retribuidas de que dispongan miembros del Comité de Empresa o delegados de personal, a fin de prever la asistencia de los mismos cursos de formación organizados por sus sindicatos, institutos de formación y otras entidades, así como para asistir a congresos y demás actos sindicales.

Artículo 58.- DE LOS DELEGADOS SINDICALES

Las personas trabajadoras afiliadas a sindicatos legalmente constituidos con presencia en el Comité de Empresa y con al menos un 25% de afiliación del total de la plantilla, podrán elegir un delegado sindical siempre y cuando en el centro de trabajo haya al menos 250 personas trabajadoras, que con excepción del crédito de horas mensuales retribuidas, disfrutarán de las mismas garantías que para los delegados de personal o miembros del comité de empresa se establecen en este Convenio Colectivo, y que tendrán entre otras cosas las siguientes funciones:

- 1.- Representar y defender los intereses del sindicato a quien representan y de los afiliados del mismo en la Empresa, y servir de instrumento de comunicación entre su central sindical o sindicato y la Dirección de la Empresa.
- 2.- Podrán asistir a las reuniones del Comité de Empresa, Comité de Seguridad e Higiene con voz y sin voto.
- 3.- Tendrán acceso a la documentación que la Empresa deba poner a disposición del Comité de Empresa, de acuerdo con lo regulado a través de la Ley, estando obligados a guardar sigilo profesional en las materias en las que legalmente procede.
- 4.- Serán oídos e informados por la empresa en el tratamiento de aquellos problemas de colectivo que afecte a las personas trabajadoras en general y a los afiliados a su sindicato en particular.

Artículo 59.- CUOTA SINDICAL

Al requerimiento de las personas trabajadoras afiliadas a centrales sindicales con presencia en el colectivo de las personas trabajadoras, se descontará por la Empresa de la nómina mensual de los mismos el importe de la cuota sindical correspondiente.

La persona trabajadora interesada en la realización de tal operación, remitirá a la Dirección de la Empresa un escrito en el que se expresará con claridad la orden de descuento, la central sindical a la que pertenece y la cuantía de la cuota.

La Empresa realizará las detracciones anteriormente mencionadas salvo indicación contraria, y siempre y cuando, la persona trabajadora tuviese saldo suficiente, entregando talón bancario o copia de la transferencia efectuada a la representación sindical en el colectivo de personas trabajadoras de la central de la que se trate.

Artículo 60.- INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Los centros de trabajo de la Empresa dispondrán de tabloneros de anuncios sindicales. Su puesta en práctica se llevará a cabo por la Empresa de acuerdo con los miembros del Comité de Empresa.

El Comité informará periódicamente a las personas trabajadoras de la gestión realizada, publicando y distribuyendo, sin perturbar el desenvolvimiento del trabajo, los extractos de los acuerdos del Comité y de cualquier comunicación de interés profesional, laboral o social.

El Comité de Empresa podrá convocar Asamblea de personas trabajadoras de conformidad con lo establecido en el artículo 77 del texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 61.- PLAN DE IGUALDAD, CANALES DE DENUNCIAS Y MEDIDAS DE APOYO A LAS MUJERES VÍCTIMAS DE GÉNERO Y A PERSONAS PERTENECIENTES A COLECTIVOS VULNERABLES.

Estarán en vigor el Plan de Igualdad; los canales de denuncias internos; y las medidas de apoyo a las mujeres víctimas de género y a personas pertenecientes a colectivos

vulnerables que, en cada momento, se encuentren en vigor en la empresa FCC Medio Ambiente, S.A.U. (o entidad concesionaria del servicio).

Artículo 62.- MEDIDAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO COLECTIVO E INAPLICACIÓN DE CONVENIO.

Las partes se comprometen, para la resolución de los conflictos colectivos que surjan entre ellas, incluida la inaplicación de convenio, agotar siempre el trámite de consulta a la comisión paritaria y de reclamación previa ante el Tribunal Laboral Canario, sin menoscabo de las que, de manera específica, recoja la legislación para cada procedimiento en concreto.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

A las personas trabajadoras que tengan reconocidas condiciones que, examinadas en su conjunto y cómputo anual, fueran superiores a las que para las personas trabajadoras de la misma cualificación que se establecen en este Convenio, se respetarán aquellas con carácter estrictamente personal tanto en lo referente a económico como a lo social.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

En la negociación del convenio colectivo, respecto de los asuntos propios, la empresa defendió no darlos ni en lunes ni en “postfestivos” ni en circunstancias que incidieran negativamente sobre la organización del trabajo, salvo que el trabajador aportase para esos días acreditación de circunstancia de interés relevante para la que no pudiera concederse licencia por otra razón, así como que este supuesto debería ser acreditado documentalmente.

La parte social aceptó aclarando que lo hacía conforme ~~las~~ circunstancias del contrato administrativo vigente en el momento de la firma del convenio colectivo, pero que su intención era que, si vigente el convenio colectivo, entrara en vigor un nuevo contrato administrativo, querría abrir el debate sobre el modo de disfrutar los asuntos propios.

Con la intención de dejar la debida constancia de ello, las partes aceptan que, si vigente este convenio colectivo, comienza de manera efectiva el servicio después de una nueva adjudicación, cualquiera de ellas podrá instar a la otra a negociar sobre la manera de disfrutar de los asuntos propios.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

Toda la plantilla trabajará de lunes a domingo, con descanso semanal rotatorio. Esto será de aplicación, al menos, desde el comienzo de manera efectiva de la nueva adjudicación. A modo de ejemplo, se incluye un cuadrante ilustrativo:

	Categoría	Lunes	Martes	Miércoles	jueves	viernes	Sábado	Domingo
1	Conductor RSU		L	L				
2	Conductor RSU				L	L		
3	Conductor RSU						L	L
4	Conductor RSU/Enseres		L	L				
5	Peón RSU/Enseres		L	L				
6	Conductor Barredora				L	L		
7	Peón Barredora				L	L		
8	Conductor Baldeo						L	L
9	Peón Baldeo						L	L
10	Peón LV		L	L				
11	Peón LV		L	L				
12	Peón LV				L	L		
13	Peón LV				L	L		
14	Peón LV						L	L
15	Peón LV						L	L
16	Peón LV		L	L				
17	Peón LV		L	L				
18	Peón LV				L	L		
19	Peón LV				L	L		
20	Peón LV						L	L
21	Peón LV						L	L
22	Peón LV		L	L				
23	Peón LV		L	L				
24	Peón LV				L	L		
25	Peón LV				L	L		
26	Peón LV						L	L
27	Peón LV						L	L
28	Peón LV		L	L				
29	Peón LV		L	L				
30	Peón LV				L	L		
31	Peón LV				L	L		
32	Peón LV						L	L
		32	21	21	21	21	22	22

	Categoría	Lunes	Martes	Miércoles	jueves	viernes	Sábado	Domingo
1	Conductor RSU				L	L		
2	Conductor RSU						L	L
3	Conductor RSU		L	L				
4	Conductor RSU/Enseres				L	L		
5	Peón RSU/Enseres				L	L		

6	Conductor Barredora						L	L
7	Peón Barredora						L	L
8	Conductor Baldeo		L	L				
9	Peón Baldeo		L	L				
10	Peón LV				L	L		
11	Peón LV				L	L		
12	Peón LV						L	L
13	Peón LV						L	L
14	Peón LV		L	L				
15	Peón LV		L	L				
16	Peón LV				L	L		
17	Peón LV				L	L		
18	Peón LV						L	L
19	Peón LV						L	L
20	Peón LV		L	L				
21	Peón LV		L	L				
22	Peón LV				L	L		
23	Peón LV				L	L		
24	Peón LV						L	L
25	Peón LV						L	L
26	Peón LV		L	L				
27	Peón LV		L	L				
28	Peón LV				L	L		
29	Peón LV				L	L		
30	Peón LV						L	L
31	Peón LV						L	L
32	Peón LV		L	L				
		32	22	22	21	21	21	21

NOTA 1: El cuadro es una simulación asumiendo en este ejemplo que el lunes nadie libra.

NOTA 2: A estos efectos, se entenderá por comienzo de un nuevo contrato administrativo el instante en que empiece de manera efectiva el servicio, que es en un momento posterior al de la adjudicación del mismo. Los supuestos de “nulidad” o de prolongación no contractual del contrato actual no se considerarán un nuevo contrato administrativo.

ANEXO 1.- TABLAS SALARIALES

TABLA SALARIAL AÑO 2026 (2,9)

CATEGORÍAS	SALARIO BASE	P.T.P.P X (12)	P. DIST. X (12)	PLUS ACTIVIDAD	P. ASISTENCIA X 12	P. CONVENIO X 1	TOTAL MES	P. MARZO	P. VERANO	P. SEPTIEMBRE	PAGA NAVIDAD	SOLAPE/QUINTA (1)	BOLSA VACACIONES	TOTAL AÑO
Jefe de Servicio	834,81 €	239,64 €	-	843,80 €	97,59 €	310,90 €	2.405,88 €	2.117,87 €	2.117,87 €	2.117,87 €	2.117,87 €	2.117,87 €	1.831,30 €	41.291,22 €
Administrativo	1.168,42 €	-	€	79,14 €	51,28 €	49,60 €	1.446,02 €	1.107,20 €	1.107,20 €	1.107,20 €	1.107,20 €	1.107,20 €	998,42 €	23.886,71 €
Encargado	758,92 €	217,85 €	-	79,14 €	751,41 €	273,76 €	2.178,66 €	1.925,34 €	1.925,34 €	1.925,34 €	1.925,34 €	1.925,34 €	1.654,82 €	37.435,45 €
Capataz	750,71 €	213,20 €	-	79,14 €	453,62 €	270,38 €	1.863,54 €	1.498,02 €	1.498,02 €	1.498,02 €	1.498,02 €	1.498,02 €	1.450,06 €	31.902,64 €
Oficial taller 1ª	749,65 €	210,96 €	-	79,14 €	74,88 €	267,73 €	1.479,93 €	1.276,20 €	1.276,20 €	1.276,20 €	1.276,20 €	1.276,20 €	1.448,20 €	25.588,36 €
Conductor	747,02 €	209,82 €	-	79,14 €	36,49 €	265,31 €	1.435,37 €	1.113,33 €	1.113,33 €	1.113,33 €	1.113,33 €	1.113,33 €	1.443,17 €	24.234,28 €
Peón Recogida	643,20 €	180,37 €	-	79,14 €	43,27 €	266,14 €	1.309,71 €	994,55 €	994,55 €	994,55 €	994,55 €	994,55 €	1.222,19 €	21.911,47 €

SOLAPE/QUINTA (1): compensación por posible solape del descanso semanal o quinta paga, según sea el caso.

TABLA SALARIAL AÑO 2027 (2,9%)

CATEGORÍAS	SALARIO BASE	P.T.P.P X (12)	P. DIST. X (12)	PLUS ACTIVIDAD	P. ASISTENCIA X 12	P. CONVENIO X 1	TOTAL MES	P. MARZO	P. VERANO	P. SEPTIEMBRE	PAGA NAVIDAD	SOLAPE/QUINTA (1)	BOLSA VACACIONES	TOTAL AÑO
Jefe de Servicio	859,02 €	246,59 €	-	868,27 €	100,42 €	319,92 €	2.475,65 €	2.179,29 €	2.179,29 €	2.179,29 €	2.179,29 €	2.179,29 €	1.884,41 €	42.488,66 €
Administrativo	1.202,30 €	-	€	81,44 €	52,76 €	51,04 €	1.487,96 €	1.139,31 €	1.139,31 €	1.139,31 €	1.139,31 €	1.139,31 €	1.027,37 €	24.579,43 €
Encargado	780,93 €	224,17 €	-	773,70 €	100,42 €	281,69 €	2.241,94 €	1.981,18 €	1.981,18 €	1.981,18 €	1.981,18 €	1.981,18 €	1.713,10 €	38.521,08 €
Capataz	772,48 €	219,38 €	-	81,44 €	465,75 €	278,12 €	1.917,58 €	1.541,46 €	1.541,46 €	1.541,46 €	1.541,46 €	1.541,46 €	1.492,11 €	32.210,42 €
Oficial taller 1ª	771,37 €	217,08 €	-	81,44 €	77,05 €	275,49 €	1.522,85 €	1.313,21 €	1.313,21 €	1.313,21 €	1.313,21 €	1.313,21 €	1.490,20 €	26.530,42 €
Conductor	768,69 €	215,91 €	-	81,44 €	37,55 €	273,00 €	1.477,00 €	1.145,61 €	1.145,61 €	1.145,61 €	1.145,61 €	1.145,61 €	1.485,02 €	24.937,07 €
Peón Recogida	661,85 €	185,60 €	-	81,44 €	44,52 €	273,86 €	1.347,69 €	1.023,39 €	1.023,39 €	1.023,39 €	1.023,39 €	1.023,39 €	1.257,64 €	22.546,91 €

SOLAPE/QUINTA (1): compensación por posible solape del descanso semanal o quinta paga, según sea el caso.

TABLA SALARIAL AÑO 2028 (3%)

CATEGORÍAS	SALARIO BASE	P.T.P.P X (12)	P. DIST. X (12)	PLUS ACTIVIDAD	P. ASISTENCIA X 12	P. CONVENIO X 1	TOTAL MES	P. MARZO	P. VERANO	P. SEPTIEMBRE	PAGA NAVIDAD	SOLAPE/QUINTA (1)	BOLSA VACACIONES	TOTAL AÑO
Jefe de Servicio	884,79 €	253,99 €	-	894,32 €	103,43 €	329,51 €	2.549,92 €	2.244,67 €	2.244,67 €	2.244,67 €	2.244,67 €	2.244,67 €	1.940,94 €	43.763,32 €
Administrativo	1.238,37 €	-	€	83,88 €	54,34 €	52,57 €	1.532,60 €	1.173,49 €	1.173,49 €	1.173,49 €	1.173,49 €	1.173,49 €	1.058,19 €	25.316,81 €
Encargado	804,35 €	230,89 €	-	83,88 €	796,39 €	290,14 €	2.309,10 €	2.040,61 €	2.040,61 €	2.040,61 €	2.040,61 €	2.040,61 €	1.764,49 €	39.676,71 €
Capataz	795,66 €	225,96 €	-	83,88 €	479,72 €	286,46 €	1.975,11 €	1.587,71 €	1.587,71 €	1.587,71 €	1.587,71 €	1.587,71 €	1.536,88 €	33.176,73 €
Oficial taller 1ª	794,51 €	223,59 €	-	83,88 €	79,36 €	283,76 €	1.568,53 €	1.352,61 €	1.352,61 €	1.352,61 €	1.352,61 €	1.352,61 €	1.534,90 €	27.120,34 €
Conductor	791,75 €	222,39 €	-	83,88 €	38,67 €	281,19 €	1.521,31 €	1.179,98 €	1.179,98 €	1.179,98 €	1.179,98 €	1.179,98 €	1.529,58 €	25.685,18 €
Peón Recogida	681,71 €	191,17 €	-	83,88 €	45,86 €	282,07 €	1.388,12 €	1.054,09 €	1.054,09 €	1.054,09 €	1.054,09 €	1.054,09 €	1.295,37 €	23.223,31 €

SOLAPE/QUINTA (1): compensación por posible solape del descanso semanal o quinta paga, según sea el caso.

TABLA SALARIAL AÑO 2029 (3%)

CATEGORÍAS	SALARIO BASE	P.T.P.P.X (12)	P.DIST. X (12)	PLUS ACTIVIDAD	P. ASISTENCIA X 12	P. CONVENIO X 1	TOTAL MES	P. MARZO	P. VERANO	P. SEPTIEMBRE	PAGA NAVIDAD	SOLAPE/QUINTA (1)	BOLSA VACACIONES	TOTAL AÑO
Jefe de Servicio	911,33 €	261,61 €	86,39 €	921,15 €	106,54 €	339,40 €	2.626,42 €	2.312,01 €	2.312,01 €	2.312,01 €	2.312,01 €	2.312,01 €	1.999,17 €	45.076,22 €
Administrativo	1.275,52 €	-	86,39 €	55,98 €	106,54 €	54,14 €	1.578,57 €	1.208,70 €	1.208,70 €	1.208,70 €	1.208,70 €	1.208,70 €	1.089,94 €	26.076,31 €
Encargado	828,49 €	237,82 €	86,39 €	820,29 €	106,54 €	298,85 €	2.378,37 €	2.101,83 €	2.101,83 €	2.101,83 €	2.101,83 €	2.101,83 €	1.817,43 €	40.967,01 €
Cajero	819,52 €	232,74 €	86,39 €	494,11 €	106,54 €	295,06 €	2.034,36 €	1.635,34 €	1.635,34 €	1.635,34 €	1.635,34 €	1.635,34 €	1.592,98 €	34.172,03 €
Oficial taller 1ª	818,35 €	230,30 €	86,39 €	81,74 €	106,54 €	292,27 €	1.615,59 €	1.393,18 €	1.393,18 €	1.393,18 €	1.393,18 €	1.393,18 €	1.580,95 €	27.993,95 €
Conductor	815,50 €	229,06 €	86,39 €	39,83 €	106,54 €	289,63 €	1.566,95 €	1.215,38 €	1.215,38 €	1.215,38 €	1.215,38 €	1.215,38 €	1.575,46 €	26.455,74 €
Peón Recogida	702,16 €	196,91 €	86,39 €	47,24 €	106,54 €	290,54 €	1.429,77 €	1.085,72 €	1.085,72 €	1.085,72 €	1.085,72 €	1.085,72 €	1.334,23 €	23.920,01 €

SOLAPE/QUINTA (1): compensación por posible solape del descanso semanal o quinta paga, según sea el caso.

TABLA SALARIAL AÑO 2030 (3%)

CATEGORÍAS	SALARIO BASE	P.T.P.P.X (12)	P.DIST. X (12)	PLUS ACTIVIDAD	P. ASISTENCIA X 12	P. CONVENIO X 1	TOTAL MES	P. MARZO	P. VERANO	P. SEPTIEMBRE	PAGA NAVIDAD	SOLAPE/QUINTA (1)	BOLSA VACACIONES	TOTAL AÑO
Jefe de Servicio	938,77 €	269,46 €	88,99 €	948,78 €	109,73 €	349,58 €	2.705,21 €	2.381,37 €	2.381,37 €	2.381,37 €	2.381,37 €	2.381,37 €	2.059,14 €	46.428,51 €
Administrativo	1.313,79 €	-	88,99 €	57,65 €	109,73 €	55,77 €	1.625,93 €	1.244,96 €	1.244,96 €	1.244,96 €	1.244,96 €	1.244,96 €	1.122,64 €	26.858,60 €
Encargado	853,34 €	244,95 €	88,99 €	844,89 €	109,73 €	307,81 €	2.409,72 €	2.164,88 €	2.164,88 €	2.164,88 €	2.164,88 €	2.164,88 €	1.871,95 €	42.093,02 €
Cajero	844,11 €	239,73 €	88,99 €	508,93 €	109,73 €	303,91 €	2.095,39 €	1.684,40 €	1.684,40 €	1.684,40 €	1.684,40 €	1.684,40 €	1.630,47 €	35.197,19 €
Oficial taller 1ª	842,90 €	237,71 €	88,99 €	84,20 €	109,73 €	301,04 €	1.684,06 €	1.434,98 €	1.434,98 €	1.434,98 €	1.434,98 €	1.434,98 €	1.628,38 €	28.771,96 €
Conductor	839,96 €	235,93 €	88,99 €	41,03 €	109,73 €	298,32 €	1.613,96 €	1.251,84 €	1.251,84 €	1.251,84 €	1.251,84 €	1.251,84 €	1.622,73 €	27.249,41 €
Peón Recogida	723,22 €	202,81 €	88,99 €	48,65 €	109,73 €	299,25 €	1.472,66 €	1.118,29 €	1.118,29 €	1.118,29 €	1.118,29 €	1.118,29 €	1.374,26 €	24.637,61 €

SOLAPE/QUINTA (1): compensación por posible solape del descanso semanal o quinta paga, según sea el caso.

ANEXO 2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CATÁSTROFES Y FENÓMENOS METEOROLÓGICOS ADVERSOS

Este protocolo se elabora en cumplimiento del Real Decreto-ley 8/2024, de 28 de noviembre y del artículo 85 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente anexo tiene por objeto establecer las medidas preventivas y los protocolos de actuación ante situaciones de riesgo derivadas de catástrofes naturales, emergencias medioambientales o fenómenos meteorológicos adversos que puedan afectar a la salud y seguridad de los trabajadores/as. Estas medidas serán de aplicación a todo el personal incluido en el ámbito del presente convenio colectivo.

Artículo 2. Identificación y evaluación de riesgos específicos.

La empresa, en coordinación con el servicio de prevención de riesgos laborales, deberá identificar y evaluar los riesgos derivados de posibles catástrofes naturales o fenómenos meteorológicos adversos, teniendo en cuenta la ubicación geográfica del centro de trabajo, sus dependencias y posibles interacciones o entradas y salidas del centro, las actividades desarrolladas y los periodos estacionales.

Artículo 3. Medidas preventivas generales.

Se establecerán planes de emergencia y evacuación específicos que incluirán:

- a) Protocolos de actuación ante alertas de Protección Civil.
- b) Rutas de evacuación y puntos seguros.
- c) Medidas de confinamiento si fuese necesario.

El plan incluirá la suspensión de la actividad laboral en casos de alerta roja emitida por la AEMET o autoridad competente, o cuando la integridad física de los trabajadores pueda verse comprometida.

Se habilitarán mecanismos de comunicación inmediata (SMS, correo, megafonía, etc.) para informar a la plantilla de alertas o instrucciones en tiempo real.

Artículo 4. Formación e información.

La empresa garantizará la formación específica y periódica de todo el personal para actuar ante situaciones de emergencia por fenómenos naturales o climáticos, incluyendo simulacros periódicos, formación en primeros auxilios y uso de extintores y otros equipos de emergencia.

Artículo 5. Protección de colectivos especialmente sensibles.

Se adoptarán medidas específicas de protección y, en su caso, reubicación o dispensa de actividad, para trabajadores/as especialmente sensibles (por razones de salud), previo informe del servicio médico de prevención.

Artículo 6. Coordinación con autoridades públicas.

La empresa colaborará con los servicios de emergencia, Protección Civil y demás autoridades competentes en la elaboración e implantación de protocolos, garantizando

la coherencia de los planes de autoprotección con los planes municipales, insulares o autonómicos de emergencia.

Artículo 7. Garantías laborales

En los supuestos de suspensión de la actividad por motivos de fuerza mayor relacionados con estos riesgos, se garantizará, en los términos legalmente establecidos:

- a) La conservación de los derechos laborales y retributivos del trabajador.
- b) La reanudación de la actividad sin menoscabo de las condiciones laborales previas.

Artículo 8. Comisión paritaria de seguimiento.

Se constituirá una comisión paritaria, constituida por un miembro de entre los delegados de personal, por la parte social, y el jefe de servicio, por parte de la empresa, o persona en que se delegue, que estará encargada de supervisar, actualizar y mejorar este protocolo, así como de canalizar cualquier incidencia o sugerencia relativa al mismo.

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

3550

1723722

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, mediante Resolución de fecha 11 de agosto de 2026, ha aprobado la **RELACIÓN PROVISIONAL** de aspirantes admitidos/as, excluidos/as y desistidos/as la convocatoria pública para la cobertura, como personal laboral fijo, por el turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso oposición de **DOCE (12) PLAZAS DE JEFE/A DE GRUPO, RAMA AMBIENTAL**, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2024 y 2025, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife de fecha 9 de abril de 2026.

A tenor de la citada Resolución se declara como desistidos/as a los/as siguientes aspirantes que no han manifestado su voluntad de participar en el presente proceso selectivo mediante la presentación del Anexo IV, debidamente cumplimentado y firmado, de entre los que solicitaron participar en la convocatoria pública para la cobertura, como personal laboral fijo, por el turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso oposición de DOCE (12) PLAZAS DE JEFE/A DE GRUPO, RAMA AMBIENTAL, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de 2021, 2022 y 2024, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife de 19 de diciembre de 2024, publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de esta Provincia número 154 de 23 de diciembre de 2024.

ASPIRANTES DESISTIDOS/AS			
NUMERO EXPEDIENTE	DNI/NIE	APELLIDOS, NOMBRE	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
E2026003806S00054	***6461**	AFONSO MACHADO, DOMINGO	11
E2026003806S00009	***5887**	BARRERA GONZALEZ, ANDRES RAYCO	11
E2026003806S00037	***4661**	FERNANDEZ GONZALEZ, SOLYMAR NACARID	11
E2026003806S00053	***9060**	FLORES MARRERO, SERGIO DAVID	11
E2026003806S00015	***7788**	GARCIA CASTRO, DAVID	11
E2026003806S00036	***3198**	GARCIA QUINTERO, AITAMI	11
E2026003806S00018	***7187**	HERNÁNDEZ DÍAZ, PEDRO LUIS	11
E2026003806S00008	***5891**	HERNANDEZ GUTIERREZ, ROBERTO	11
E2026003806S00055	***5272**	PERDOMO MARTIN, CRISTO FERNANDO	4, 11
E2026003806S00050	***5490**	PEREZ HERNANDEZ, CARLOS ALEJANDRO	11
E2026003806S00032	***4726**	PRIETO ZAMBRANA, JUAN	11
E2026003806S00047	***1805**	SOCAS RODRIGUEZ, CRISTIAN ADRIAN	11
E2026003806S00042	***4508**	ZAMORA GONZALEZ, AYTHAMI	11

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS			
NUMERO EXPEDIENTE	DNI/NIE	APELLIDOS, NOMBRE	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
E2026003806S00082	***2589**	DELGADO GOMEZ, EULOGIO NICOLAS	11
E2026003806S00074	***5807**	GARCIA MARRERO, RUIMAN OSCAR	11
E2026003806S00084	***1163**	GONZALEZ REAL, ANTONIO	2, 4, 11
E2026003806S00069	***5433**	HERNANDEZ GUTIERREZ, JUAN PEDRO	11
E2026003806S00026	***1791**	MARTÍN HERNANDEZ, FABIAN	4
E2026003806S00064	***5480**	PEREZ ARBELO, MARIO TOMAS	11
E2026003806S00021	***9487**	RODRÍGUEZ LÓPEZ, MOISES	11

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

Se concede un plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES** a contar a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, **para la subsanación**, en su caso, de los defectos indicados de que adolece la solicitud o reclamación, en caso de omisión. Una vez publicado el Anuncio en el BOP, se procederá a la publicación en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), de la relación nominal con todos/as los/as aspirantes admitidos/a, excluidos/as y desistidos/as en la convocatoria pública.

A estos efectos, se pone a disposición de los/as aspirantes excluidos/as y desistidos/as por el motivo de exclusión 4, el cuaderno de pago que permite el abono de las tasas de examen, a través de la Carpeta Ciudadana (<https://carpetaciudadana.gob.es/>) en la sección de notificaciones.

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

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

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

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

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

**Dirección Insular de Recursos Humanos,
Servicio Público y Transformación Digital**

**Servicio Administrativo de Selección
y Provisión de Puestos de Trabajo**

ANUNCIO

3551

1727885

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo, por el turno de promoción interna, de NUEVE (9) PLAZAS DE JEFE/A DE GRUPO, RAMA CARRETERAS, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de 2024 y 2025, se publica para conocimiento general el Tribunal Calificador de la referida convocatoria, designado por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife de fecha 21 de julio de 2026, modificado por Resolución de la misma Dirección Insular de fechas 5 y 11 de agosto de 2026, quedando el cual finalmente integrado por los/as siguientes empleados/as públicos:

PRESIDENTA:

Titular: D.^a TERESA FUENCISLA ÁLVAREZ SÁNCHEZ, Técnica de Grado Medio del Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D. JESÚS MARÍA DE FUENTES MONZÓN, Técnico de Grado Medio del Servicio Administrativo de Patrimonio Cultural del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

VOCALES:

Titular: D. CARLOS ABEL RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, Jefe de Unidad del Servicio Técnico de Arquitectura y Patrimonio de esta Corporación.

Suplente: D. CRISTO DAVID MARRERO PÉREZ, Oficial de Mantenimiento Adscrito del Servicio Técnico de Arquitectura y Patrimonio del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Titular: D. JESÚS SARAS RIVAS, Jefe de Sección del Servicio Técnico de Innovación del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D. ALBERTO MIGUEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, Vigilante de Obras Adscrito del Servicio Técnico de Carreteras y Movilidad del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Titular: D. VÍCTOR MANUEL GOYA CANINO, Jefe de Grupo del Servicio Técnico de Conservación de Carreteras del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D. JOSÉ VÍCTOR FEBLES GONZÁLEZ, Vigilante de Obras y Cauces del Organismo Autónomo Consejo Insular de Aguas de Tenerife.

Titular: D.^a WENDY MONTELONGO HERNÁNDEZ, Técnica de Grado Medio de Apoyo a las Consejerías Insulares de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D.^a CARMEN NIEVES NÚÑEZ RODRÍGUEZ, Técnica de Grado Medio de Apoyo a las Consejerías Insulares de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

SECRETARIA:

Titular: D.^a MARÍA ATTENERIS MARTÍN DÍAZ, Jefa de Negociado de Apoyo a las Consejerías Insulares de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D.^a MARÍA ISABEL ORAMAS MENDOZA, Auxiliar Administrativa del Servicio Administrativo de Movilidad del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Los/as interesados/as podrán promover recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, cuando concurren en los miembros del Tribunal Calificador, algunas de las causas previstas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y en el art. 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

Contra la presente resolución se podrá interponer el RECURSO DE ALZADA ante la Excmo. Sra. Presidenta de la Corporación, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su

fecha de publicación, cuya resolución agotará la vía administrativa, a efectos de la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

El presente anuncio se firma para su publicación en el Boletín oficial de la Provincia, por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de

fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023).

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

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

Consejería Insular de Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal**Consejería de Industria****Servicio Administrativo de Industria, Comercio y Apoyo a la Empresa****ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA****3552****1723837**

El Consejero de Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal, mediante Resolución R0000132857 del día 10 de agosto de 2026, resolvió a los efectos de su licitación el proyecto denominado aprobación provisional e información pública del Proyecto “Rehabilitación del firme y mejora de la señalización viaria del Polígono Industrial de La Gañanía, en el T.M. de Los Realejos” (Expediente E2026001255; 18/2024).

De conformidad con lo dispuesto en tal Resolución y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete el referido Proyecto a información pública por un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, a los efectos de que las personas interesadas puedan formular las alegaciones que estimen convenientes, considerándose el mismo aprobado definitivamente sin necesidad de acto expreso, en el caso de que durante el referido plazo no se haya presentado alegación alguna. En el caso de que una vez emitidos los correspondientes informes sectoriales, deban realizarse por la empresa contratista modificaciones sustanciales en el citado proyecto, se volverá a someter a un nuevo periodo de exposición pública.

El contenido del mencionado proyecto puede ser consultado telemáticamente a través de:

- El tablón de anuncios de sitio Sede Electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife <https://sede.tenerife.es>, accediendo a través del siguiente enlace:

<https://sede.tenerife.es/es/tramites/3297063-Exposicion-publica-del-%22Proyecto-de-Rehabilitacion-del-firme-y-mejora-de-la-senalizacion-viaria-del-Poligono-Industrial-de-la-Gania%22-en-el-termino-municipal-de-Los-Realejos>.

Santa Cruz de Tenerife, a trece de agosto de dos mil veintiséis.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE INDUSTRIA, COMERCIO, SECTOR PRIMARIO Y BIENESTAR ANIMAL, Manuel Fernández Vega, documento firmado electrónicamente.

Consejería Insular de Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal**Consejería de Industria****Servicio Administrativo de Industria, Comercio y Apoyo a la Empresa****ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA****3553****1724056**

El Consejero de Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal, mediante Resolución R0000132884 del día 10 de agosto de 2026, resolvió a los efectos de su licitación el Proyecto denominado “Aprobación provisional e información pública del proyecto técnico de mejora del alumbrado exterior del entorno industrial en el T.M. de Tacoronte” (Expediente E2026004353; 18/2024).

De conformidad con lo dispuesto en tal Resolución y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete el referido Proyecto a información pública por un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, a los efectos de que las personas interesadas puedan formular las alegaciones que estimen convenientes, considerándose el mismo aprobado definitivamente sin necesidad de acto expreso, en el caso de que durante el referido plazo no se haya presentado alegación alguna. En el caso de que una vez emitidos los correspondientes informes sectoriales, deban realizarse por la empresa contratista modificaciones sustanciales en el citado proyecto, se volverá a someter a un nuevo periodo de exposición pública.

El contenido del mencionado proyecto puede ser consultado telemáticamente a través de:

- El tablón de anuncios de sitio Sede Electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife <https://sede.tenerife.es>, accediendo a través del siguiente enlace:

<https://sede.tenerife.es/es/tramites/3297062-Exposicion-publica-del-proyecto-denominado%E2%80%9CMejora-del-Alumbrado-exterior-del-Entorno-Industrial-en-el-terminomunicipal-de-Tacoronte%22>.

Santa Cruz de Tenerife, a trece de agosto de dos mil veintiséis.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE INDUSTRIA, COMERCIO, SECTOR PRIMARIO Y BIENESTAR ANIMAL, Manuel Fernández Vega, documento firmado electrónicamente.

**Consejería de Industria, Comercio,
Sector Primario y Bienestar Animal****Consejería de Industria****Servicio Administrativo de Empleo,
Desarrollo Socioeconómico y Comercio****ANUNCIO****3554****1727833**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace público que el acto por el cual el siguiente órgano competente ha delegado mediante acuerdo, las competencias que se señalan en el expediente que a continuación se indica:

ÓRGANO DELEGANTE: Consejo de Gobierno Insular.

ÓRGANO DELEGADO: Consejero Insular de Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal.

ACUERDO DE DELEGACIÓN: Acuerdo nº AC0000028211 de la sesión ordinaria de 22 de julio de 2026.

EXPEDIENTE: Convenio de colaboración a suscribir entre el Cabildo de Tenerife y el Ayuntamiento de Icod de los Vinos, dentro del “Programa de actuaciones en los Polígonos Industriales de la isla de Tenerife” (2024-2028), para la ejecución de las obras comprendidas Proyecto Técnico reformado de Mejora del Alumbrado exterior del Polígono Industrial Las Almenas, en dicho término municipal; (E2026007250), vinculado al E2025010152 (018-2024).

COMPETENCIA DELEGADA: Resolver cualquier interpretación o modificación del texto del Convenio de referencia, la incorporación de Adendas al mismo, en su caso, tanto antes como después de haber sido suscrito por las partes. Además, le corresponderá cualquier modificación y ampliación de plazos, como cualquier incidencia de tramitación administrativa. Asimismo, le corresponderá al Consejero Insular la aprobación de la justificación de las actuaciones previstas en el convenio, si fuera necesario.

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

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE INDUSTRIA, COMERCIO, SECTOR PRIMARIO Y BIENESTAR ANIMAL, Manuel Fernández Vega, documento firmado electrónicamente.

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

Dirección Insular de Planificación del Territorio, Paisaje y Patrimonio Histórico

Oficina de Apoyo Técnico Jurídico

Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife

ANUNCIO

3555

1721006

Por la presente se comunica que la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife (CEAT), en sesión ordinaria celebrada el 11 de agosto de 2026, adoptó como punto tercero del orden del día, FORMULAR DECLARACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA correspondiente al Plan Insular de Movilidad Sostenible de Tenerife (PIMSIT).

PLAN:	Plan Insular de Movilidad Sostenible de Tenerife
PROMOTOR:	Cabildo Insular de Tenerife, Consejería Insular de Movilidad
ÓRGANO SUSTANTIVO:	Cabildo Insular de Tenerife
ÓRGANO AMBIENTAL:	Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife. Cabildo Insular de Tenerife

Concluyendo que la citada Declaración Ambiental Estratégica está condicionada al cumplimiento de los criterios ambientales adicionales señalados en el apartado 6 del acuerdo, así como los previstos en el Estudio Ambiental Estratégico y al cumplimiento del Plan Vigilancia, con las modificaciones al mismo definidas en el apartado 7 del acuerdo.

El texto íntegro de la Declaración Ambiental Estratégica está disponible en la sede electrónica del órgano ambiental y también en la web 'www.tenerife.es' siguiendo la ruta: INICIO-EL CABILDO-COMISIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL DE TENERIFE o bien poniendo directamente en el buscador de internet "Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife.

Santa Cruz de Tenerife, a trece de agosto de dos mil veintiséis.

LA SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL DE TENERIFE, M^a Noemí Martín González, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA**ANUNCIO****3556****1645905**

Al objeto de dar cumplimiento al trámite de consulta a las personas que tengan la condición de interesadas de conformidad con lo dispuesto en el art. 5.1 letra g) de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental simplificada del Proyecto 14/2024/EV-AMB-IMPAC (PR-11/24) S/REF. 1630/2022 “Establecimiento turístico extrahotelero tipo villa y piscina Pago del Pueblo, Insencial, término municipal de Tijarafe”, en el término municipal de Tijarafe, y de conformidad con lo previsto en el artículo 46, en relación con el artículo 9.4 del mismo texto legal, se comunica

que la documentación correspondiente a dicho proyecto puede consultarse en la siguiente dirección electrónica: <http://organoambiental.cablalpalma.es/>.

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

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

LA CONSEJERA DEL ÁREA DE MEDIO NATURAL, TRANSICIÓN ECOLÓGICA, LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO, Mónica de los A. Gómez Curiel, documento firmado electrónicamente.

LA GUANCHA**ANUNCIO****3557****1724870**

Expte. nº: 1491/2026.

De conformidad con lo dispuesto en artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por el presente anuncio se notifica el Acuerdo adoptado por el Pleno Corporativo en sesión ordinaria celebrada el día 30.07.2026 en relación a la aprobación del Plan de Comprobación y control de las viviendas vacacionales del municipio como instrumento de planificación interna de la actuación administrativa de carácter operativo (expediente gestiona 1491/2026), cuya parte dispositiva dice como sigue:

«(./...) No produciéndose más intervenciones, se abre el turno de votaciones por la Presidencia. A la vista de todo lo anterior, el Ayuntamiento Pleno por unanimidad de los miembros presentes, ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el Plan de comprobación y control de las viviendas vacacionales existentes en el término municipal de La Guancha, cuyo texto se transcribe literalmente a continuación:

“PLAN DE COMPROBACIÓN Y CONTROL DE LAS VIVIENDAS VACACIONALES DEL MUNICIPIO DE LA GUANCHA

Preámbulo

La Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias, recoge en su Título V el régimen de comprobación, de inspección y sancionador de las actividades clasificadas.

En este contexto, la Ley 6/2025, de 10 de diciembre, de Ordenación Sostenible del Uso Turístico de Viviendas, establece que el uso turístico de hospedaje en viviendas, incluido entre las modalidades de establecimientos turísticos de alojamiento está sujeto al ámbito objetivo de la mencionada Ley 7/2011 y sus normas de desarrollo, entre ellas el Decreto 52/2012, de 7 de junio, por el que se establece la relación de actividades clasificadas y se determinan aquellas a las que resulta de aplicación el régimen de autorización administrativa previa y el Reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos, aprobado por Decreto 86/2013, de 1 de agosto, y lo dispuesto en su anexo III o normas que los sustituyan.

Además, esta Ley 6/2025, de 10 de diciembre, impone en su disposición adicional segunda un mandato legal que es el fundamento principal de la elaboración de este plan dirigido a establecer un sistema de control sobre las viviendas vacacionales en Canarias.

En lo que concierne a los Ayuntamientos, se establece la obligación de diseñar e implementar, en el plazo máximo de ocho meses desde la entrada en vigor de la ley, el pasado día 13 de diciembre de 2025, un plan municipal de comprobación y control de todas las viviendas vacacionales en materia de actividades clasificadas.

Dicho plan se debe basar en la relación pormenorizada de viviendas vacacionales inscritas con carácter previo a la entrada en vigor de la citada ley que ha remitido a cada Ayuntamiento la Consejería competente en materia de Turismo del Gobierno de Canarias. El plan debe tener un plazo de duración igual o inferior a los cuatro años y abarcar todas aquellas viviendas vacacionales identificadas en tal relación, así como incluir actuaciones de inspección selectiva dirigidas a aquellas que presenten indicios de riesgo o irregularidades.

En cumplimiento de lo anterior, se presenta este Plan de comprobación y control de todas las viviendas vacacionales de este municipio de La Guancha, que se estructura de la siguiente manera:

Disposiciones generales

Artículo 1. Naturaleza y ámbito de aplicación del Plan

1. El Plan de comprobación y control es un instrumento de planificación interna de la actuación administrativa de carácter operativo en materia de comprobación, control e inspección de las viviendas vacacionales.
2. El presente Plan de comprobación y control tiene como ámbito geográfico la totalidad del término municipal de La Guancha.
3. Conforman su ámbito objetivo todas las actividades de vivienda vacacional que se desarrollen o se pretendan desarrollar en dicho ámbito geográfico, en especial las siguientes:
 - a) Las incluidas en la relación completa y pormenorizada de las viviendas vacacionales inscritas antes de la citada entrada en vigor elaborada por la Consejería competente en materia de Turismo del Gobierno de Canarias.
 - b) Las que hayan sido objeto de comunicación previa al inicio de la actividad ante este Ayuntamiento.
 - c) Las que se encuentren en funcionamiento y se tenga conocimiento de ello por cualquier otro medio.
4. Este Plan se establece con una vigencia temporal de cuatro años.

Artículo 2. Finalidad del Plan

- a) Finalidad de legalidad: este Plan persigue la verificación del cumplimiento de los requisitos formales y técnicos previstos en la normativa de aplicación por parte de cada una de las viviendas vacacionales que se desarrollen en el municipio.
- b) Finalidad de planificación: servir de diagnóstico técnico previo para los futuros instrumentos de ordenación urbanística municipal.

Artículo 3. Ejercicio de la función inspectora

El personal de comprobación e inspección tiene, en el ejercicio de sus funciones, el carácter de agente de la autoridad, en los términos y con las consecuencias establecidas por la legislación en materia de procedimiento administrativo común.

Fase ejecutiva del Plan

Fase Primera. Actividades de control

Artículo 4. Análisis de la relación de viviendas inscritas y creación del Registro municipal

1. Una vez recibida la relación de viviendas vacacionales inscritas en el Gobierno de Canarias, el área competente de la Corporación procederá a identificar cuáles de esas viviendas vacacionales han presentado ante este Ayuntamiento la correspondiente comunicación previa al inicio de la actividad.

2. Deberá crearse un “Registro de viviendas vacacionales operativas en el municipio” que incluya tanto las incluidas en la relación remitida por el Gobierno de Canarias, como aquellas comunicadas a este Ayuntamiento pero que no estuvieran inscritas en el registro autonómico.

Artículo 5. Control del funcionamiento

1. Se llevará a cabo una comprobación para determinar si las actividades incluidas en el “Registro de viviendas vacacionales operativas en el municipio” se encuentran actualmente en funcionamiento o no.

Esta comprobación se llevará a cabo a través de la inspección física, el requerimiento de información a los titulares de la actividad y propietarios del inmueble, y por el resto de medios que se consideren oportunos y conformes a Derecho.

2. Las viviendas inspeccionadas que hayan cesado su actividad de vivienda vacacional serán excluidas del “Registro de viviendas vacacionales operativas en el municipio”, tras la emisión de Resolución que declare la ineficacia de la comunicación previa presentada ante el Ayuntamiento, si la hubiera, por desistimiento del interesado, previa audiencia de la persona identificada como titular de la actividad.

Sin perjuicio de lo anterior, el interesado podrá volver a presentar nueva comunicación previa al inicio de la actividad de vivienda vacacional cuando lo considere oportuno.

Artículo 6. Actividades inscritas y en funcionamiento no comunicadas

1. Las viviendas vacacionales que se encuentren en la relación remitida por el Gobierno de Canarias y no hayan sido objeto de la comunicación previa al inicio de la actividad exigida en la normativa sobre actividades clasificadas en Canarias, y además se encuentren en funcionamiento, de conformidad con los resultados de la comprobación efectuada en virtud del artículo anterior, se encuentran en situación de ilegalidad.
2. El órgano competente de este Ayuntamiento deberá tomar las medidas que legalmente correspondan al respecto de estas viviendas vacacionales en situación de ilegalidad.

Artículo 7. Viviendas vacacionales en situación de legalidad formal

1. Tras la aplicación del procedimiento regulado en los artículos precedentes, se actualizará el “Registro de viviendas vacacionales operativas en el municipio”, de manera que permanecerán solo aquellas viviendas vacacionales inscritas ante el Gobierno de Canarias, comunicadas a este Ayuntamiento y que se encuentren en desarrollo, que serán las viviendas vacacionales en situación de legalidad formal.
2. Este paso deberá alcanzarse en el plazo de 6 meses desde que comience a aplicarse el Plan.

Fase Segunda: El examen de las comunicaciones previas**Artículo 8. Examen de la comunicación previa**

1. Respecto de las viviendas vacacionales en situación de aparente legalidad, deberá procederse a la comprobación de los datos comunicados, las instalaciones y la actividad.
2. Si del examen realizado se apreciare la inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe la comunicación previa, previa audiencia de la persona o entidad interesada en los términos establecidos en la legislación sobre procedimiento administrativo común, se dictará resolución por la que se declare la circunstancia que corresponda, la cual determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio de la actividad afectada, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

3. La resolución que declare tales circunstancias podrá determinar, además de la obligación de la persona interesada de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un periodo de tres meses.

4. En caso de que se aprecie la inexactitud, falsedad u omisión de carácter no esencial en la documentación aportada junto con la comunicación previa, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Las comunicaciones previas que fueran presentadas antes del inicio de la entrada en vigor de este Plan deberán ser informadas por los servicios técnicos municipales en el plazo de 18 meses y podrá realizarse en simultáneo con la Fase Primera, si resultara más conveniente.

Artículo 9. Verificación de requisitos específicos de las viviendas vacacionales

El examen de la comunicación previa se ajustará a verificar que se cumplen los requisitos formales y técnicos previstos en la normativa de aplicación para el desarrollo de la actividad clasificada de vivienda vacacional.

En especial, se deberá informar sobre la compatibilidad urbanística de la actividad, en relación con las determinaciones de ordenación de directa aplicación y de carácter subsidiario establecidas en la Ley 6/2025, de 10 de diciembre, de Ordenación Sostenible del Uso Turístico de Viviendas, cuando fueran de aplicación.

Asimismo, se comprobará el cumplimiento de los requisitos técnicos de la vivienda para el uso turístico exigidos en la misma Ley 6/2025, de 10 de diciembre.

Fase Tercera: Actividades de comprobación

Artículo 10. La comprobación inicial

1. Respecto de las viviendas vacacionales cuya documentación haya sido informada como favorable por los servicios técnicos municipales, deberá realizarse, con carácter presencial, una comprobación inicial sobre la veracidad de los datos comunicados o declarados, así como el cumplimiento de los requisitos técnicos necesarios para el desarrollo de esta actividad.
2. Durante las actuaciones de comprobación, la persona titular del establecimiento o su representante deberá poner a disposición del personal inspector o personal técnico la documentación exigida por la normativa sobre actividades clasificadas, en especial la acreditación de tener vigente el contrato de seguro de responsabilidad civil correspondiente y las hojas de reclamaciones.

Artículo 11. Acta de comprobación

1. Una vez efectuada la actuación de comprobación, los servicios administrativos de inspección deben extender un acta, de la que se remitirá copia al titular de la actividad, que contenga, como mínimo, lo siguiente:
 - a) Identificación del establecimiento y de su titular.
 - b) Identificación del día y hora de realización de las actuaciones de comprobación, de las personas que la efectúan y de las que asisten en representación de la persona titular de la actividad.
 - c) Descripción de todas las actuaciones de comprobación efectuadas.
 - d) Descripción de las modificaciones que, en su caso, se hayan observado respecto del proyecto comunicado.
 - e) Incidencias que, en su caso, se hayan producido durante la actuación de comprobación.
 - f) Duración de la actuación y firma de las personas asistentes
 - g) Cualquier otra información relevante a juicio del servicio administrativo.

Artículo 12. Resultado de la comprobación

1. El acta de comprobación deberá concluir con alguno de los siguientes pronunciamientos:

a) Favorable: La actividad de desarrolla conforme al proyecto comunicado.

b) Desfavorable por defectos subsanables: Existen modificaciones de carácter no sustancial.

c) Desfavorable por defectos graves: Se aprecian modificaciones de carácter sustancial respecto del proyecto comunicado o cualquier circunstancia que haga incompatible la actividad con el ordenamiento jurídico.

2. En el caso de la letra a) se reflejará esta circunstancia en el “Registro de viviendas vacacionales operativas en el municipio”.

3. En el caso de la letra b) se requerirá a la persona titular para que lleve a cabo las modificaciones necesarias en el inmueble con el fin de adecuarlo plenamente a la comunicación previa presentada, en su caso, o a la normativa vigente, dándole un plazo adecuado para realizarlas.

4. Si se produjera el incumplimiento de este requerimiento, así como en el caso de la letra c), el órgano competente, previa audiencia del interesado, declarará la imposibilidad de continuar con el ejercicio de la actividad afectada, sin perjuicio de las consecuencias que se deriven en el régimen sancionador.

5. Esta Tercera Fase deberá ser completada en el plazo de 3 años desde el inicio del Plan y podrá realizarse de manera simultánea con la Fase Segunda.

Fase cuarta: Actuaciones de inspección

Artículo 13. Relación de viviendas vacacionales a inspeccionar

1. Una vez finalizada la Fase Tercera, se elaborará un listado de viviendas vacacionales que deberán ser objeto de inspección por los signos de riesgo o de irregularidades advertidos en las comprobaciones iniciales, derivados de informes de denuncia de agentes de la autoridad, por denuncias de particulares o cualquier otro indicio.

2. En todo caso formarán parte de este listado todas aquellas viviendas vacacionales que tengan un acta de comprobación desfavorable por defectos subsanables o graves.

Artículo 14. Desarrollo de la Inspección.

1. La inspección se desarrollará en los mismos términos que la comprobación inicial, teniendo idéntico resultado el acta de inspección con carácter desfavorable.
2. Esta inspección se llevará a cabo durante el cuarto año de vigencia del Plan.”

SEGUNDO: Publicar el mismo en el Tablón de Anuncios Municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia, así como remitir una copia al Cabildo Insular de Tenerife y a la Consejería de Turismo y Empleo del Gobierno de Canarias.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Así lo manda y firma.

En La Guancha, a catorce de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Alejandro Herrera Luis, documento firmado electrónicamente.

GÜÍMAR

ANUNCIO

3558

1724113

Se hace público, para general conocimiento, que mediante Decreto de la Sra. Alcaldesa número 2026-3134, de 10 de agosto de 2026, se ha resuelto lo siguiente:

Primero. - Aprobar el Plan de comprobación y control de las viviendas vacacionales -actual uso hospedaje- existentes en el término municipal de Güímar, cuyo texto se transcribe literalmente a continuación:

"PLAN DE COMPROBACIÓN Y CONTROL DE LAS VIVIENDAS VACACIONALES DEL MUNICIPIO DE GÜÍMAR.

Preámbulo

La Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias, establece en su Título V el régimen de comprobación, de inspección y sancionador de las actividades clasificadas.

En este contexto, la Ley 6/2025, de 10 de diciembre, de Ordenación Sostenible del Uso Turístico de Viviendas, preceptúa que el uso turístico de hospedaje en viviendas, incluido entre las modalidades de establecimientos turísticos de alojamiento está sujeto al ámbito objetivo de la mencionada Ley 7/2011 y sus normas de desarrollo, entre ellas el Decreto 52/2012, de 7 de junio, por el que se establece la relación de actividades clasificadas y se determinan aquellas a las que resulta de aplicación el régimen de autorización administrativa previa y el Reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos, aprobado por Decreto 86/2013, de 1 de agosto, y lo dispuesto en su anexo III o normas que los sustituyan.

Además, esta Ley 6/2025, de 10 de diciembre, impone en su disposición adicional segunda un mandato legal que es el fundamento principal de la elaboración de este plan dirigido a establecer un sistema de control sobre las viviendas vacacionales en Canarias.

En lo que concierne a los Ayuntamientos, se establece la obligación de diseñar e implementar, en el plazo máximo de ocho meses desde la entrada en vigor de la ley, el pasado día 13 de diciembre de 2025, un plan municipal de comprobación y control de todas las viviendas vacacionales en materia de actividades clasificadas.

Dicho plan se debe basar en la relación pormenorizada de viviendas vacacionales inscritas con carácter previo a la entrada en vigor de la citada ley que ha remitido a cada Ayuntamiento la Consejería competente en materia de Turismo del Gobierno de Canarias. El plan debe tener un plazo de duración igual o inferior a los cuatro años y abarcar todas aquellas viviendas vacacionales identificadas en tal relación, así como incluir actuaciones de inspección selectiva dirigidas a aquellas que presenten indicios de riesgo o irregularidades.

En cumplimiento de lo anterior, se formaliza este Plan de comprobación y control de todas las viviendas vacacionales de este municipio de Güímar, que se estructura de la siguiente manera:

Disposiciones generales

Artículo 1. Naturaleza y ámbito de aplicación del Plan

1. El Plan de comprobación y control es un instrumento de planificación interna de la actuación administrativa de carácter operativo en materia de comprobación, control e inspección de las viviendas vacacionales.

2. El presente Plan de comprobación y control tiene como ámbito geográfico la totalidad del término municipal de Güímar.

3. Conformen su ámbito objetivo todas las actividades de vivienda vacacional que se desarrollen o se pretendan desarrollar en dicho ámbito geográfico, en especial las siguientes:

a) Las incluidas en la relación completa y pormenorizada de las viviendas vacacionales inscritas antes de la citada entrada en vigor elaborada por la Consejería competente en materia de Turismo del Gobierno de Canarias.

b) Las que hayan sido objeto de comunicación previa al inicio de la actividad ante este Ayuntamiento.

c) Las que se encuentren en funcionamiento y se tenga conocimiento de ello por cualquier otro medio.

4. Este Plan se establece con una vigencia temporal de cuatro años.

Artículo 2. Finalidad del Plan

a) Finalidad de legalidad: este Plan persigue la verificación del cumplimiento de los requisitos formales y técnicos previstos en la normativa de aplicación por parte de cada una de las viviendas vacacionales que se desarrollen en el municipio.

b) Finalidad de planificación: servir de diagnóstico técnico previo para los futuros instrumentos de ordenación urbanística municipal.

Artículo 3. Ejercicio de la función inspectora

El personal de comprobación e inspección tiene, en el ejercicio de sus funciones, el carácter de agente de la autoridad, en los términos y con las consecuencias establecidas por la legislación en materia de procedimiento administrativo común.

Fase ejecutiva del Plan

Fase Primera. Actividades de control

Artículo 4. Análisis de la relación de viviendas inscritas y creación del Registro municipal

1. Una vez recibida la relación de viviendas vacacionales inscritas en el Gobierno de Canarias, el área competente de la Corporación procederá a identificar cuáles de esas viviendas vacacionales han presentado ante este Ayuntamiento la correspondiente comunicación previa al inicio de la actividad.

2. Deberá crearse un "Registro de viviendas vacacionales operativas en el municipio" que incluya tanto las incluidas en la relación remitida por el Gobierno de Canarias, como aquellas comunicadas a este Ayuntamiento pero que no estuvieran inscritas en el registro autonómico.

Artículo 5. Control del funcionamiento

1. Se llevará a cabo una comprobación para determinar si las actividades incluidas en el "Registro de viviendas vacacionales operativas en el municipio" se encuentran actualmente en funcionamiento o no.

Esta comprobación se llevará a cabo a través de la inspección física, el requerimiento de información a los titulares de la actividad y propietarios del inmueble, y por el resto de medios que se consideren oportunos y conformes a Derecho.

2. Las viviendas inspeccionadas que hayan cesado su actividad de vivienda vacacional serán excluidas del "Registro de viviendas vacacionales

operativas en el municipio", tras la emisión de Resolución que declare la ineficacia de la comunicación previa presentada ante el Ayuntamiento, si la hubiera, por desistimiento del interesado, previa audiencia de la persona identificada como titular de la actividad.

Sin perjuicio de lo anterior, el interesado podrá volver a presentar nueva comunicación previa al inicio de la actividad de vivienda vacacional cuando lo considere oportuno.

Artículo 6. Actividades inscritas y en funcionamiento no comunicadas

1. Las viviendas vacacionales que se encuentren en la relación remitida por el Gobierno de Canarias y no hayan sido objeto de la comunicación previa al inicio de la actividad exigida en la normativa sobre actividades clasificadas en Canarias, y además se encuentren en funcionamiento, de conformidad con los resultados de la comprobación efectuada en virtud del artículo anterior, se encuentran en situación de ilegalidad.

2. El órgano competente de este Ayuntamiento deberá tomar las medidas que legalmente correspondan al respecto de estas viviendas vacacionales en situación de ilegalidad, en su caso, dando traslado de la información al Cabildo de Tenerife a los efectos oportunos.

Artículo 7. Viviendas vacacionales en situación de legalidad formal

1. Tras la aplicación del procedimiento regulado en los artículos precedentes, se actualizará el "Registro de viviendas vacacionales operativas en el municipio", de manera que permanecerán solo aquellas viviendas vacacionales inscritas ante el Gobierno de Canarias, comunicadas a este Ayuntamiento y que se encuentren en desarrollo, que serán las viviendas vacacionales en situación de legalidad formal.

2. Este paso deberá alcanzarse en el plazo de 6 meses desde que comience a aplicarse el Plan.

Fase Segunda: El examen de las comunicaciones previas

Artículo 8. Examen de la comunicación previa

1. Respecto de las viviendas vacacionales en situación de aparente legalidad, deberá procederse a la comprobación de los datos comunicados, las instalaciones y la actividad.

2. Si del examen realizado se apreciase la inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe la comunicación previa, previa audiencia de la persona o entidad interesada en los términos establecidos en la legislación sobre procedimiento administrativo común, se dictará resolución por la que se declare la circunstancia que corresponda, la cual determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio de la actividad afectada, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

3. La resolución que declare tales circunstancias podrá determinar, además de la obligación de la persona interesada de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un periodo de tres meses.

4. En caso de que se aprecie la inexactitud, falsedad u omisión de carácter no esencial en la documentación aportada junto con la comunicación previa, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Las comunicaciones previas que fueran presentadas antes del inicio de la entrada en vigor de este Plan deberán ser informadas por los servicios técnicos municipales en el plazo de 18 meses y podrá realizarse en simultáneo con la Fase Primera, si resultara más conveniente.

Artículo 9. Verificación de requisitos específicos de las viviendas vacacionales

El examen de la comunicación previa se ajustará a verificar que se cumplen los requisitos formales y técnicos previstos en la normativa de aplicación para el desarrollo de la actividad clasificada de vivienda vacacional.

En especial, se deberá informar sobre la compatibilidad urbanística de la actividad, en relación con las determinaciones de ordenación de directa aplicación y de carácter subsidiario establecidas en la Ley 6/2025, de 10 de diciembre, de Ordenación Sostenible del Uso Turístico de Viviendas, cuando fueran de aplicación.

Asimismo, se comprobará el cumplimiento de los requisitos técnicos de la vivienda para el uso turístico exigidos en la misma Ley 6/2025, de 10 de diciembre.

Fase Tercera: Actividades de comprobación

Artículo 10. La comprobación inicial

1. Respecto de las viviendas vacacionales cuya documentación haya sido informada como favorable por los servicios técnicos municipales, deberá realizarse, con carácter presencial, una comprobación inicial sobre la veracidad de los datos comunicados o declarados, así como el cumplimiento de los requisitos técnicos necesarios para el desarrollo de esta actividad.

2. Durante las actuaciones de comprobación, la persona titular del establecimiento o su representante deberá poner a disposición del personal inspector o personal técnico la documentación exigida por la normativa sobre actividades clasificadas, en especial la acreditación de tener vigente el contrato de seguro de responsabilidad civil correspondiente y las hojas de reclamaciones.

Artículo 11. Acta de comprobación

1. Una vez efectuada la actuación de comprobación, los servicios administrativos de inspección deben extender un acta, de la que se remitirá copia al titular de la actividad, que contenga, como mínimo, lo siguiente:

- a) Identificación del establecimiento y de su titular.
- b) Identificación del día y hora de realización de las actuaciones de comprobación, de las personas que la efectúan y de las que asisten en representación de la persona titular de la actividad.
- c) Descripción de todas las actuaciones de comprobación efectuadas.
- d) Descripción de las modificaciones que, en su caso, se hayan observado respecto del proyecto comunicado.
- e) Incidencias que, en su caso, se hayan producido durante la actuación de comprobación.
- f) Duración de la actuación y firma de las personas asistentes
- g) Cualquier otra información relevante a juicio del servicio administrativo.

Artículo 12. Resultado de la comprobación

1. El acta de comprobación deberá concluir con alguno de los siguientes pronunciamientos:

- a) **Favorable:** La actividad se desarrolla conforme al proyecto comunicado.
- b) **Desfavorable por defectos subsanables:** Existen modificaciones de carácter no sustancial.

c) Desfavorable por defectos graves: Se aprecian modificaciones de carácter sustancial respecto del proyecto comunicado o cualquier circunstancia que haga incompatible la actividad con el ordenamiento jurídico.

2. En el caso de la letra a) se reflejará esta circunstancia en el "Registro de viviendas vacacionales operativas en el municipio".

3. En el caso de la letra b) se requerirá a la persona titular para que lleve a cabo las modificaciones necesarias en el inmueble con el fin de adecuarlo plenamente a la comunicación previa presentada, en su caso, o a la normativa vigente, dándole un plazo adecuado para realizarlas.

4. Si se produjera el incumplimiento de este requerimiento, así como en el caso de la letra c), la Administración y el órgano competente, previa audiencia del interesado, declarará la imposibilidad de continuar con el ejercicio de la actividad afectada, sin perjuicio de las consecuencias que se deriven en el régimen sancionador.

5. Esta Tercera Fase deberá ser completada en el plazo de 3 años desde el inicio del Plan y podrá realizarse de manera simultánea con la Fase Segunda.

Fase cuarta: Actuaciones de inspección

Artículo 13. Relación de viviendas vacacionales a inspeccionar

1. Una vez finalizada la Fase Tercera, se elaborará un listado de viviendas vacacionales que deberán ser objeto de inspección por los signos de riesgo o de irregularidades advertidos en las comprobaciones iniciales, derivados de informes de denuncia de agentes de la autoridad, por denuncias de particulares o cualquier otro indicio.

2. En todo caso formarán parte de este listado todas aquellas viviendas vacacionales que tengan un acta de comprobación desfavorable por defectos subsanables o graves.

Artículo 14. Desarrollo de la Inspección.

1. La inspección se desarrollará en los mismos términos que la comprobación inicial, teniendo idéntico resultado el acta de inspección con carácter desfavorable.

2. Esta inspección se llevará a cabo durante el cuarto año de vigencia del Plan.

Fase quinta: Evaluación de los resultados alcanzados

Artículo 16. Memoria de resultados

1. Dentro de los dos meses siguientes a la conclusión de los cuatro años de vigencia del presente Plan, el servicio administrativo competente elaborará una Memoria final que evalúe los resultados alcanzados durante su ejecución.

La Memoria de resultados recogerá, de manera sintética, un resumen estadístico del número de viviendas vacacionales analizadas y en qué situación jurídica han quedado después de la ejecución del Plan.

2. Una vez elaborada la Memoria, el órgano municipal competente acordará su aprobación y se remitirá copia de la misma al Cabildo Insular de Tenerife y a la Consejería competente en materia de turismo del Gobierno de Canarias".

Segundo. - Publicar en el Tablón de Anuncios Municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia, remitir una copia al Cabildo Insular de Tenerife y a la Consejería de Turismo y Empleo del Gobierno de Canarias.

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

Güímar, a trece de agosto de dos mil veintiséis.

EL PRIMER TENIENTE DE ALCALDE, David Román Escobar, documento firmado electrónicamente.

PUERTO DE LA CRUZ**ANUNCIO****3559****1719980**

Aprobado inicialmente la modificación del **REGLAMENTO REGULADOR DEL SERVICIO MUNICIPAL DE RETIRADA, TRANSPORTE, DEPÓSITO Y ELIMINACIÓN DE VEHÍCULOS DE LAS VÍAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO DE LA CRUZ**, mediante Acuerdo del Pleno Ordinario, de fecha 25 de mayo de 2026, y no habiéndose presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario inicial de aprobación del Reglamento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la citada Ley 7/1985, se procede a la publicación íntegra del texto del referido Reglamento, el cual entrará en vigor una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

**“REGLAMENTO REGULADOR DEL SERVICIO MUNICIPAL DE RETIRADA,
TRANSPORTE, DEPÓSITO Y ELIMINACIÓN DE VEHÍCULOS DE LAS VÍAS
PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO DE LA CRUZ.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Entre las competencias que el artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, otorga a los municipios, se incluyen tanto la gestión de los residuos sólidos urbanos como el tráfico, la movilidad y el estacionamiento de vehículos. Sin embargo, el ejercicio de estas atribuciones está condicionado a la normativa que, en el marco de sus competencias, establezcan el Estado o las Comunidades Autónomas conforme a la Constitución Española.

En cuanto al tráfico y la circulación de vehículos a motor, se trata de una competencia exclusiva del Estado, tal como recoge el artículo 149.1.21ª de la Constitución, por referirse a un ámbito que requiere regulación homogénea y condiciones uniformes de seguridad para los usuarios en todo el territorio nacional.

La forma de desarrollar y aplicar dicha competencia en el ámbito municipal exige la aprobación de un Reglamento que regule de manera ordenada los aspectos vinculados a la circulación dentro del municipio y el uso del dominio público afectado por la misma.

Así, bajo esta habilitación competencial, se promulgó el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, cuyo artículo 7 reconoce a los municipios diversas competencias en esta materia. Entre ellas, se encuentra la facultad de inmovilizar vehículos en vías urbanas cuando carezcan de autorización para estacionar en zonas de tiempo limitado o superen el tiempo permitido, hasta la identificación de su conductor.

Igualmente, se concede a los Ayuntamientos la potestad de retirar vehículos de las vías urbanas y proceder a su depósito cuando estos dificulten, obstaculicen o constituyan un riesgo para la circulación, así como cuando se encuentren mal estacionados en áreas de aparcamiento restringido, siguiendo los supuestos previstos para la inmovilización. También se les autoriza a retirar y depositar vehículos en vías interurbanas, en los términos establecidos reglamentariamente.

Por su parte, el Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre, que aprueba el Reglamento General de Vehículos, mantiene en vigor la Orden del Ministerio de Gobernación de 14 de febrero de 1974 sobre la retirada y depósito de automóviles abandonados. Su artículo 2 dispone que en todos los municipios deberá existir al menos un lugar habilitado como depósito de vehículos conforme al Código de la Circulación, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los Jefes Provinciales de Tráfico y a los Alcaldes en el artículo 292 de dicho texto reglamentario.

Actualmente, este Ayuntamiento carece de un espacio destinado al depósito de vehículos, así como de un servicio propio de retirada de los mismos, realizándose de forma indirecta mediante contrato de concesión de servicios, pretendiéndose continuar con dicha forma de gestión la imposibilidad de gestionarla directamente, debido a la falta de medios personales y materiales para garantizar su correcto funcionamiento.

Antes de iniciar la licitación del servicio, se considera necesario realizar un estudio y elaborar un Reglamento que determine el régimen jurídico aplicable a la prestación municipal del servicio de retirada, transporte y depósito de vehículos en el municipio de Puerto de la Cruz. Todo ello se efectúa al amparo del artículo 33 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955, que establece que las entidades locales regularán, en la normativa de cada servicio, sus modalidades de prestación, así como la situación, derechos y obligaciones de los usuarios y, en caso de gestión indirecta, de quienes lo asuman en nombre de la Administración. En el mismo sentido se expresa el artículo 284.2 LCSP.

Cabe recordar que los municipios cuentan con autonomía reconocida en los artículos 137 y 140 de la Constitución, y en los artículos 1 y 11 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, que les confiere potestad reglamentaria, incluyendo la aprobación de reglamentos y ordenanzas municipales, como reconoce expresamente su artículo 4.

En virtud de esta normativa y en ejercicio de la competencia que corresponde a esta Administración, se ha procedido a la redacción del presente Reglamento, cuya estructura y contenido se detallan en su índice.

El Reglamento se estructura en varios títulos. El primero regula el objeto del servicio, que incluye la retirada, el depósito y la gestión de los vehículos como residuos, estableciendo que su gestión será indirecta mediante una concesión.

El segundo título aborda la prestación de retirada y desplazamiento de vehículos. Regula en detalle cuándo procede la retirada y el procedimiento a seguir para la ejecución de dicho servicio.

El tercer título regula el servicio de depósito y custodia de los vehículos retirados o desplazados. Garantiza la apertura del depósito todos los días del año durante 24h, impone medidas de seguridad y control (incluyendo precintado y sistemas de vigilancia) y exige que el Ayuntamiento supervise la gestión.

El cuarto título regula la gestión de los vehículos al final de su vida útil y en estado de abandono, declarando cuáles se consideran residuos urbanos y el procedimiento para su traslado a un centro autorizado, asegurando la notificación al titular y sus garantías legales.

Finalmente, las disposiciones adicionales establecen el régimen especial de los vehículos retenidos por orden judicial, los ingresos que la concesionaria puede percibir y su responsabilidad patrimonial ante daños a los ciudadanos.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto, fines y naturaleza jurídica.

1. *Es objeto del presente reglamento la regulación del servicio de retirada de vehículos de las vías públicas en el municipio de Puerto de la Cruz, el traslado de los vehículos a un depósito municipal o lugar habilitado a tal efecto, así como su custodia en él. Concretamente, el objeto del servicio será:*
 - a) *La retirada, desplazamiento y depósito de vehículos de las vías urbanas cuando obstaculicen, dificulten o supongan un peligro para la circulación, o se encuentren incorrectamente aparcados en las zonas de estacionamiento restringido, cuando no dispongan de título que habilite el estacionamiento en tales zonas o excedan de la autorización concedida.*

- b) *La retirada, desplazamiento y depósito de vehículos estacionados indebidamente por incumplimiento de la legislación y normativa municipal.*
 - c) *Retirada, Tratamiento y eliminación de vehículos abandonados y/o VFU.*
2. *El servicio municipal de retirada y depósito de vehículos tiene la naturaleza jurídica de servicio público local, estableciéndose su régimen jurídico en el presente Reglamento, en uso de la potestad de autoorganización de los servicios locales que ostenta el Ayuntamiento.*
3. *La ordenación de este servicio deberá perseguir, entre otros, los siguientes fines:*
- a) *Salvaguardar la libre circulación, tanto de peatones como de quienes circulen por medio de vehículos.*
 - b) *Garantizar que la circulación se desarrolle en condiciones de seguridad, cumpliendo con la normativa vigente.*
 - c) *Mantener el correcto funcionamiento de los servicios públicos.*
 - d) *Proteger el patrimonio público.*
 - e) *Prevenir la generación de residuos procedentes de vehículos.*
 - f) *Proteger la salud humana y el medioambiente.*

Artículo 2. *Ámbito territorial del Reglamento.*

El ámbito territorial del Reglamento es aquél en el que el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz ejerce su jurisdicción, esto es el término municipal.

Artículo 3. *Forma de gestión del servicio.*

La gestión del servicio público se llevará a cabo de modo indirecto ya sea mediante contrato de servicios o de concesión de servicios, pudiendo, no obstante, proceder en cualquier momento a la gestión directa.

Artículo 4. *Interpretación del Reglamento.*

Se faculta expresamente al Alcalde o Alcaldesa u Órgano que actúe por delegación expresa en esta materia, para interpretar, aclarar y ejecutar las prescripciones de este Reglamento. A tal efecto podrá elaborar criterios interpretativos y circulares o dictar las instrucciones que resulten necesarias para su concreción.

TÍTULO II. RETIRADA Y DESPLAZAMIENTO DE VEHÍCULOS ESTACIONADOS EN LA VÍA PÚBLICA.

Artículo 5. Clases de retirada de vehículos.

A los efectos previstos en este Reglamento, las retiradas de vehículos se clasifican en:

- a) Retirada de vehículos de la vía pública.*
- b) Desplazamientos de vehículos por actividades en la vía pública.*

CAPÍTULO I. RETIRADA DE VEHÍCULOS DE LA VÍA PÚBLICA.

Artículo 6. Casos en los que procede la retirada de vehículos de la vía pública.

- 1. Procederá la retirada del vehículo del titular, del arrendatario o del conductor habitual (en adelante interesado) y su traslado al depósito municipal en los siguientes casos:*
 - a) Cuando el interesado cometa cualquier infracción prevista en el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, siempre que conlleve la retirada, o que la misma sea necesaria para garantizar la circulación, evitar peligros, o bien concurra cualquier otra circunstancia de interés público debidamente justificada que aconseje la retirada, una vez sancionado el hecho infractor.*
 - b) Cuando el interesado cometa cualquier infracción prevista en cualquier otra normativa que resulte aplicable, siempre que conlleve la retirada, o que la misma sea necesaria para garantizar la circulación, evitar peligros, o bien concurra cualquier otra circunstancia de interés público debidamente justificada que aconseje la retirada, una vez sancionado el hecho infractor.*
 - c) Cuando constituya peligro, cause graves perturbaciones a la circulación de vehículos o peatones o deteriore algún servicio o patrimonio público.*
 - d) En caso de accidente que impida continuar su marcha.*
 - e) Cuando procediendo legalmente la inmovilización del vehículo, conforme a lo previsto en la normativa aplicable, en vías urbanas del término municipal de Puerto de la Cruz, no hubiere lugar adecuado para practicarla sin obstaculizar la circulación de vehículos o personas.*

- f) Cuando inmovilizado un vehículo, de acuerdo con la normativa aplicable, en vías urbanas del término municipal de Puerto de la Cruz, no cesasen las causas que motivaron la inmovilización.*
- g) Cuando un vehículo permanezca estacionado, total o parcialmente, en lugares habilitados como zonas de aparcamiento reservado para el uso de personas con discapacidad sin colocar el distintivo que lo autoriza.*
- h) Cuando un vehículo permanezca estacionado, total o parcialmente, en los carriles o partes de las vías reservados exclusivamente para la circulación o para el servicio de determinados usuarios y en las zonas reservadas a la carga y descarga, durante las horas a ellas destinadas y consignadas en la señal correspondiente.*
- i) Cuando un vehículo esté estacionado, total o parcialmente, en lugares expresamente reservados a servicios de urgencia y seguridad, tales como ambulancias, bomberos, policía, etc.*
- j) Cuando un vehículo permanezca estacionado, total o parcialmente, en lugares de estacionamiento con limitación horaria (ORA) sin colocar el distintivo que lo autoriza, o cuando se rebase el doble del tiempo abonado conforme a lo que se establezca en la normativa que, en su caso, apruebe el Ayuntamiento.*
- k) Cuando un vehículo esté estacionado frente a contenedores de residuos urbanos, papel, vidrio, escombros o similares.*
- l) Cuando un vehículo se halle estacionado en doble fila sin conductor.*
- m) Cuando un vehículo se halle estacionado, total o parcialmente, en los espacios reservados a los vehículos de transporte público, siempre que se encuentren debidamente señalizados y delimitados.*
- n) Cuando el vehículo se halle estacionado, total o parcialmente, sobre una acera, paso de peatones o zonas reservadas para peatones en las que no esté autorizado estacionar.*

- o) Cuando el vehículo se encuentre estacionado en un emplazamiento tal que impida la vista de las señales de tráfico a los demás usuarios de la vía pública.*
 - p) Cuando un vehículo estacionado impida el giro autorizado.*
 - q) Cuando se considere que el vehículo está abandonado y se considere residuo sólido, conforme a las disposiciones del presente Reglamento.*
 - r) Cualquier otra que pueda establecerse por la normativa general o sectorial.*
- 2. Salvo en los casos de sustracción u otras formas de utilización del vehículo en contra de la voluntad de su titular, debidamente justificadas, los gastos que se originen como consecuencia de la retirada a la que se refiere el apartado anterior, serán por cuenta del interesado y deberán satisfacerse conforme a la ordenanza prestación patrimonial de carácter no tributario reguladora de la tarifa por la prestación del servicio de recogida y retirada de vehículos de la vía pública y permanencia en el depósito habilitado al efecto, o en su caso, de aquella que se encuentre vigente en cada momento, como requisito previo a la devolución del vehículo, sin perjuicio del derecho de recurso que le asiste y de la posibilidad de repercutirlos sobre el responsable del accidente, del abandono del vehículo o de la infracción que haya dado lugar a la retirada.*
- 3. A los efectos previstos en el artículo 1, apartado tercero, letra d, y sin perjuicio de otros supuestos debidamente acreditados, se presumirá que un vehículo deteriora el patrimonio público en los siguientes supuestos:*
 - a) Cuando el vehículo desprenda sobre la calzada cualquier tipo de líquido.*
 - b) Cuando el vehículo se encuentre estacionado con la alarma sonando continuamente.*
 - c) Cuando se encuentren estacionados los remolques sin la correspondiente cabeza tractora.*
- 4. La concesionaria o empresa contratista prestadora del servicio deberá comunicar la retirada y depósito del vehículo al titular en el plazo de 24 horas, conforme a lo indicado en el artículo 8.2 de este Reglamento.*

Artículo 7. Procedimiento para la retirada.

1. *Emplazado el vehículo grúa en el lugar de la vía pública para proceder a la retirada del/los vehículo/s, por la policía local y el operario o conductor de la grúa se levantará por triplicado acta de retirada que firmarán ambos, haciendo constar en la misma, al menos:*
 - a) *Motivo de la retirada.*
 - b) *La fecha y hora del enganche.*
 - c) *Identificación del vehículo (matrícula, marca, modelo, color, tipo, etc.).*
 - d) *Estado del vehículo según inspección ocular. A tal efecto, el conductor de la grúa fotografiará o grabará por cualquier medio audiovisual el vehículo desde sus cuatro ángulos, adjuntando dichas fotografías digitales o grabación al acta. Cualquier desperfecto del vehículo a retirar se fotografiará o grabará y se hará constar con el detalle suficiente en el acta.*
 - e) *Forma de llevar a cabo el precinto del vehículo, en su caso.*
 - f) *Tarifa a satisfacer, medios para hacerla efectiva y entidades bancarias colaboradoras.*
 - g) *Correo electrónico del interesado, en su caso.*
 - h) *Demás observaciones detectadas por los actuantes.*
2. *Una copia del acta firmada se entregará al operario o conductor de la grúa, otra al policía local que la hubiere firmado, y la tercera copia se entregará al interesado del vehículo retirado cuando estuviera presente.*
3. *Cuando en el momento de iniciar los trabajos preparatorios de retirada del vehículo se personara el interesado, se devengará la tarifa reducida correspondiente, en los términos que se establezca en la ordenanza de prestación patrimonial de carácter no tributaria. En este caso, el interesado podrá recobrar inmediatamente la posesión de vehículo previa satisfacción de la citada tarifa al operario o conductor de la grúa, quien expedirá un recibo o documento en triplicado ejemplar que acredite el pago de aquella, entregando un ejemplar al interesado y otro al agente de la policía local, quedando el tercero para el conductor u operario de la grúa. Todo ello sin perjuicio de la sanción que corresponda por la infracción de las normas de circulación que hubiere cometido el interesado.*

4. *Cuando habiendo concluido las operaciones previas de retirada, el vehículo se encontrara enganchado o subido a la plataforma de la grúa, o cuando habiendo iniciado el arrastre o transporte con destino al depósito municipal, se personara el interesado, se devengará la tarifa íntegra sin la bonificación que se establezca en la ordenanza de prestación patrimonial de carácter no tributaria. En este supuesto, el interesado podrá recobrar la posesión inmediata de su vehículo conforme a lo previsto en el apartado anterior de este artículo, previa satisfacción de la citada tarifa.*
5. *En el caso de que el interesado no satisfaga el importe de la citada tarifa reducida o íntegra o, en su caso, la que se establezca en la correspondiente ordenanza de prestación patrimonial de carácter no tributaria, el vehículo será transportado al depósito de vehículos.*
6. *Cuando sea preciso retirar un vehículo que perturbe o cause peligro grave para la circulación y se encuentre fijado por una cadena o medio similar a un bien de dominio público o de propiedad particular se procederá al corte de dicha cadena. Los gastos que ello pueda originar serán abonados por el titular del vehículo para poder retirar el mismo.*

Artículo 8. Información y comunicación a los interesados de la retirada.

1. *Cuando el interesado de un vehículo retirado con grúa se ponga en contacto con la policía local, con el Ayuntamiento o con la empresa contratista prestadora del servicio, a través de cualquier medio, será informado:*
 - a) *De los motivos que han originado su retirada.*
 - b) *Del lugar del depósito y las condiciones para la recuperación.*
 - c) *De la tarifa a satisfacer para recobrar la posesión del vehículo.*
 - d) *De sus derechos y obligaciones.*
 - e) *De la manera de hacer efectivo el importe de la tarifa, indicando aquellas entidades bancarias colaboradoras.*
 - f) *En general, de todo aquello que se considere conveniente y necesario para prestar el servicio con la calidad adecuada.*

2. *En todo caso, la empresa contratista comunicará en el plazo de 24 horas, a contar desde la retirada del vehículo, al titular que conste en el registro de vehículos de la dirección general de tráfico, su traslado al depósito municipal. La comunicación se efectuará a través de la dirección electrónica vial, si el titular dispusiese de ella. Si no dispone de dirección electrónica vial, la comunicación se llevará a cabo al domicilio que conste en el registro de vehículos de la dirección general de tráfico, en el del padrón municipal del impuesto de vehículos de tracción mecánica, en el del padrón de habitantes y, en su caso, en el del registro de bienes muebles o cualquier otro domicilio del que se tenga constancia.*
3. *En el caso que no sea posible practicar la comunicación en los términos descritos en el apartado anterior, e intentada al menos dos veces en cualquiera de los domicilios aludidos en el mismo, se hará constar en el expediente la circunstancia de los intentos de comunicación, así como el primer intento en cada uno de ellos. En este supuesto, y para el caso que no se conociera ningún domicilio, se derivará el expediente al ayuntamiento para proceder a citar al titular del vehículo para ser comunicado mediante comparecencia por medio de anuncios en el tablón de edictos del Ayuntamiento de su último domicilio y por una sola vez en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. En el anuncio se advertirá al titular que, transcurridos dos meses desde la publicación del mismo en dicho boletín oficial sin que formalice y presente alegaciones ante la empresa contratista, dentro del mencionado plazo, su vehículo podrá ser declarado residuo urbano, de acuerdo con el artículo 106.1.a) del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.*

CAPÍTULO II. DESPLAZAMIENTO DE VEHÍCULOS.

Artículo 9. Clases de desplazamientos de vehículos.

1. *A los efectos previstos en este Reglamento, los desplazamientos de vehículos se clasifican en:*

- a) *Desplazamiento por actividades en la vía pública.*
- b) *Retirada y depósito de vehículos por requerimiento de Organismo Judiciales.*
- c) *Retirada y depósito de vehículos por requerimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad u otra Administración Pública.*
- d) *Vehículos estacionados con alarma sonando continuamente.*
- e) *Vehículos abandonados y vehículos residuos sólidos.*
- f) *Traslados al Centro Autorizado de Tratamiento (CAT).*

Artículo 10. Características del desplazamiento por actividades en la vía pública.

1. *Los servicios del Ayuntamiento podrán solicitar la asistencia de la grúa para el desplazamiento de vehículos cuando, sin estar estacionados en lugar prohibido, por circunstancias de la circulación, el funcionamiento de los servicios públicos, ejecución de obras, procesiones, desfiles, actos públicos o cualquier otra circunstancia de interés público, evento o acontecimiento, deba ser retirado del lugar donde se halla para desplazarlo a otro idóneo y, a ser posible, cercano o, en su caso, al depósito municipal a que se refiere el Título III de este Reglamento.*
2. *En todo caso, por el servicio que lo solicite, deberá justificarse el interés público o social concurrente que obliga a desplazar el vehículo.*

Artículo 11. Procedimiento para el desplazamiento de vehículos por actividades en la vía pública. Señalización previa.

1. *El servicio Municipal de Señalización, adscrito a la Policía Local, procederá con una antelación mínima de 24 horas, en relación a la realización o celebración de los actos, eventos o acontecimientos relacionadas en el artículo 10, a colocar o instalar señales fijas y/o móviles en las vías públicas. La señalización cumplirá con las normas establecidas en el Título IV del Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, o en su caso, por la normativa que en cada momento se encuentre vigente. El Servicio Municipal de Señalización, podrá utilizar cualquier medio informativo que permita tener constancia de la prohibición de estacionar en dichas vías con la finalidad que los interesados conozcan la prohibición, con una antelación suficiente para no estacionar o, en su caso, les permita retirar el/los vehículo/s estacionados dentro del espacio señalizado.*

2. En el supuesto de que por urgencia no se haya podido señalar las vías con 24 horas de antelación, el día que se proceda a la instalación o colocación de las señales de prohibido estacionar, por los operarios o encargados del Servicio Municipal de Señalización, se tomarán las fotografías o se grabarán por cualquier medio audiovisual los vehículos que en esos momentos se hallen estacionados. La fotografía o grabación de cada vehículo deberá captar, al menos, la fecha, marca, modelo y matrícula de cada uno de los vehículos ubicados en la zona señalizada.

3. Llegado el día de la realización o celebración de los actos, eventos o acontecimientos relacionados en el artículo 10 de este Reglamento, aquellos vehículos que permanezcan estacionados desde el día que se instalaron o colocaron las señales, por así constar en la relación y fotografías o grabación a las que se hace referencia en el apartado 3 de este precepto, serán desplazados a otros lugares o vías públicas idóneas, a ser posible cercanas, incluso si fuere necesario, se podrán trasladar hasta al Depósito municipal, sin que devenguen tarifa alguna para el titular del vehículo, conductor o arrendatario, asumiendo este Ayuntamiento los gastos de retirada que se originen. En cambio, el resto de vehículos estacionados que no consten en la aludida relación y fotografías o grabación se desplazarán al depósito municipal. En este último caso, se devengará la tarifa establecida en la ordenanza prestación patrimonial de carácter no triburario que resulte aplicable.

4. El desplazamiento del vehículo sujeto o no sujeto a tarifa se llevará a cabo conforme a lo previsto para la retirada de vehículos en el capítulo I, del título II de este Reglamento, con las adaptaciones que resulten oportunas.

5. Inmediatamente a la conclusión de la actividad o actividades celebradas en la vía pública, el Servicio Municipal de Señalización retirará las señales instaladas o colocadas. No obstante, se recogerán con anterioridad o simultáneamente a la conclusión de la actividad o actividades cuando su permanencia dificulte u obstaculice el normal desarrollo del acto, evento o acontecimiento.

6. En todo lo no previsto en este capítulo, se aplicarán las normas de la retirada de vehículos del capítulo I, con las salvedades y adaptaciones oportunas a la prestación de desplazamiento.

Artículo 12. Retirada y depósito de vehículos por requerimiento de Organismo Judiciales.

- 1. Para proceder a la retirada de vehículos de la vía pública, o a su depósito en las dependencias municipales, a requerimiento de cualquier Juzgado será necesario que en la orden directa figure la Autoridad ordenante y el número de la diligencia.*
- 2. Será requisito imprescindible para retirar el vehículo el previo pago de las tarifas por custodia y, en su caso, por retirada y traslado que se hayan devengado.*

Artículo 13. Retirada y depósito de vehículos por requerimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad u otra Administración Pública.

- 1. Para proceder a la retirada de vehículos de la vía pública, o a su depósito en las dependencias municipales, en la solicitud formulada las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad u otra Administración Pública deberá indicarse inexcusablemente los datos previstos en el artículo anterior y el motivo de la retirada, tiempo de depósito estimado y destino que se debe dar al vehículo una vez cesen las causas que provocaron su depósito. Asimismo deberá figurar, en su caso, el Juzgado que conoce el caso y el número de diligencia de este.*
- 2. Será requisito imprescindible para retirar el vehículo el previo pago de las tarifas por custodia y, en su caso, por retirada y traslado que se hayan devengado.*

Artículo 14. Vehículos estacionados con alarma sonando continuamente.

- 1. Cuando un vehículo se halle estacionado incorrectamente y la alarma se encuentre conectada produciendo molestias la retirada se efectuará siguiendo las normas previstas en este Reglamento.*
- 2. Si se encuentra estacionado correctamente, se intentará contactar con el propietario a la mayor urgencia. Si ello no fuera posible, el vehículo se trasladará al depósito municipal y se procurará localizar al dueño, dándole un plazo de dos días para retirar el automóvil sin gastos de custodia. En ningún caso se intentará abrir el vehículo para desconectar la alarma, dejando que se desconecte por sí misma.*

3. *La retirada del vehículo al depósito municipal devengará la correspondiente tarifa.*

Artículo 15. Vehículos abandonados y vehículos residuos sólidos.

1. *Se considera que un vehículo está abandonado cuando se encuentra estacionado en un mismo lugar de la vía pública o terrenos de dominio público, por un período superior a dos meses.*
2. *Se considera que un vehículo constituye residuo sólido si:*
 - a) *Presenta desperfectos que permitan presumir una situación de desuso o la imposibilidad de movimientos por sus propios medios.*
 - b) *Carece de placa de matrícula.*
 - c) *Cuando consultada la Base de Datos de la D.G.T. el vehículo figure en la misma en “situación de baja”.*
3. *Los vehículos abandonados en la vía pública, una vez tramitado el correspondiente expediente, serán considerados, en su caso, residuos sólidos, y se les aplicará el procedimiento propio de estos últimos.*

Artículo 16. Procedimiento para la retirada de vehículos abandonados en la vía pública.

1. *Cuando cualquier agente o patrulla localice en la vía pública un vehículo que, por sus síntomas externos, haga presumir objetivamente su estado de abandono, procederá a colocar en el parabrisas un adhesivo de color rojo. Sobre este adhesivo, se consignará la matrícula, fecha de colocación, nombre y número de la calle en que se encuentra y número de teléfono de la Policía Local al que el titular debe llamar. De igual modo se actuará cuando el servicio sea requerido por los particulares.*
2. *Al mismo tiempo, el agente o patrulla actuante deberá tomar los datos del vehículo, el estado en que se encuentre, el lugar exacto de la vía pública donde está estacionado, cumplimentado el informe correspondiente que entregará al final del servicio. Este informe servirá para iniciar el expediente de retirada.*

3. *Transcurrido un mes desde que fue colocado el primer adhesivo, se practicará la segunda comprobación, y si el vehículo sigue en el mismo lugar, se procederá a denunciarlo, dejando una copia de la denuncia en el parabrisas del vehículo.*
4. *Pasados otros quince días desde que el vehículo fue denunciado, se procederá a colocar un adhesivo de color amarillo en el parabrisas. Al mismo tiempo, se entregará el parte cumplimentado para que se de cuenta al servicio de retirada de vehículos procediendo así a la retirada del mismo de la vía pública y depósito en el depósito municipal o en las dependencias que se consignen a tal efecto en un plazo no superior a siete días.*
5. *Una vez detectado un vehículo abandonado, se estará a que su titular fuera conocido o desconocido:*
 - a) *En el supuesto en que éste fuera conocido, se ofrecerá a dicho titular un plazo de audiencia de diez días a fin de que alegue lo que tenga por conveniente, lo que dará lugar a una resolución motivada y, en su caso, a que se haga cargo del vehículo previo abono de los gastos que haya ocasionado y las tarifas correspondientes de traslado y permanencia en el depósito en su caso. Si transcurrido dicho plazo no hubiese presentado alegaciones, el vehículo continuará en el depósito a la espera del titular. Si transcurridos 3 meses desde el depósito del vehículo no se tuviese noticia alguna del titular, se ordenará el traslado del vehículo a un Centro Autorizado de Tratamiento de Vehículos para su posterior destrucción y descontaminación, conforme con lo establecido en el artículo 106 del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, siguiendo lo ahí establecido.*
 - b) *En el caso de que su titular sea desconocido se seguirá el procedimiento del artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, procediéndose a su tramitación como residuo sólido, una vez que hayan transcurrido los plazos establecidos para ello. Determinará el carácter de desconocido el hecho de que, transcurrido el plazo de tres meses, no compareciese a hacerse cargo del mismo persona física o jurídica alguna.*

Artículo 17. Procedimiento para la retirada de vehículos residuos sólidos.

- 1. Cuando se localice un vehículo que pueda ser considerado residuo sólido, de acuerdo con el presente Reglamento, se colocará un adhesivo de color amarillo en el parabrisas y se cumplimentará parte, haciendo constar detalladamente todos los desperfectos que presente el vehículo. En dicho adhesivo se hará constar “residuo sólido” en el lugar destinado a la matrícula en el caso en que no tuviera, o a continuación de ésta si la tuviera.*
- 2. Una vez detectado el vehículo, se tendrá en cuenta que el mismo cuente con placa de matrícula, en cuyo caso se seguirá el procedimiento del artículo 16 del presente Reglamento.*
- 3. En el caso de que el vehículo no cuente con matrícula:*
 - a) Si no cuenta con grandes desperfectos, se procederá a las averiguaciones pertinentes para la localización del titular, si no se localiza, se procederá con arreglo al artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
 - b) Si presentara grandes desperfectos, se procederá a su tratamiento como residuo sólido, previa incorporación al expediente de documentación gráfica sobre su estado.*
- 4. Una vez cumplimentado el expediente, se procederá a la comunicación de la existencia de vehículo-residuo sólido al concesionario para su traslado al Centro Autorizado de Tratamiento. Una vez tenga la orden de retirada procederá al traslado del vehículo, rellenando el impreso correspondiente.*
- 5. Cuando iniciado el expediente de abandono de un vehículo este deba ser trasladado por motivos de urgencia (fiestas populares, obras, u otras situaciones análogas), el expediente seguirá su curso normal, debiendo únicamente hacerse constar en el mismo el cambio de ubicación del vehículo.*

Artículo 18. Traslados al Centro Autorizado de Tratamiento.

1. *El concesionario retirará y trasladará vehículos al CAT en los siguientes supuestos:*
 - a) *Cuando los vehículos son declarados “Residuos sólidos urbanos” por el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, cuando el titular del vehículo no lo retira en el plazo legalmente establecido tras su determinación como vehículo abandonado.*
 - b) *Cuando los vehículos son declarados “sinistro total” por las entidades aseguradoras tras un accidente.*
 - c) *En los supuestos de finalización de la vida útil del vehículo, debido a su antigüedad, estado de conservación, averías graves o por no superar la Inspección Técnica de Vehículos (ITV).*
 - d) *Cuando se trate de vehículos importados que no puedan ser matriculados en España o que son retirados de la circulación con fines de exportación para su desguace.*
2. *La entrega de dichos vehículos al CAT se realizará previa autorización del Ayuntamiento, debiendo el concesionario obtener y custodiar los certificados de descontaminación correspondientes.*

TÍTULO III. DEPÓSITO Y CUSTODIA DE LOS VEHÍCULOS RETIRADOS O DESPLAZADOS.**Artículo 19. Información a los interesados sobre la ubicación y horario del depósito de los vehículos retirados.**

1. *La información se practicará de acuerdo con lo previsto en el artículo 8 de este Reglamento.*
2. *La entrega del vehículo se llevará a cabo durante las 24 horas al día, los 365 días del año.*

Artículo 20. Condiciones del depósito.

1. *El depósito estará constituido por un recinto con las suficientes garantías de seguridad para los vehículos depositados. En su exterior y en lugar visible obrará el cartel con el logotipo del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz con la denominación “Depósito municipal de vehículos”. En todo caso, el depósito municipal deberá ajustarse a lo previsto en el anexo II Real Decreto 265/2021, de 13 de abril, sobre los vehículos al final de su vida útil y por el que se modifica el Reglamento General de Vehículos, aprobado por el Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre.*
2. *La gestión del depósito corresponderá al concesionario o empresa contratista conforme a lo siguiente, sin perjuicio de lo que se señale en los pliegos y contrato:*
 - a) *Será la responsable de la vigilancia y custodia del depósito las 24 horas del día, los 365 días del año.*
 - b) *Instalará a su cargo cuantos sistemas de seguridad sean necesarios para la adecuada vigilancia y custodia de los vehículos depositados en el recinto. Estos sistemas permitirán visionar todo el recinto del depósito mediante cámaras, monitores, y cualquier otro medio informático, telemático o electrónico que permita tener constancia digital, documental o visual de lo grabado o captado por dichos sistemas de seguridad.*
 - c) *Dispondrá a su cargo de elementos de seguridad para la custodia de moneda y trabajadores que efectúen el cobro, así como de elementos de cobro mediante tarjeta bancaria y, en su caso, cualesquiera otros que la innovación tecnológica incorpore al mercado. La instalación de estos sistemas será de su cargo.*
 - d) *Controlará y registrará la entrada y salida de todos los vehículos.*
 - e) *Deberá implementar a su cargo la utilización de medios informáticos, telemáticos y electrónicos para una eficaz y eficiente gestión del depósito y una inmediata comunicación con el Ayuntamiento. A tal efecto, se preverán las conexiones necesarias con el Ayuntamiento con el objeto de que por este se pueda consultar las entradas y salidas del depósito y cuantos aspectos interese conocer respecto de la gestión.*

- f) Realizará el correspondiente control de accesos a toda persona ajena al depósito.*
- g) Deberá cumplir las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo previstas en la normativa vigente en cada momento.*
- h) Observará y cumplirá las instrucciones que el Ayuntamiento emita.*

Artículo 21. Operaciones a realizar a la entrada y salida de los vehículos en el depósito.

- 1. Por el operario o encargado del depósito, se procederá a la recepción, custodia y salida de los vehículos, velando en todo momento por el estado de los mismos conforme al acta de retirada del artículo 7 de este Reglamento, sin alteración de los precintos que, en su caso, se hubieren colocado.*
- 2. El operario o encargado del depósito y el conductor del servicio del vehículo-grúa, levantarán y firmarán las actas de entrada al depósito y, en su caso, del precinto practicado. En el acta de entrada se reflejará el estado del vehículo. Si este se corresponde con el descrito en el acta de retirada o desplazamiento, será suficiente validar dicha acta. En caso contrario, se manifestarán las diferencias observadas en el acta de entrada al depósito.*
- 3. El operario o encargado del depósito levantará el acta de salida de todo vehículo que abandone el depósito por cualquier motivo. El acta manifestará el estado del vehículo. Si se corresponde con el descrito en el acta de entrada se validará sin más y se entregará el vehículo al interesado, previa firma por este de aquella. En caso de disconformidad con el interesado sobre el estado del vehículo, se expresarán las diferencias en el acta. El interesado deberá hacerse cargo del vehículo, sin perjuicio de la posibilidad de formular solicitud de responsabilidad patrimonial que se cursará conforme a lo previsto en la disposición adicional tercera de este Reglamento.*

Artículo 22. Precinto de los vehículos depositados.

- 1. El precinto de los vehículos se efectuará mediante la colocación de carteles, sellando las puertas, capó y maleteros de los vehículos impidiendo su acceso sin violentar el mismo.*
- 2. Para dar constancia del acto se levantará la correspondiente acta, ajustándose a los términos recogidos en el apartado 1 del artículo 7 de este Reglamento.*

Artículo 23. La custodia de los vehículos depositados.

La empresa contratista encargada de prestar el servicio adoptará las medidas necesarias para evitar cualquier deterioro, desperfecto o sustracción del vehículo depositado.

Artículo 24. Entrega del vehículo depositado.

- 1. La recogida del vehículo del depósito por parte de su propietario o persona debidamente autorizada por este, se realizará previo pago de la tarifas establecidas en la ordenanza prestación patrimonial de carácter no tributario en concepto de retirada y/o depósito o custodia del vehículo según corresponda, de conformidad a lo establecido en el presente reglamento. Se adjuntará copia de la carta de pago al expediente incoado, dando fin a su tramitación.*
- 2. El vehículo depositado se entregará a su titular previa acreditación de su identidad y pago de la tarifa. No obstante, podrá también entregarse a persona distinta del titular cuando previo pago de la tarifa, acredite su representación por cualquier medio admitido en derecho. Se admitirá como representación la autorización del titular del vehículo, acompañada de copia autenticada u original de su Documento Nacional de Identidad, que el representante deberá exhibir junto a la acreditación de su identidad. El operario o encargado del depósito deberá comprobar que los datos son correctos, y que la persona que viene a recobrar la posesión del vehículo es verdaderamente la titular de vehículo o, en su caso, la que figura en la autorización como su representante.*
- 3. El pago podrá hacerse bien en la entidad bancaria colaboradora que se indique en la carta de pago, bien en el propio depósito municipal.*
- 4. Por el operario o encargado del depósito se levantará por triplicado acta de levantamiento de precintos y salida del vehículo del depósito, haciendo constar:*
 - a) Fecha y hora de la recogida y salida del vehículo del depósito.*
 - b) Identificación del vehículo (matrícula, marca, modelo, color, tipo, etc.).*
 - c) Estado del vehículo.*
 - d) Forma del desprecintado del vehículo.*

- e) *Datos de identificación del titular del vehículo o, en su caso de su representante.*
 - f) *Fotografías o grabación del vehículo al momento de la entrega.*
 - g) *Carta de pago de la tarifa.*
 - h) *Demás observaciones detectadas por los actuantes.*
5. *El acta será firmada por el operario o encargado del depósito y el titular del vehículo, o en su caso, su representante. Una copia del acta se entregará al interesado o a su representante, otra se incorporará al expediente instruido y otra se remitirá al Ayuntamiento acompañada de la carta de pago de la tarifa.*

Artículo 25. Información al Ayuntamiento.

1. *Por el operario o encargado del depósito o, en su caso, la persona que designe el prestador del servicio se remitirá al Ayuntamiento, entre los días uno al cinco de cada mes, sin perjuicio de aquellos otros datos o información que, en su caso, el Ayuntamiento pueda requerir, una relación referida al mes anterior en la que se hará constar, como mínimo:*
- a) *Los vehículos que entraron al depósito.*
 - b) *Los vehículos que salieron del depósito.*
 - c) *Las cantidades percibidas en concepto de tarifa.*
2. *Los vehículos que aún permanecen depositados, en los que figurará, al menos:*
- d) *Marca, modelo, color y matrícula del vehículo*
 - e) *Motivo del depósito y su estado*
 - f) *Indicación de su titular, si resulta conocido, así como la fecha en la que fueron retirados de la vía pública.*

**TÍTULO IV. GESTIÓN DE LOS VEHÍCULOS AL FINAL DE SU VIDA ÚTIL:
RESIDUO URBANO.**

Artículo 26. Régimen jurídico.

La gestión de los vehículos al final de su vida útil se realizará con estricto cumplimiento de la normativa aplicable en cada momento.

Artículo 27. Concepto de vehículos al final de su vida útil.

- 1. Tienen la consideración de vehículos al final de su vida útil aquellos que puedan calificarse de residuo urbano.*
- 2. El vehículo tendrá la consideración de residuo urbano cuando esté abandonado en la vía pública o en el depósito municipal.*
- 3. Se considera que un vehículo está abandonado en la vía pública o en el depósito municipal cuando concurra cualquiera de las siguientes circunstancias:*
 - a) Cuando hayan transcurrido más de dos meses desde que el vehículo fuera inmovilizado o retirado o desplazado de la vía pública y estacionado en el depósito municipal y su titular no hubiera formulado alegaciones.*
 - b) Cuando permanezca estacionado por un período superior a un mes en el mismo lugar y presente desperfectos que hagan imposible su desplazamiento por sus propios medios o le falten las placas de matrícula. Transcurrido dicho plazo, el vehículo se desplazará al depósito municipal de vehículos conforme a lo previsto en los artículos 5 y 6 de este Reglamento.*
- 4. En todo caso, los vehículos sólo tendrán la consideración de residuos a partir del momento en que sean entregados a un centro autorizado de tratamiento de vehículos (CAT) que proceda a su descontaminación y expida el certificado de destrucción de acuerdo con lo previsto en el artículo siguiente.*

Artículo 28. Contenido de la prestación.

- 1. La concesionaria mantendrá, durante toda la vigencia del contrato, un CAT para la ejecución de las prestaciones de tratamiento y descontaminación de vehículos.*
- 2. La empresa concesionaria gestionará y entregará los vehículos a un CAT para que realice su destrucción.*

3. *El certificado de destrucción que el centro autorizado de tratamiento de vehículos entregue a la empresa concesionaria, en cumplimiento del artículo 5 del Real Decreto 20/2017, de 20 de enero, sobre los vehículos al final de su vida útil, y del artículo 2 de la Orden INT/624/2008, de 26 de febrero, por la que se regula la baja electrónica de los vehículos descontaminados al final de su vida útil, se remitirá al Ayuntamiento dentro del plazo de 3 días naturales a contar desde su expedición.*

Artículo 29. Información al titular del vehículo.

1. *Sin perjuicio de la información a suministrar por la retirada o desplazamiento del vehículo prevista en los artículos 7, 8 y 17 de este Reglamento, la empresa concesionaria requerirá, en todo caso y en su función de auxilio administrativo en caso de concesionario, al titular del vehículo que conste en el registro de vehículos de la dirección general de tráfico para que en el plazo de un mes recobre la posesión del mismo en el depósito municipal, advirtiéndole que, en caso de no retirarlo dentro del indicado plazo, se trasladará a un centro autorizado de tratamiento de vehículos.*
2. *El requerimiento con la advertencia aludida en el apartado anterior se practicará con anterioridad a la entrega del vehículo al centro autorizado de vehículos.*
3. *El requerimiento con la advertencia aludida en el apartado 1 de este artículo se efectuará a través de la dirección electrónica vial, si el titular del vehículo dispusiese de ella. Si no dispone de dirección electrónica vial, se practicará comunicación en el domicilio que conste en el registro de vehículos de la dirección general de tráfico, en el del padrón municipal del impuesto de vehículos de tracción mecánica, en el padrón de habitantes y, en su caso, en el del registro de bienes muebles o cualquier otro domicilio del que se tenga constancia.*
4. *En el caso que no sea posible practicar el requerimiento con la advertencia del apartado 1 de este artículo en ninguno de los domicilios aludidos en el apartado anterior, e intentada al menos dos veces en cualquiera de ellos, se harán constar en el expediente las circunstancias de los intentos de comunicación, así como, el primer intento en cada uno de ellos. En este supuesto y para caso que no se conociera ningún domicilio, se derivará el expediente al ayuntamiento para proceder a citar al titular del vehículo para ser comunicado mediante comparecencia por medio de anuncios en el tablón de edictos de Ayuntamiento de su último domicilio y por una sola vez en el Boletín Oficial de la Provincia de*

Santa Cruz de Tenerife. En el anuncio se hará constar la advertencia manifestada en el apartado 1 de este artículo y los intentos de notificación o, en su caso el desconocimiento del domicilio.

- 5. En el caso de que el último domicilio conocido radicara en un país extranjero, la comunicación se efectuará mediante su publicación en el tablón de anuncios del Consulado o Sección Consular de la Embajada correspondiente.*
- 6. Cuando el interesado o su representante rechacen la comunicación, se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de comunicación del requerimiento y se trasladará el vehículo al centro autorizado de vehículos.*
- 7. El titular del vehículo podrá manifestar su conformidad para que su vehículo sea declarado residuo urbano, y a partir de la manifestación expresa y por escrito o por cualquier otro medio informático, telemático o electrónico que permita tener constancia fidedigna de la conformidad se llevaran a cabo los trámites y actuaciones necesarias para el traslado al centro de tratamiento de vehículos.*

TÍTULO V. INFRACCIONES Y SANCIONES POR ABANDONO DE VEHÍCULOS.

Artículo 30. Infracciones y sanciones por abandono de vehículos.

Serán constitutivos de infracción los hechos consistentes en abandono del vehículo en la vía. Esta infracción, tendrá la consideración de grave y será sancionada con multas de 601 euros hasta 1.200 euros, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y se tramitarán conforme al procedimiento sancionador establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Disposición Adicional Primera. Régimen jurídico de los vehículos depositados por orden judicial, robo o hurto.

El régimen jurídico de los vehículos depositados en el depósito municipal por orden judicial, por hurto o robo o cualquier otro delito de los previstos en la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, o por cualquier otra medida administrativa no prevista en este Reglamento o judicial, se ajustará a las normas y procedimientos administrativos o judiciales correspondientes, sin perjuicio de la aplicación de este Reglamento cuando proceda.

Disposición Adicional Segunda. Cobro de las tarifas y cualesquiera otros ingresos derivados de las prestaciones del servicio.

Corresponde a la empresa concesionaria recaudar las tarifas que generen las prestaciones de este Reglamento, de conformidad con el contrato.

Disposición Adicional Tercera. Responsabilidad patrimonial de la empresa concesionaria.

La empresa concesionaria encargada de prestar el servicio responderá de cualquier deterioro, desperfecto o sustracción de los vehículos depositados, así como de la responsabilidad derivada de cualquiera de las actuaciones que lleve a cabo en ejecución de las prestaciones objeto de este Reglamento.

La empresa concesionaria encargada de prestar el servicio será la competente para incoar, resolver y, en su caso, indemnizar las solicitudes de responsabilidad patrimonial que los interesados presenten derivadas de los desperfectos, deterioros o sustracción de su vehículo.

Disposición Adicional Cuarta.- Las referencias realizadas en este reglamento a concesionario, ordenanza de prestación patrimonial de carácter no tributario o tarifa se entenderán hechas, en el caso de gestión del servicio a través de contrato de servicios y no de concesión a contratista, ordenanza fiscal o tasa respectivamente.

Disposición derogatoria única.

Quedan derogadas cuantas disposiciones municipales se opongan a las normas contenidas en este Reglamento.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la ley 7/1985, reguladora de las Bases de régimen local, el presente Reglamento municipal, una vez aprobado definitivamente, entrará en vigor cuando se publique completamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo de 15 días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la misma ley, y continuará en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación, en su caso.”

Contra el presente Acuerdo y el texto del Reglamento aprobado, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias con sede en Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Puerto de la Cruz, a trece de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Leopoldo José Afonso Hernández, documento firmado electrónicamente.

SANTA CRUZ DE LA PALMA

ANUNCIO

3560**1725197**

Extracto de la Resolución 2374/2026 de 11.08.2026, por la que se aprueba la convocatoria pública para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva destinadas al Fomento y Apoyo de la Emprendeduría en el municipio de Santa Cruz de La Palma, para la anualidad 2026.

BDNS (Identif.): 925048.

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/925048>).

Objeto.

Apoyar la puesta en marcha e inicio de la actividad de los emprendedores y emprendedoras con proyectos empresariales que generen empleo y actividad económica, cuya sede se establezca en el término municipal de Santa Cruz de La Palma.

Bases reguladoras.

El Pleno de la Corporación de fecha 05 de junio de 2026, aprueba Las Bases que con vigencia

indefinida han de regir la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva destinadas a la Dinamización del Comercio Local en Santa Cruz de La Palma, siendo publicadas con carácter definitivo en BOP N° 72, de fecha 17 de junio de 2026.

Beneficiarios.

Personas físicas, jurídicas que cumplan con los requisitos definidos en las Bases Reguladoras y desarrollen una actividad empresarial en el término municipal de Santa Cruz de La Palma.

Gastos subvencionables.

Gastos de inversión en los términos fijados en las Bases Reguladoras, realizados y pagados en el periodo comprendido entre los tres meses anteriores a la fecha de inicio de la actividad hasta fecha de publicación de la correspondiente convocatoria. En todo caso, se considerarán subvencionables aquellos gastos que guarden una relación directa con la actividad objeto de subvención, formen parte del proceso productivo de la empresa y resulten necesarios para la correcta ejecución del proyecto empresarial.

Periodo de realización de actividad subvencionada.

Las actividades subvencionadas han debido ejecutarse en el periodo comprendido entre el 13 de agosto de 2025 hasta el último día de plazo de presentación de la solicitud de ayuda en la presente convocatoria.

Cuantía.

Se destina a esta convocatoria un importe global de 33.000,00 €, que se financiará con cargo a la aplicación presupuestaria 4330.48904 destinada a subvenciones a Emprendedores del presupuesto municipal actualmente en vigor.

La cuantía individual de la subvención se determinará en función de la puntuación obtenida por cada solicitud, de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en la Base Undécima de y el baremo previsto en la presente convocatoria. La solicitud que obtenga la mayor puntuación percibirá la cuantía máxima de 2.000 euros, asignándose al resto de solicitudes una cuantía proporcional a la puntuación obtenida respecto de la máxima puntuación alcanzada, conforme a la siguiente fórmula: $\text{Importe de la subvención} = 2.000 \text{ €} \times (\text{puntuación obtenida} / \text{puntuación máxima obtenida})$. En ningún caso la cuantía individual resultante podrá superar los 2.000 euros, ni el importe de los gastos considerados subvencionables, ni, conjuntamente con otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos destinados a la misma finalidad, el coste total de la actividad subvencionada.

Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a partir del día siguiente a la publicación de este extracto en el Boletín Oficial de la Provincia en los términos previstos en las Bases generales.

La presentación de solicitudes fuera de este plazo supondrá la imposibilidad de ser beneficiario de subvención.

Plazo de justificación.

Tratándose de una subvención ex post la justificación se realizará en los términos previstos en las Bases Reguladoras, constituyendo un requisito previo para la concesión y pago de la subvención.

Otros datos.

Las personas físicas o jurídicas que deseen acogerse a la presente convocatoria deberán presentar la solicitud según el modelo que consta en el Anexo I de las Bases reguladoras, acompañado de la documentación que se relaciona en las mismas.

Obligaciones de los beneficiarios.

Los beneficiarios de la subvención deberán mantener la actividad económica durante un plazo de al menos 1 año, computable a partir de la concesión de la ayuda por parte de esta entidad, salvo que se acrediten causas ajenas a la voluntad del beneficiario/a respecto a esta obligación.

Santa Cruz de La Palma, a catorce de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Asier Antona Gómez.

TACORONTE

ANUNCIO

3561

1719346

Expediente nº: 11167/2026.

ANUNCIO DE LA CONVOCATORIA PARA EL OTORGAMIENTO DE
AUTORIZACIONES DE USO DE LAS PARCELAS DE LOS HUERTOS
URBANOS ECOLÓGICOS COMUNITARIOS DE TITULARIDAD MUNICIPAL
DEL AYUNTAMIENTO DE TACORONTE

Mediante Decreto 2026/2776, de 13 de agosto se resolvió aprobar la convocatoria para el otorgamiento de autorizaciones de uso de las parcelas de los huertos urbanos ecológicos comunitarios de titularidad municipal del Ayuntamiento de Tacoronte con el siguiente contenido literal:

“La presente convocatoria se efectúa de conformidad con la Ordenanza de uso de los Huertos Urbanos Ecológicos Comunitarios de Titularidad Municipal del Ayuntamiento de Tacoronte, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 124, de 15 de octubre de 2021.

1º.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto seleccionar a las personas físicas y jurídicas que podrán obtener autorización temporal de uso de las parcelas vacantes de los siguientes Huertos Urbanos Ecológicos Comunitarios de titularidad municipal:

HUERTO URBANO	NÚMERO TOTAL DE PARCELAS EXISTENTES
La Atalaya	20
V Centenario	13
Tagoro	10
Las Toscas	8
TOTAL	51

La autorización tendrá por objeto exclusivamente el cultivo hortícola en los términos establecidos en la Ordenanza, destinado al autoconsumo, sin que implique transmisión de la propiedad del terreno ni pueda considerarse contrato de arrendamiento rústico.

La autorización será personal o, en su caso, colectiva, temporal e intransferible.

2º.- RÉGIMEN JURÍDICO

Las autorizaciones y su utilización se registrarán por:

- a) La Ordenanza de uso de los Huertos Urbanos Ecológicos Comunitarios de Titularidad Municipal del Ayuntamiento de Tacoronte.
- b) La normativa reguladora de los bienes de las entidades locales que resulte de aplicación.
- c) La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- d) Las restantes disposiciones que resulten aplicables.

La presentación de la solicitud supone la aceptación de las condiciones establecidas en la Ordenanza y en la presente convocatoria.

3º.- PERSONAS DESTINATARIAS Y REQUISITOS

A) Personas físicas

Podrán participar las personas físicas que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Figurar inscritas en el Padrón Municipal de Habitantes de Tacoronte con anterioridad a la presente convocatoria.
- b) No presentar, en el momento de la solicitud ni de la adjudicación, incapacidad física o impedimento médico para desarrollar trabajos hortícolas, reuniendo las condiciones necesarias y suficientes para realizar dichas labores.
- c) No ser titular, ni la persona interesada ni su unidad familiar, de ningún terreno susceptible de ser destinado a la plantación de cultivos hortícolas.
- d) Tener más de 16 años de edad.
- e) Aceptar y cumplir las normas establecidas en la Ordenanza.

Solo podrá presentarse una solicitud por unidad familiar.

A estos efectos, tendrán la consideración de miembros de la unidad familiar todas las personas convivientes que figuren empadronadas en el mismo domicilio.

B) Personas jurídicas

Podrán participar:

1. Las asociaciones con sede social en el municipio de Tacoronte que:
 - Estén inscritas en el Registro Municipal de Entidades del Ayuntamiento de Tacoronte.

- Desarrollen actividades relacionadas con el interés social.
- Carezcan de ánimo de lucro.
- Presenten un proyecto social, formativo, terapéutico o ambiental.
- No sean titulares de terreno susceptible de ser destinado a cultivos hortícolas.
- Acepten y cumplan la Ordenanza.

2. Los Centros Escolares Públicos situados en el municipio de Tacoronte, de conformidad con las condiciones previstas en la Ordenanza.

4º.- CIRCUNSTANCIAS QUE IMPIDEN PARTICIPAR

Aunque se reúnan los requisitos establecidos en el apartado anterior, no podrán optar al uso de una parcela:

- a) Las personas que hayan sido privadas de una parcela anterior mediante expediente sancionador.
- b) Las personas que hayan disfrutado de una parcela durante el período inmediatamente anterior, salvo que, una vez ofertadas las parcelas disponibles, no resultaran adjudicadas en su totalidad.

La concurrencia de estas circunstancias será comprobada por el Ayuntamiento a partir de los antecedentes municipales disponibles.

5º.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTICINCO DÍAS HÁBILES, contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Las solicitudes registradas fuera de dicho plazo serán inadmitidas.

La convocatoria se publicará igualmente en:

- La página web municipal.
- El Tablón de Anuncios/Sede Electrónica del Ayuntamiento de Tacoronte.

Las publicaciones efectuadas en estos últimos medios tendrán carácter complementario, siendo la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia la que determine el inicio del plazo de presentación de solicitudes.

6º.- LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN

Personas físicas

Las solicitudes podrán presentarse:

- En el Registro General del Ayuntamiento de Tacoronte.
- A través de la sede electrónica municipal.

- En cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Personas jurídicas y Centros Escolares Públicos

Deberán presentar obligatoriamente sus solicitudes por medios electrónicos, conforme al artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Las solicitudes se dirigirán al Área municipal competente en materia de Agricultura.

7º.- DOCUMENTACIÓN DE LAS PERSONAS FÍSICAS

Las personas físicas deberán presentar:

- a) Solicitud conforme al modelo contenido en el Anexo I.
- b) Copia del Documento Nacional de Identidad o, tratándose de personas extranjeras, tarjeta de residencia, NIE u otro documento identificativo vigente.

No será necesaria la aportación del documento cuando la identidad quede acreditada mediante la identificación electrónica empleada para la presentación de la solicitud, salvo que resulte necesaria su comprobación.

- c) Declaración responsable conforme al Anexo II, relativa a:

- La ausencia de incapacidad física o impedimento médico para desarrollar trabajos hortícolas.
- La inexistencia de terrenos susceptibles de cultivo hortícola de titularidad de la persona interesada o de cualquiera de los miembros de su unidad familiar.
- El conocimiento y aceptación de las condiciones establecidas en la Ordenanza.
- La responsabilidad derivada de los riesgos propios del desarrollo de los trabajos hortícolas en los términos previstos en la Ordenanza.

- d) Relación de los miembros de la unidad familiar que, en caso de resultar adjudicataria la persona solicitante, podrán acceder al huerto para colaborar con aquella.

8º.- DOCUMENTACIÓN DE LAS ASOCIACIONES

Las asociaciones deberán aportar:

- a) Solicitud normalizada conforme al Anexo I, presentada por quien ostente su representación.
- b) Documentación acreditativa de la representación.
- c) Copia del CIF de la entidad, cuando no pueda ser consultado de oficio.
- d) Documento identificativo de la persona representante o responsable del proyecto, cuando proceda.

e) Declaración responsable conforme al Anexo II, que deberá contener:

- Compromiso de la persona responsable respecto del desarrollo del proyecto social, formativo, terapéutico o ambiental.
- Compromiso de suscripción de una póliza de responsabilidad civil que cubra las eventuales actuaciones de las personas participantes en la actividad, que deberá aportarse en el momento de la adjudicación del huerto.
- Declaración relativa a la capacidad suficiente de las personas participantes para desarrollar las labores hortícolas previstas.
- Declaración de que la asociación no es titular de ningún terreno susceptible de ser destinado al cultivo hortícola.
- Aceptación de la Ordenanza.

f) Proyecto social, formativo, terapéutico o ambiental relativo a la utilización del Huerto Urbano.

9º.- DOCUMENTACIÓN DE LOS CENTROS ESCOLARES PÚBLICOS

Los Centros Escolares Públicos deberán presentar:

- a) Solicitud normalizada conforme al Anexo I, suscrita por la persona que ostente su representación.
- b) Acreditación de la representación, cuando proceda.
- c) Proyecto social, formativo, terapéutico o ambiental relativo a la utilización de los Huertos Urbanos.
- d) Declaración de aceptación y cumplimiento de las normas establecidas en la Ordenanza.

10º.- COMPROBACIONES DE OFICIO

El Ayuntamiento comprobará de oficio:

- a) Los datos padronales de las personas físicas solicitantes.
- b) Los datos padronales de los miembros de su unidad familiar, considerándose integrantes de esta las personas empadronadas en el mismo domicilio.
- c) La inscripción de las asociaciones en el Registro Municipal de Entidades.
- d) Que la sede social de las asociaciones se encuentra en Tacoronte.
- e) Que el Centro Escolar Público solicitante se encuentra dentro del término municipal de Tacoronte.
- f) Los antecedentes municipales necesarios para comprobar la concurrencia de las circunstancias impositivas previstas en el artículo 5.4 de la Ordenanza.

Cuando alguno de los datos no pueda ser comprobado de oficio, se podrá requerir a la persona o entidad interesada su aportación.

11º.- ELECCIÓN DEL HUERTO

En la solicitud deberá indicarse el orden de preferencia entre los Huertos Urbanos incluidos en la convocatoria:

1. La Atalaya.
2. V Centenario.
3. Tagoro.
4. Las Toscas.

La indicación de preferencia no atribuye derecho a obtener parcela en un huerto concreto.

La adjudicación se realizará atendiendo al resultado del sorteo y a las parcelas efectivamente disponibles, de acuerdo con las reglas previstas en esta convocatoria.

12º.- SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES

Finalizado el plazo de presentación, el Área competente examinará las solicitudes.

Cuando una solicitud no reúna los requisitos exigidos o no se acompañe de la documentación preceptiva, se requerirá su subsanación durante un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contado desde el día siguiente al de la publicación de la lista provisional en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

La lista provisional distinguirá:

- a) Solicitudes admitidas.
- b) Solicitudes pendientes de subsanación.
- c) Solicitudes excluidas, indicando la causa correspondiente.

Cuando la documentación contenga defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, la solicitud será excluida.

La publicación se realizará respetando las normas aplicables en materia de protección de datos personales.

13º.- LISTA DEFINITIVA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Finalizado el plazo de subsanación y examinada la documentación presentada, se aprobará mediante Decreto del Alcalde o, en su caso, de la Concejalía que ostente delegaciones en la materia, la relación definitiva de:

- a) Personas y entidades admitidas al sorteo.
- b) Personas y entidades excluidas y causa de exclusión.

En la misma resolución se determinará el lugar, fecha y hora de celebración del sorteo público.

La resolución será objeto de publicación en el Tablón de Anuncios/Sede Electrónica y en la página web municipal.

14º.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Las autorizaciones se otorgarán directamente a las personas o entidades que reúnan las condiciones exigidas cuando el número de solicitudes admitidas sea igual o inferior al número de parcelas disponibles.

Cuando el número de solicitudes admitidas supere el número de parcelas disponibles, la adjudicación se realizará mediante sorteo público.

15º.- REGLAS DEL SORTEO PÚBLICO

El sorteo se regirá por las siguientes reglas:

1. A cada solicitud admitida se asignará un número correlativo por orden del registro de entrada.
2. La relación de números asignados se publicará junto con la lista definitiva de personas y entidades admitidas.
3. Conforme al orden obtenido se procederá a la adjudicación de las parcelas disponibles.
4. Para la asignación concreta de huerto se atenderá, siempre que resulte posible, al orden de preferencias manifestado en la solicitud.
5. Cuando no exista parcela disponible en el huerto señalado como primera preferencia, se atenderá sucesivamente a las restantes preferencias.
6. Las personas o entidades que, aun habiendo sido admitidas, no obtengan parcela pasarán a integrar la lista de reserva.
7. Del resultado del sorteo se levantará la correspondiente acta, haciendo constar, al menos:
 - Fecha, lugar y hora de celebración.
 - Sistema utilizado.
 - Relación de participantes.
 - Orden resultante.
 - Parcelas adjudicadas.
 - Lista de reserva.
 - Incidencias producidas.

16º.- LISTA DE RESERVA

Cuando el número de solicitantes supere el número de parcelas disponibles, se constituirá una lista de reserva con quienes no hayan resultado adjudicatarios.

El orden de dicha lista vendrá determinado por el resultado del sorteo.

Las parcelas que queden vacantes por renuncia, desistimiento, abandono, revocación, resolución de la autorización o cualquier otra causa serán ofrecidas siguiendo rigurosamente el orden de la lista de reserva.

La lista permanecerá vigente hasta que se constituya una nueva como consecuencia de una posterior convocatoria.

La persona o entidad que acceda posteriormente a una parcela mediante la lista de reserva recibirá autorización por el tiempo que reste de la autorización originalmente concedida respecto de dicha parcela.

17º.- RESOLUCIÓN DEFINITIVA

Realizado el sorteo, cuando proceda, el órgano municipal competente dictará resolución de adjudicación definitiva.

La resolución contendrá:

- a) Relación de personas y entidades adjudicatarias.
- b) Identificación del huerto y parcela asignada.
- c) Relación ordenada de la lista de reserva.
- d) Las demás determinaciones necesarias para la formalización de las autorizaciones.

Realizada la adjudicación definitiva, el Ayuntamiento procederá, en el plazo de diez días, a:

- Publicar el resultado en el Tablón de Anuncios/Sede Electrónica.
- Publicarlo en la página web municipal.
- Notificar individualmente las correspondientes autorizaciones a las personas y entidades adjudicatarias.

18º.- DURACIÓN DE LAS AUTORIZACIONES

El plazo máximo de duración de las autorizaciones será de TRES AÑOS, SIN POSIBILIDAD DE PRÓRROGA.

El plazo se iniciará a partir del día siguiente al de la publicación de la lista definitiva en el Tablón de Anuncios municipal, conforme establece la Ordenanza.

Las autorizaciones otorgadas a personas o entidades integrantes de la lista de reserva tendrán la duración que reste de la autorización originalmente correspondiente a la parcela.

19º.- GRATUIDAD Y GARANTÍA

Las autorizaciones serán gratuitas.

No se exigirá a las personas adjudicatarias la prestación de garantía por el uso del bien y su reposición.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponder por los daños producidos por un uso indebido, negligente o contrario a la Ordenanza.

20º.- NORMAS DE USO

Las parcelas deberán destinarse exclusivamente a los usos permitidos en la Ordenanza.

Las personas y entidades adjudicatarias quedan obligadas a cumplir íntegramente los deberes, obligaciones y prohibiciones establecidos en sus artículos 12 a 20.

En particular:

- a) La parcela deberá mantenerse cultivada, limpia y en buen estado.
- b) Solo podrán cultivarse las especies autorizadas.
- c) Queda prohibida la comercialización de los productos obtenidos.
- d) No podrán ejecutarse obras ni instalarse construcciones, casetas, cerramientos, invernaderos u otros elementos prohibidos por la Ordenanza.
- e) Queda prohibido el uso de productos herbicidas, plaguicidas y abonos químicos de síntesis y de variedades modificadas genéticamente.
- f) Deberán respetarse las normas de utilización del agua y las instrucciones del personal técnico municipal.
- g) No podrá cederse la parcela a terceras personas.
- h) No podrá permanecer desatendida o en evidente abandono durante más de dos meses sin causa justificada.

21º.- EXTINCIÓN DE LAS AUTORIZACIONES

Las autorizaciones se extinguirán por las causas previstas en el artículo 9 de la Ordenanza y, en particular:

- a) Muerte o incapacidad sobrevenida de la persona adjudicataria.
- b) Transcurso del plazo.
- c) Renuncia o baja voluntaria.

- d) Revocación unilateral.
- e) Mutuo acuerdo.
- f) Empadronamiento en otro municipio.
- g) Incumplimiento de las normas de agricultura ecológica.
- h) Falta de destino de la parcela al cultivo agrícola.
- i) Resolución firme de expediente sancionador.
- j) Incumplimiento de la Ordenanza, de la autorización o conducta incívica.
- k) Cesión no autorizada a terceras personas.
- l) Abandono de la parcela.

La resolución de una autorización por incumplimiento requerirá el informe previsto en la Ordenanza y audiencia de la persona titular durante quince días hábiles.

22º.- CESE DE LA ACTIVIDAD

El Ayuntamiento podrá acordar el cese total o parcial de la actividad de Huertos Urbanos por razones de interés público, con los efectos previstos en el artículo 10 de la Ordenanza.

23º.- PLAZO MÁXIMO PARA RESOLVER

El plazo máximo para resolver el procedimiento será de SEIS MESES.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya notificado resolución expresa, la solicitud podrá entenderse desestimada conforme a lo previsto en la Ordenanza.

24º.- PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos personales aportados serán tratados por el Ayuntamiento de Tacoronte con la finalidad de gestionar el procedimiento de autorización de uso de los Huertos Urbanos Ecológicos Comunitarios de titularidad municipal.

El tratamiento se fundamenta en el ejercicio de los poderes públicos y competencias municipales.

Los datos podrán ser conservados durante el tiempo necesario para la tramitación del procedimiento y, posteriormente, conforme a las obligaciones legales de archivo y conservación documental.

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos reconocidos por la normativa aplicable en materia de protección de datos a través de los medios habilitados por el Ayuntamiento de Tacoronte.

La publicación de listas y resultados se realizará utilizando únicamente los datos identificativos necesarios y evitando la publicación de documentos de identidad completos, domicilios u otros datos personales que no resulten necesarios.

25º.- RÉGIMEN DE RECURSOS

Contra la resolución que apruebe la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que la haya dictado en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.”

ANEXO I**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE USO COMÚN ESPECIAL DE
PARCELA DE HUERTO URBANO****1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE**

Nombre y Apellidos		DNI
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Fax
Correo electrónico		

2. DATOS DEL REPRESENTANTE (si procede)

Nombre y Apellidos / Razón Social		NIF / CIF
Cargo que ostenta		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Fax
Correo electrónico		

3. DATOS DE NOTIFICACIÓN (Marcar lo que proceda)	
Persona a notificar	Medio preferente de Notificación
☐ Solicitante ☐ Representante	☐ Notificación en papel ☐ Notificación Telemática (Obligatoria para las personas jurídicas)
4. HUERTO DE PREFERENCIA (enumerar de 1 a 4 según el orden de preferencia)	
☐ V Centenario ☐ La Atalaya ☐ Tagoro ☐ Las Toscas	
5. RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA EN ESTA SOLICITUD (Marcar lo que proceda)	
☐ Persona física: ☐ Copia del documento nacional de identidad o, tratándose de extranjeros, número de la tarjeta de residencia o número de identificación de extranjero que conste en documento en vigor. No será necesaria la presentación de este documento cuando los interesados se identifiquen electrónicamente para presentar su documentación por sede electrónica quedando acreditada su identidad, salvo prueba en contrario. ☐ Declaración Responsable conforme al modelo que se incluya en las correspondientes convocatorias en la (ANEXO II): ▪ Que se exime al Administración de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse por la lesión física que pudiera producirse derivada del desarrollo de los trabajos hortícolas, siendo esta responsabilidad exclusiva del usuario/a, así como del resto de personas de la unidad familiar que fueran autorizadas. ▪ Que se indique la ausencia de incapacidad física o impedimento médico para desarrollar trabajos hortícolas, reuniendo las condiciones necesarias y suficientes para realizar dichas labores. ▪ Que se indique no ser titular la persona interesada, ni tampoco los miembros de la unidad familiar, de ningún terreno susceptible de destinado a la plantación de cultivos hortícolas.	

☐ Persona jurídica:

- Copia del CIF de la entidad.
- Copia del DNI del Presidente o de la persona representante de la Asociación que se haga responsable del proyecto.
- Declaración Responsable conforme al anexo II.

☐ Centros públicos escolares:

- Presentación de un proyecto social, formativo, terapéutico o ambiental, relativo a la utilización de los Huertos Urbanos.
- Declaración responsable conforme al anexo II.

6. AUTORIZO AL AYUNTAMIENTO A (Marcar lo que proceda)

- ☐ Comprobar de oficio los datos padronales de las personas físicas, incluido los miembros de la unidad familiar, que estará compuesta por aquellas personas que figuren empadronadas en el mismo domicilio.
- ☐ Comprobar de oficio que la Asociación está inscrita en el Registro Municipal de Entidades, así como que la sede social se encuentra en Tacoronte, de acuerdo con los datos obrantes en el mencionado registro.
- ☐ Comprobar de oficio que el Centro Público Escolar se encuentra dentro del término municipal de Tacoronte.

7. AVISO LEGAL**Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos
(Marcar lo que proceda)**

- ☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Tacoronte
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.

Destinatarios	Los datos se cederán, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los encargados del Tratamiento de datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
8. CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS (Marcar lo que proceda)	
☐ Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.	
Responsable	Ayuntamiento de Tacoronte.
Finalidad Principal	Informar sobre las actividades y servicios públicos que realiza el Ayuntamiento de Tacoronte.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.

En la Ciudad de Tacoronte, a ____ de _____ de 20__

Firma de la persona solicitante

A la Att. De la Alcaldía o Concejalía con competencias en Sector Primario y Transición Ecológica.

ANEXO II**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D. /Dña _____,
con DNI _____, solicitante de autorización de uso común
especial de una parcela de huerto urbano municipal a tales efectos:

DECLARACIÓN RESPONSABLE

A los efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos para ser beneficiario/a de una autorización de uso común especial de una parcela de huerto urbano municipal, **DECLARA:**

- ☐ Conocer que el Ayuntamiento está exento de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse por la lesión física que pudiera producirse derivada del desarrollo de los trabajos hortícolas, siendo esta responsabilidad exclusiva del usuario/a, así como del resto de personas de la unidad familiar que fueran autorizadas.
- ☐ Que no existe incapacidad física o impedimento médico para desarrollar trabajos hortícolas, reuniendo las condiciones necesarias y suficientes para realizar dichas labores.
- ☐ No ser titular la persona interesada, ni tampoco los miembros de la unidad familiar, de ningún terreno susceptible de ser destinado a la plantación de cultivos hortícolas.

Si se trata de una persona jurídica, **DECLARA:**

- ☐ Compromiso respecto al desarrollo del proyecto formativo, social o terapéutico aprobado y de suscripción de una póliza de responsabilidad civil que cubra las eventuales acciones de las personas que desarrollen la actividad en la parcela, que deberá de presentarse en el momento del otorgamiento de la autorización de uso.

En la Ciudad de Tacoronte a__ de _____ de 20__

Firma de la persona solicitante

A la Att. De la Alcaldía o Concejalía con competencias en Sector Primario y Transición Ecológica.

Tacoronte, a trece de agosto de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL, Iván Hernández Machín, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**3562****1721070**

Expediente nº: 11946/2026.

Por medio de la presente se publica Decreto de la Alcaldía nº 2026-2782, de fecha 13/08/2026, de Delegación expresa de la Alcaldía en D. Eduardo Alejandro Dávila Pérez, Cuarto Teniente de Alcalde y Concejal del Ayuntamiento de Tacoronte, a los efectos de celebración de matrimonio civil el 26 de febrero de 2027, que en su parte resolutive, literalmente dice:

“(…)

PRIMERO.- Delegar expresamente en D. Eduardo Alejandro Dávila Pérez, Cuarto Teniente de Alcalde y Concejal del Excmo. Ayuntamiento de Tacoronte, con D.N.I.: ***5771**, la celebración del matrimonio civil entre Dña. María Dolores Martín Lorenzo, con D.N.I.***5191** y D. Jesús Alberto Gutiérrez Armas, con D.N.I. ***5452**, en el Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte el día 26 de febrero de 2027.

SEGUNDO.- Se pone en conocimiento de los contrayentes que la celebración de matrimonio entre los promotores del expediente habrá de celebrarse en el local del Ayuntamiento debidamente habilitado para este fin y en cumplimiento de lo dispuesto se ha reservado la Sala Oscar Domínguez de la Casa de la Cultura.

TERCERO.- Notificar la presente resolución al Cuarto Teniente de Alcalde y Concejal del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte, D. Eduardo Alejandro Dávila Pérez.

La delegación conferida en la presente Resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose esta otorgada tácitamente si no se formula ante el Alcalde expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta Resolución.

CUARTO.- Dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre y publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos oportunos.

QUINTO.- Dar traslado de la presente resolución a los interesados.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Ciudad de Tacoronte, a trece de agosto de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Sandra Izquierdo Fernández, documento firmado electrónicamente.

VALLEHERMOSO**ANUNCIO****3563****1718257**

Mediante Decreto nº 620/2026 de fecha 6 de agosto de 2026 se ha aprobado la convocatoria de subvenciones por procedimiento por concurrencia competitiva destinada a combatir la despoblación del medio rural del Plan de Viviendas de Canarias 2020-2025. ANUALIDAD 2024:

DECRETO DE ALCALDIA

A la vista de los siguientes antecedentes:

PRIMERO. - Con fecha 21 de junio de 2021, la Federación Canaria de Municipios (FECAM) y el Instituto Canario de la Vivienda (ICV) suscribieron un Convenio de cooperación para la gestión del Programa para combatir la despoblación del medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025, ordenándose la publicación del mismo en fecha 14 de julio de 2021 en el Boletín Oficial de Canarias nº 144 por Resolución de 2 de julio de 2021, del Secretario del Instituto Canario de la Vivienda.

Mediante Resolución de 8 de julio de 2022, del Secretario del ICV, se ordena la publicación de la Adenda de modificación del Convenio de Cooperación suscrito por el ICV y la FECAM para la gestión del programa para combatir la despoblación del medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025 (BOC núm. 140, de 15 de julio de 2022).

Mediante Resolución de 6 de junio de 2023, del Secretario del ICV, se ordena la publicación de la segunda Adenda de modificación del Convenio de Cooperación suscrito por el ICV y la FECAM para la gestión del programa para combatir la despoblación del medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025 (BOC núm. 117, de 16 de junio de 2023).

El convenio tiene por objeto concretar las características de las subvenciones a otorgar por el ICV a Municipios de menos de 20.000 habitantes en el marco del “programa para combatir la despoblación del medio rural” del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025, así como desarrollar los mecanismos de cooperación en la gestión de las mismas por la FECAM.

Las subvenciones tendrán por objeto fomentar la adquisición y/o construcción de viviendas en régimen de alquiler, así como incrementar el parque público de alquiler social a través de la rehabilitación de inmuebles en desuso que sean de titularidad municipal. También se promoverá la rehabilitación de viviendas de titularidad privada cuyos propietarios reúnan los requisitos que se establezcan en las resoluciones de concesión, proporcionando a las viviendas ubicadas en estos enclaves las adecuadas condiciones de habitabilidad, ahorro de consumo energético, elementos estructurales y, en definitiva, aquellas obras necesarias para el adecuado mantenimiento de las mismas.

La FECAM tendrá la consideración de Entidad Colaboradora de conformidad con el artículo 12 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

SEGUNDO.- *Tras los trámites oportunos de la solicitud de subvención por el Ayuntamiento de Vallehermoso, consta Resolución núm. 15792/2024, de fecha 28 de septiembre de 2023, del Director del Instituto Canario de la Vivienda, por la que se concede y abona una subvención directa al Ayuntamiento de Vallehermoso, destinada a combatir la despoblación del medio rural del Plan Canario de Vivienda 2020-2025, por importe de 61.365,14 € al Ayuntamiento de Vallehermoso a través del ICV.*

TERCERO. - *Consta “Ordenanza específica reguladora de las Bases que han de regir las ayudas al fomento de la rehabilitación de viviendas de titularidad privada dentro del programa para combatir la despoblación en el medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025”, publicado en el B.O.P. núm. 141, de fecha 13 de junio de 2022.*

CUARTO. - *Consta modificación parcial de la Ordenanza específica reguladora de las Bases referida en el punto anterior, publicada en el B.O.P. núm. 71, de fecha 22 de noviembre de 2023, y segunda modificación parcial de la referida ordenanza publicada en el B.O.P. núm. 141, de fecha 22 de noviembre de 2024.*

QUINTO. - *Consta documento de retención de créditos (RC) núm. 2.26.0.02060 de fecha 6 de agosto de 2026.*

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera. – *La Legislación aplicable es la siguiente:*

- *Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.*
- *Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.*
- *Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955.*
- *Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*

- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- *Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre en el caso de tratarse de Asociaciones.*
- *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.*

En base a lo expuesto, y de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el artículo 21.1.f) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en la base décima de la Ordenanza específica reguladora de las bases que han de regir las ayudas al fomento de la rehabilitación de viviendas de titularidad privada dentro del programa para combatir la despoblación en el medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025,

RESUELVO

PRIMERO. *Aprobar la convocatoria para la concesión de subvenciones por procedimiento de concurrencia competitiva en materia de ayudas al fomento de la rehabilitación de viviendas de titularidad privada dentro del programa para combatir la despoblación en el medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025, ANUALIDAD 2024, de acuerdo a las bases recogidas en la Ordenanza específica creada a tal fin y publicadas en el BOC núm. 71, de fecha 13 de junio de 2022, la modificación de dicha Ordenanza publicada en el BOC núm. 71, de fecha 22 de noviembre de 2023, y la segunda modificación parcial de las mismas, publicada en el BOP núm. 141, de 22 noviembre de 2024.*

SEGUNDO. *Aprobar el gasto destinado a financiar las ayudas convocadas por importe de 61.365,14 € al que asciende el importe de la subvención, con cargo al crédito consignado en el presupuesto de gasto del Ayuntamiento de Vallehermoso, aplicación presupuestaria 1522.78004 “Subvención por procedimiento por concurrencia competitiva destinada a combatir la despoblación del medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025”.Anualidad 2024.*

TERCERO. *El plazo de presentación de solicitudes es de 30 días naturales y comenzará a contar al día siguiente a la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), previa inserción en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).*

Con independencia de su publicación en la BDNS, la presente convocatoria producirá sus efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el BOP.

CUARTO. *El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de seis meses, en los términos establecidos en la base decimosexta de las bases reguladoras de las subvenciones.*

QUINTO. *Registrar la información a incluir en la Base de Datos Nacional de Subvenciones por los medios que ésta proporcione, acompañada del texto de la convocatoria.*

Tras registrar la información, la BDNS pondrá el extracto de la convocatoria a disposición del Boletín Oficial de la Provincia para su publicación. En la publicación del extracto deberá constar el código de identificación que haya asignado la BDNS a la convocatoria.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, Emiliano Coello Cabrera; de lo que, como Secretaria-Interventora Interina, doy fe.

El Alcalde-Presidente,

Fdo.: Emiliano Coello Cabrera.

Ante mí,

El Secretario – Interventor,

Fdo.: Alejandro Morales Pérez.

En Vallehermoso, a trece de agosto de dos mil veintiséis.

EL SECRETARIO-INTERVENTOR, Alejandro Morales Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**3564****1718134**

Acuerdo del Pleno de fecha 17 de junio de 2026 del Ayuntamiento de Vallehermoso por la que se aprueba la delegación de competencias que corresponden al Ayuntamiento en materia ambiental en el órgano ambiental insular del Cabildo de La Gomera para la totalidad de los procedimientos que requieran este órgano, en relación con los instrumentos de ordenación urbanística municipal.

Por este Ayuntamiento se ha aprobado el siguiente acuerdo:

ACUERDO

PRIMERO. Delegar las competencias que corresponden al Ayuntamiento en materia ambiental en el órgano ambiental insular del Cabildo de La Gomera para la totalidad de los procedimientos que requieran este órgano por un período de 5 años, en virtud de lo dispuesto en el artículo 86.6 c) de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

SEGUNDO. Trasladar certificación del presente acuerdo a la Consejería competente del Cabildo de La Gomera para su conocimiento y efectos, en especial, para su aceptación en el plazo de 20 días.

TERCERO. Publicar el presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de Canarias para su general conocimiento.

En Vallehermoso, a seis de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**3565****1718162**

Acuerdo del Pleno de fecha 7 de agosto de 2026 del Ayuntamiento de Vallehermoso por la que se aprueba inicialmente la modificación de la Ordenanza Reguladora de Becas al Estudio.

Aprobada inicialmente la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de Becas al Estudio, por Acuerdo del Pleno de fecha 7 de agosto de 2026, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de modificación de la mencionada Ordenanza sin necesidad de acuerdo expreso.

En Vallehermoso, a once de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ADEJE**ANUNCIO**

3566

1727857

Expedientes Nº: 12540/2025

Por medio del presente anuncio se hace público el Decreto núm. SCB-2026-0208 de fecha 14 de agosto de 2026, dictado por la Concejalía de Salud, Calidad de Vida y Bienestar Animal, del siguiente tenor literal:

AUTORIZACIÓN TRASLADO AL OSARIO.

Visto el informe emitido por el responsable del Cementerio Municipal el día 07/04/2025, sobre la finalización del periodo de uso del Nicho: Departamento Q, Número 138, Fila 4ª.

ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS.-

PRIMERO.- El día 10 de Septiembre de 2019, con nº 34.567 del Registro de Entrada de la Corporación, se presenta instancia por D/Dª HELGA CRISTINA KENT, con PASAPORTE nº XXX4667XX y domicilio a efectos de notificación en la Avenida V Centenario, Edificio Las Terrazas Apto. 103- Adeje- 38660, en la que solicita autorización para la inhumación de D/ Dª HARRY CRICK, fallecido/a el día 25 de Agosto de 2019.

SEGUNDO.- A través del Decreto número MOS/129/2019 de fecha 25/09/2019 recogido en el Libro de Decretos del Área de Movilidad, Obras y Servicios, se otorgó autorización para inhumación y uso de nicho de inhumación, en el Nicho: Departamento Q, Número 138, Fila 4ª, del Cementerio Municipal de la Villa de Adeje por un plazo de 5 años.

TERCERO.- Con fecha de 07 de Abril de 2025, se ha emitido informe por el responsable del Cementerio en que informa sobre la finalización del periodo de uso del nicho de inhumación Nicho: Departamento Q, Número 138, Fila 4ª donde se encuentran los restos cadavéricos de D/Dª HARRY CRICK, fallecido/a el día 25 de Agosto de 2019.

CUARTO.- Con fecha de 15 de julio de 2026 se ha remitido requerimiento a D/Dª HELGA CRISTINA KENT con DNI/NIF/NIE nº 514466745 y no habiéndose recibido respuesta alguna dentro del plazo de contestación del mismo.

A los citados antecedentes administrativos, le son de aplicación los siguientes,

FUNDAMENTOS DE DERECHO.-**I.- LEGISLACIÓN APLICABLE.**

- Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 1778/1994, de 5 de agosto, por el que se adecuan a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las normas reguladoras de los Procedimientos de otorgamiento, modificación y extinción de autorizaciones.
- Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.
- Ley 33/2003 de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 1372/1986 de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
- Decreto 2263/1974 de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria.
- Ley 49/1978 de 3 de noviembre, de enterramientos en cementerios municipales.
- Decreto 404/1985 de 21 de octubre, por el que se dictan normas sobre el traslado de cadáveres.
- Ley 11/1994 de 26 de julio, de Ordenación Sanitaria de Canarias.
- Decreto 132/2014, de 29 de diciembre, de Sanidad Mortuoria
- Artículo 22 del Real Decreto-Ley 7/1996 de 7 de junio, sobre Medidas Urgentes de carácter Fiscal y de Fomento y Liberalización de la Actividad Económica.
- Ordenanza Municipal del Cementerio y Servicios Funerarios de la Histórica Villa de Adeje, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 26, 2 de marzo de 2026.

II.- COMPETENCIA.

En relación al asunto referenciado el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en sus apartados d) y q) establece que son competencia del Alcalde-Presidente, *“Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales”* y *“El otorgamiento de las licencias, salvo que las leyes sectoriales lo atribuyan expresamente al Pleno o a la Junta de Gobierno Local”*. Todo ello teniendo en cuenta que el artículo 25.2 k) de la citada norma contempla entre las competencias propias de los municipios la materia relativa a *“Cementerios y actividades funerarias.”*

Sin perjuicio de ello, el artículo 3.2 de la Ordenanza Municipal del Cementerio y Servicios Funerarios de la Histórica Villa de Adeje, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 26, de 2 de marzo de 2026, establece que *“Cuando el sistema de gestión sea la gestión directa sin órgano especial de administración, la dirección del servicio corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación u órgano en quien se delegue las competencias en materia de cementerio y servicios funerarios”*.

Las competencias en la materia que nos ocupa han sido delegadas por el Alcalde mediante Decreto número ALC/196/2023, de 30 de junio (BOP núm. 83 de 10 de julio de 2023), modificado por el Decreto número ALC/100/2024, de 1 de julio (BOP núm. 83, del 10 de julio de 2024), en la Concejal del Área de Salud, Calidad de Vida y Bienestar Animal.

III.- OBJETO.

La Ordenanza Municipal del Cementerio y Servicios Funerarios de la Histórica Villa de Adeje (publicada en el BOP nº 26, de 2 de marzo de 2026) regula la prestación obligatoria a todos los municipios del servicio de cementerio que prevé el artículo 26.1 a) en relación con el artículo 21.1 y el artículo 25.2 j) de Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y los servicios previstos en el artículo 47.1 e) de la Ley 11/1994, de 26 de julio, de Ordenación Sanitaria de Canarias.

En los aspectos de la misma que afectan al objeto de este expediente, el artículo 7.3 de la Ordenanza Municipal del Cementerio y Servicios Funerarios de la Histórica Villa de Adeje, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 26, de 2 de marzo de 2026, establece *“El cementerio contará con un osario, que será el lugar donde se depositarán, en conjunto, aquellos restos cadavéricos que no hayan sido depositados en los nichos habilitados para estos. Antes de proceder a depositar unos restos cadavéricos en el osario, se dictará resolución administrativa al efecto, otorgando el plazo de un mes de información pública sobre tal hecho, computándose desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, advirtiendo que transcurrido dicho plazo se llevará a cabo la ejecución de los trabajos de exhumación de los restos cadavéricos del nicho de inhumación y depósito de los mismos en el osario”*.

El artículo 14.9 de la Ordenanza Municipal del Cementerio y Servicios Funerarios de la Histórica Villa de Adeje, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 26, de 2 de marzo de 2026, establece *“Cuando el difunto no tuviese legatarios o herederos conocidos, ni persona interesada en hacerse cargo de los gastos funerarios, o en el caso de existencia de estos, sus circunstancias económicas no le permitiesen hacer frente a los mismos, o cuando sea ordenado por la Autoridad Judicial, el Ayuntamiento se hará cargo de los gastos hasta que el cadáver se transforme en restos cadavéricos, conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 2263/1974, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria. Una vez transcurrido dicho plazo, y en el caso de mantenerse la falta de legatarios o herederos conocidos o insolvencia de estos, o persona interesada en hacerse cargo de los restos cadavéricos, se procederá a trasladar los mismos al osario, previa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia informando de tales hechos”*.

El artículo 15.2 de la Ordenanza Municipal del Cementerio y Servicios Funerarios de la Histórica Villa de Adeje, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 26, de 2 de marzo de 2026, establece *“Una vez se transforme el cadáver en restos cadavéricos, se procederá a la exhumación de los restos y se trasladará al nicho de restos cadavéricos o al osario, según proceda”*.

PRIMERO.- Someter el presente expediente a un periodo de información pública durante un plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación del presente decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, con el fin de que puedan comparecer legatarios, herederos o personas interesadas en hacerse cargo de los restos cadavéricos de D/Dª HARRY CRICK fallecido/a el 25 de agosto de 2019 advirtiendo que, transcurrido dicho plazo, se llevará a cabo la ejecución de los trabajos de exhumación de los restos cadavéricos del nicho de inhumación Nicho: Departamento Q, Número 138, Fila 4ª y al depósito de los mismos en el osario.

SEGUNDO.- Transcurrido dicho plazo, en caso de que no haya comparecido ningún familiar o interesados/as, procédase a la exhumación de los restos cadavéricos de D/Dª HARRY CRICK y depósito de los mismos en el osario.

TERCERO.- Notificar la presente resolución en los términos de los artículos 40 y 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, haciéndose saber al interesado que contra la misma, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer el recurso que estime más conveniente a su derecho.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Villa de Adeje, a catorce de agosto de dos mil veintiséis.

LA CONCEJALA DE ÁREA, María Esther Rivero Vargas, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ARAFO**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA****3567****1734325****Expediente n.º:** 2256/2026.

Aprobado definitivamente el expediente Modificación de crédito 9/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito financiado con Remanente de Tesorería para Gastos Generales 2025, se publica en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169, por remisión del artículo 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Altas en Aplicaciones de Gasto

Aplicación presupuestaria	Descripción	Proyecto	Suplemento de Crédito
1600.61900	Otras inversiones de reposición en infraestructuras y bienes destinados al uso general/Alcantarillado Saneamiento Zona Casco Fase I (Dirección de Obra) Programa Insular de Obras Municipales Prioritarias y/o Urgentes 2021	21.2.0000033	35.000,00 €
1532.61900	Otras inversiones de reposición en infraestructuras y bienes destinados al uso general/Pavimentación de vías públicas Proyecto de mejora y reasfaltado del Camino Juan de Castro unión con el Camino La Cardonera	24.2.0000020	25.198,76 €
4500.61900	Otras inversiones de reposición en infraestructuras y bienes destinados al uso general/Administración general de infraestructuras Remodelación del Quiosco de Música y Cafetería de la Plaza de San Juan Degollado y legalización baja tensión	23.2.0000012	24.518,86 €

3360.68200	Edificios y otras construcciones de carácter patrimonial/Arqueología y protección del patrimonio histórico artístico	23.2.0000043	38.209,63 €
	Programa de Restauración del Patrimonio 2023-2027 Rehabilitación antiguos lavaderos y molino del gofio		
1532.61900	Otras inversiones de reposición en infraestructuras y bienes destinados al uso general/Pavimentación de vías públicas	26.2.0000018	8.265,80 €
	Trabajos de ejecución por emergencia en la Calle Rafael Clavijo provocados por la Borrasca Therese		
TOTAL			131.193,05 €
Aplicación presupuestaria	Descripción	Proyecto	Crédito Extraordinario
4310.60900	Otras inversiones nuevas en infraestructuras y bienes destinados al uso general/Comercio	26.2.0000019	6.971,79 €
	Mejora de la imagen de la Zona Comercial Abierta de Arafo 2026		
1532.64000	Gastos en inversión de carácter inmaterial/Pavimentación de vías públicas	26.2.0000020	16.000,00 €
	Redacción de proyecto para la pavimentación de callejones		
2310.63200	Inversión de reposición en edificios y otras construcciones/Asistencia Social	26.2.0000022	4.000,00 €
	Primaria		
	Adquisición de puerta corredera de aluminio exterior para la RSS M. ^a		
	Auxiliadora		
9200.62600	Equipos para procesos de información/Administración General	26.2.0000021	1.000,00 €
	Adquisición de memorias RAM para los equipos informáticos municipales		
9200.62600	Equipos para procesos de información/Administración General	26.2.0000023	3.000,00 €
	Adquisición de armarios Rack para equipos informáticos		
9200.63600	Equipos para procesos de información/Administración General	26.2.0000024	15.000,00 €
	Adquisición de servidor informático		
TOTAL			45.971,79 €

TOTAL GASTOS = 177.164,84 €

Esta modificación de crédito se financia con cargo al Remanente de Tesorería para Gastos Generales del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Alta en Concepto de Ingresos

Capítulo	Artículo	Concepto	Descripción	Euros
8	87	87000	Remanente de Tesorería para Gastos Generales	177.164,84 €
TOTAL INGRESOS				177.164,84 €

Villa de Arafo, a diecisiete de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE CANDELARIA**ANUNCIO**

3568

1734431

Expediente nº: 9876/2026.

Por el presente se publica que la Concejala delegada en funciones de Desarrollo Rural y Pesca, Medio Ambiente Natural Educación y Juventud el DECRETO nº 2636/2026 de fecha 14 de agosto de 2026 por el que se aprueban las BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PARTICIPANTES EN LA ACTIVIDAD «CANDELARIA CAMP 2026», EN EL MARCO DEL PROGRAMA «TENERIFE JOVEN EN ACCIÓN 2026 DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA cuyo contenido se transcribe literalmente a continuación:

“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PARTICIPANTES EN LA ACTIVIDAD “CANDELARIA CAMP 2026”, EN EL MARCO DEL PROGRAMA TENERIFE JOVEN EN ACCIÓN 2026”.

PRIMERA. OBJETO Y FINALIDAD

- 1. Las presentes Bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección y asignación de plazas para participar en la actividad «Candelaria CAMP 2026», organizada por el Ayuntamiento de Candelaria, a través de la Concejalía de Desarrollo Rural y Pesquero, Medio Ambiente Natural, Educación y Juventud.*
- 2. La actividad se desarrolla en el marco del programa «Tenerife Joven en Acción 2026», subvencionada por el Cabildo Insular de Tenerife y promovida a través de la Consejería Insular de Empleo, Educación y Juventud.*
- 3. La actividad tiene como finalidad ofrecer a la población juvenil del municipio un espacio de convivencia, participación, ocio educativo y práctica de actividades deportivas y náuticas, favoreciendo la socialización, la autonomía personal, el respeto, la cooperación, la convivencia, la adquisición de hábitos saludables y el fortalecimiento de valores esenciales.*
- 4. Las presentes Bases regulan exclusivamente el procedimiento administrativo de selección de las personas participantes y asignación de las plazas disponibles.*
- 5. La adjudicación de una plaza quedará condicionada al cumplimiento de todos los requisitos establecidos en las presentes Bases y a la presentación, en plazo, de las autorizaciones y documentación necesarias para la participación efectiva en la actividad.*

SEGUNDA. RÉGIMEN JURÍDICO

El procedimiento se regirá por las presentes Bases y, en lo no previsto en ellas, por la normativa que resulte de aplicación y, en particular, por:

- a) La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*
- b) La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- c) La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*
- d) La normativa vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.*
- e) La Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, y demás normativa aplicable en materia de protección de la infancia y adolescencia.*
- f) La normativa autonómica y sectorial que resulte de aplicación a las actividades dirigidas a menores, actividades de ocio y tiempo libre y actividades deportivas y náuticas.*
- g) Las normas y condiciones establecidas por el Cabildo Insular de Tenerife en el marco del programa «Tenerife Joven en Acción 2026».*
- h) Cualquier otra disposición legal o reglamentaria que resulte de aplicación.*

TERCERA. PERSONAS DESTINATARIAS

Podrán participar en la actividad las personas menores de edad que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Tener entre doce y diecisiete años, ambos inclusive, en la fecha de presentación de la solicitud.*
- b) Cumplir los requisitos de residencia y/o escolarización establecidos en la Base Séptima.*
- c) Presentar la solicitud dentro del plazo establecido.*
- d) Acreditar, cuando proceda, la documentación exigida en las presentes Bases.*
- e) Contar con la autorización de quien ostente la patria potestad, tutela o representación legal de la persona menor.*

f) Encontrarse en condiciones físicas y de salud compatibles con las actividades programadas, especialmente las actividades náuticas, de acuerdo con lo establecido en estas Bases.

CUARTA. LUGAR, FECHAS Y DURACIÓN

1. La actividad «Candelaria CAMP 2026» se desarrollará en la localidad de Puerto Rico, perteneciente al municipio de Mogan en Gran Canaria, durante los días 18, 19 y 20 de septiembre de 2026, con una duración de tres días y dos noches.

2. El desplazamiento entre Tenerife y Gran Canaria se realizará mediante transporte marítimo y los desplazamientos internos mediante transporte colectivo contratado por la organización.

3. Las fechas, horarios, actividades y lugares concretos podrán experimentar modificaciones por razones organizativas, meteorológicas, de seguridad, de transporte, de disponibilidad de las instalaciones o por cualquier otra circunstancia sobrevenida que así lo aconseje.

4. Cualquier modificación sustancial que afecte al desarrollo de la actividad será comunicada a las personas responsables de las personas menores participantes.

QUINTA. NÚMERO DE PLAZAS

1. Se ofertan un total de cincuenta (50) plazas.

2. De las cincuenta plazas ofertadas se reservará un máximo de cinco (5) plazas para personas menores derivadas por los Servicios Sociales municipales mediante informe técnico.

3. Las plazas reservadas a Servicios Sociales tendrán carácter preferente respecto del procedimiento ordinario de selección y quedarán exceptuadas de la regla general de una única persona adjudicataria por unidad familiar establecida en estas Bases, toda vez que el criterio de admisión será el que estime los Servicios Sociales municipales.

4. Las plazas reservadas podrán ser asignadas a más de una persona menor perteneciente a una misma familia cuando, una vez atendidas las derivaciones efectuadas por los Servicios Sociales, continúen existiendo plazas reservadas disponibles y resulte conveniente, de acuerdo con el correspondiente informe técnico.

5. Las plazas reservadas que no resulten finalmente adjudicadas por los Servicios Sociales se incorporarán al procedimiento general y serán asignadas siguiendo el orden de prelación establecido en estas Bases.

6. En ningún caso podrá superarse el número total de cincuenta plazas.

SEXTA. CONTENIDO DE LA ACTIVIDAD Y SERVICIOS INCLUIDOS

Las actividades previstas se desarrollarán, con carácter orientativo, de la siguiente forma:

Día 18 de septiembre de 2026

- ☐ *Salida desde Tenerife.*
- ☐ *Traslado marítimo a Gran Canaria.*
- ☐ *Recepción y traslado al lugar de alojamiento.*
- ☐ *Instalación y distribución de las personas participantes.*
- ☐ *Taller y actividades de bienvenida.*
- ☐ *Actividades de convivencia.*

Día 19 de septiembre de 2026

- ☐ *Actividades náuticas y deportivas, incluyendo, entre otras, vela, paddle surf y kayak.*
- ☐ *Actividades grupales de convivencia.*
- ☐ *Actividades de ocio educativo.*
- ☐ *Actividad grupal nocturna.*

Día 20 de septiembre de 2026

- ☐ *Actividad de exploración y/o visita a cuevas, siempre que las condiciones de seguridad y meteorológicas lo permitan.*
- ☐ *Actividades de cierre de la convivencia.*
- ☐ *Traslado al puerto.*
- ☐ *Regreso a Tenerife.*

Los servicios incluidos serán, en los términos previstos por la organización:

- ☐ *Alojamiento durante dos noches.*
- ☐ *Manutención.*
- ☐ *Actividades programadas.*
- ☐ *Actividades náuticas.*
- ☐ *Pasajes marítimos.*
- ☐ *Traslados en guagua.*
- ☐ *Personal responsable y de acompañamiento durante el desarrollo de la actividad.*

Las actividades podrán modificarse o suspenderse cuando las circunstancias meteorológicas, marítimas, sanitarias, de seguridad o de organización así lo aconsejen.

SÉPTIMA. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

1. Residencia y empadronamiento.

1. La persona menor participante deberá estar empadronada en el municipio de Candelaria con una antigüedad mínima de seis meses a la fecha de publicación de la convocatoria.

2. El Ayuntamiento comprobará de oficio, cuando ello sea posible, los datos de empadronamiento mediante consulta de los correspondientes registros administrativos.

3. Cuando no sea posible efectuar dicha comprobación de oficio, podrá requerirse a la persona solicitante la documentación acreditativa correspondiente.

4. Excepcionalmente, en caso de existir plazas vacantes una vez atendidas las solicitudes de personas empadronadas en Candelaria que cumplan los requisitos, podrán acceder a las mismas personas menores no empadronadas en el municipio que estén matriculadas en un centro docente público ubicado en Candelaria.

5. En este último supuesto deberá acreditarse tanto la matrícula en el centro docente como el empadronamiento y convivencia en el municipio de procedencia.

2. Edad.

La persona participante deberá tener cumplidos doce años y no haber cumplido dieciocho años en la fecha de presentación de la solicitud.

3. Autorización.

La participación requerirá autorización expresa de quien ostente la patria potestad, tutela o representación legal de la persona menor.

4. Aptitud para participar en las actividades.

La persona menor deberá encontrarse en condiciones de salud compatibles con la actividad.

A estos efectos, deberá aportarse certificado o informe médico en el que conste expresamente que:

«No existe contraindicación médica conocida que impida la participación del/de la menor en las actividades previstas en el Candelaria CAMP 2026, incluidas las actividades deportivas y náuticas programadas, sin perjuicio de las limitaciones o recomendaciones médicas que, en su caso, deban ser tenidas en cuenta por la organización.»

Cuando resulte necesario para garantizar la seguridad y adecuada atención de la persona menor, deberán comunicarse las circunstancias médicas relevantes, alergias, intolerancias, medicación habitual, restricciones alimentarias, necesidades especiales o cualquier otra circunstancia que deba ser conocida por las personas responsables de la actividad.

La información sanitaria se limitará a aquella que resulte adecuada, pertinente y necesaria para garantizar la seguridad y correcta atención de la persona menor durante la actividad.

5. Cumplimiento de las normas de convivencia.

La persona participante deberá comprometerse a respetar las normas de convivencia, las instrucciones del personal responsable y las condiciones de seguridad establecidas para las distintas actividades.

OCTAVA. UNIDAD FAMILIAR Y LÍMITE DE UNA PLAZA POR FAMILIA

1. Con carácter general, únicamente podrá resultar adjudicataria de una plaza una persona menor por cada familia.

2. A estos efectos, se considerará que pertenecen a una misma familia las personas menores que sean hermanos/as o que formen parte del mismo núcleo familiar y estén bajo la misma patria potestad, tutela o representación legal.

3. Cuando se presenten solicitudes correspondientes a varias personas menores de una misma familia, se atenderá al orden de registro entre las solicitudes que cumplan todos los requisitos, resultando adjudicataria la primera solicitud que reúna las condiciones exigidas.

4. Las restantes solicitudes de la misma familia podrán formar parte de la lista de reserva, pero no podrán acceder a una plaza ordinaria mientras permanezca vigente la adjudicación efectuada a otro miembro de la misma familia.

5. Si la persona adjudicataria renuncia, pierde la plaza o no formaliza la participación en los términos establecidos, podrá adjudicarse la plaza a otra persona menor de la misma familia que cumpla los requisitos, siempre que ello sea posible y no se haya procedido ya a cubrir la vacante mediante la correspondiente lista de reserva.

6. La limitación de una plaza por familia no será de aplicación a las plazas reservadas para personas menores derivadas por los Servicios Sociales municipales, en los términos establecidos en la Base Quinta.

NOVENA. CRITERIO DE SELECCIÓN Y ORDEN DE PRELACIÓN

- 1. La selección de las personas participantes se realizará atendiendo al orden cronológico de presentación de las solicitudes que cumplan todos los requisitos establecidos en estas Bases.*
- 2. El mero hecho de presentar una solicitud con anterioridad no generará derecho a obtener plaza si la persona solicitante no acredita el cumplimiento de todos los requisitos exigidos.*
- 3. El orden de prelación se determinará por la fecha y hora de entrada de la solicitud en el registro correspondiente.*
- 4. En las solicitudes presentadas a través del registro electrónico se tendrá en cuenta la fecha y hora oficial de entrada que conste en el correspondiente asiento registral.*
- 5. Cuando una solicitud se presente presencialmente o a través de otro registro administrativo, se tendrá en cuenta la fecha de entrada en el registro competente, de acuerdo con las reglas de cómputo y presentación establecidas en la Ley 39/2015.*
- 6. Las solicitudes que inicialmente no reúnan todos los requisitos o no aporten toda la documentación preceptiva podrán conservar su posición registral siempre que subsanen correctamente dentro del plazo concedido y resulte acreditado que reúnan los requisitos exigibles en la fecha de finalización del plazo de presentación.*
- 7. No podrán utilizarse criterios distintos del orden de presentación, del cumplimiento de los requisitos establecidos y de las reservas previstas en estas Bases para alterar el orden de prelación.*
- 8. En caso de empate absoluto en la fecha y hora de presentación que no pueda resolverse mediante los datos registrales disponibles, se procederá a efectuar sorteo público entre las solicitudes afectadas, dejando constancia de ello en el expediente.*

DÉCIMA. SOLICITUDES Y FORMA DE PRESENTACIÓN

- 1. Las solicitudes se presentarán mediante el modelo normalizado aprobado al efecto y deberán estar debidamente cumplimentadas y firmadas por quien ostente la representación legal de la persona menor.*
- 2. La solicitud podrá presentarse:*
 - a) En el Registro General del Ayuntamiento de Candelaria, a través del Servicio de Atención a la Ciudadanía.*

b) En la sede electrónica del Ayuntamiento de Candelaria.

c) En cualquiera de los lugares y registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

3. La presentación de la solicitud supone el conocimiento y aceptación de las presentes Bases, sin perjuicio del derecho de las personas interesadas a formular las alegaciones y recursos que procedan.

4. La presentación de una solicitud no genera por sí misma derecho a obtener plaza.

UNDÉCIMA. DOCUMENTACIÓN

La solicitud deberá acompañarse, cuando resulte exigible y no pueda ser comprobada de oficio, de la siguiente documentación:

1. Documento acreditativo de la identidad de la persona menor: DNI, NIE, pasaporte o documento equivalente.

2. Documento acreditativo de la identidad de quien ostente la patria potestad, tutela o representación legal.

3. Documento acreditativo de la representación cuando esta no pueda comprobarse directamente.

4. Documento acreditativo de la relación familiar o de la situación de tutela, guarda o acogimiento, cuando resulte necesario para acreditar la representación.

5. Autorización expresa para la participación en la actividad.

6. Tarjeta sanitaria o documento equivalente que permita identificar la cobertura sanitaria de la persona menor.

7. Certificado o informe médico que acredite la inexistencia de contraindicación para participar en las actividades previstas, tal y como se refiere en estas Bases.

8. Información relativa a alergias, intolerancias alimentarias, medicación, enfermedades, necesidades especiales o cualquier otra circunstancia que pueda resultar relevante para la seguridad y adecuada atención de la persona menor.

9. En el supuesto de personas no empadronadas en Candelaria que pretendan acceder a una plaza por estar matriculadas en un centro educativo público del municipio, certificado de empadronamiento y convivencia del municipio de procedencia y acreditación de la matrícula.

10. Cualquier otra documentación que resulte estrictamente necesaria para acreditar alguno de los requisitos expresamente establecidos en estas Bases.

La Administración podrá comprobar de oficio los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas o que puedan ser objeto de consulta, salvo oposición o imposibilidad legal de realizar dicha consulta.

Podrá exigirse documentación que resulte necesaria para acreditar los requisitos de participación y/ garantizar la seguridad y adecuada atención de las personas menores.

DUODÉCIMA. PLAZO DE PRESENTACIÓN

1. El plazo de presentación de solicitudes será de siete (7) días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

2. No serán admitidas las solicitudes presentadas fuera de plazo.

3. La presentación dentro de plazo será requisito indispensable para poder participar en el procedimiento ordinario de selección.

DECIMOTERCERA. TRAMITACIÓN DE URGENCIA

1. Atendiendo a la proximidad de las fechas previstas para la realización de la actividad, a la necesidad de completar el procedimiento de selección, efectuar las correspondientes comprobaciones, formalizar las autorizaciones, organizar los desplazamientos, alojamiento, manutención y actividades, y garantizar que la actividad pueda desarrollarse en las fechas previstas, el procedimiento se tramitará por razones de interés público mediante tramitación de urgencia, de conformidad con el artículo 33 de la Ley 39/2015.

2. La tramitación de urgencia determinará la reducción a la mitad de los plazos establecidos para el procedimiento ordinario que sean susceptibles de reducción, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

3. En particular, el plazo ordinario de diez días establecido legalmente para la subsanación se reducirá a cinco (5) días hábiles, en aplicación de la tramitación de urgencia.

4. La reducción de plazos no afectará al plazo de presentación de solicitudes ni a los plazos para la interposición de recursos.

DECIMOCUARTA. INSTRUCCIÓN Y COMPROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES

1. Finalizado el plazo de presentación, el personal técnico designado por la Concejalía competente comprobará las solicitudes presentadas y verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en estas Bases.

2. La comprobación se realizará siguiendo el orden cronológico de presentación de las solicitudes.

3. Se determinará:

a) Las solicitudes que cumplen todos los requisitos.

b) Las solicitudes que presentan defectos o carecen de documentación susceptible de subsanación.

c) Las solicitudes que no cumplen requisitos no subsanables.

4. La condición de solicitante con derecho a plaza no se determinará exclusivamente por la fecha de presentación, sino por la concurrencia acumulativa de:

- ☐ *presentación dentro del plazo;*
- ☐ *cumplimiento de los requisitos;*
- ☐ *presentación o subsanación de la documentación exigible;*
- ☐ *existencia de plaza disponible;*
- ☐ *respeto de la regla de una plaza por familia, cuando resulte aplicable.*

DECIMOQUINTA. SUBSANACIÓN

1. Cuando la solicitud no reúna los requisitos exigidos o no se acompañe de la documentación preceptiva susceptible de subsanación, se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de cinco (5) días hábiles, proceda a subsanar la falta o acompañe los documentos preceptivos.

2. El requerimiento indicará expresamente los defectos o documentos que deban ser subsanados o aportados y advertirá que, de no atenderse el requerimiento en plazo, se le tendrá por desistida de su solicitud, previa resolución dictada al efecto.

3. El plazo reducido de cinco días hábiles se establece como consecuencia de la tramitación de urgencia prevista en la Base Decimotercera.

4. La subsanación no permitirá modificar la solicitud inicial ni introducir nuevas circunstancias que no hubieran sido alegadas dentro del plazo de presentación, salvo aquellas actuaciones necesarias para corregir errores o completar la documentación exigible.

5. La subsanación presentada en plazo conservará, a efectos de prelación, la fecha y hora de presentación de la solicitud inicial, siempre que se acredite que los requisitos sustantivos exigidos ya concurrían dentro del plazo de presentación.

DECIMOSEXTA. LISTADO PROVISIONAL

1. Finalizada la comprobación de las solicitudes y, en su caso, el plazo de subsanación, se elaborará una propuesta de listado provisional.

2. El listado provisional distinguirá, como mínimo, entre:

a) Personas seleccionadas provisionalmente con plaza.

b) Personas que cumplen los requisitos pero quedan en lista de reserva por falta de plazas.

c) Personas excluidas, con indicación del motivo de exclusión.

d) En su caso, personas pendientes de acreditar alguna circunstancia imprescindible para la formalización definitiva de la plaza.

3. El listado respetará la normativa de protección de datos personales y, en particular, evitará la exposición pública de datos especialmente protegidos de las personas menores.

4. En los listados destinados a publicación se utilizarán los mecanismos de identificación legalmente previstos y no se harán públicos datos relativos a la salud, discapacidad, situación familiar u otras circunstancias especialmente protegidas.

DECIMOSÉPTIMA. ALEGACIONES

1. Contra el listado provisional las personas interesadas podrán formular alegaciones en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente al de su publicación.

2. Las alegaciones podrán referirse exclusivamente a la correcta aplicación de las presentes Bases, al cumplimiento de los requisitos, a la documentación aportada, al orden de prelación o a cualquier error material o de hecho que pudiera haberse producido.

3. Las alegaciones serán examinadas por el personal técnico responsable de la instrucción y se incorporarán al expediente.

4. La presentación de alegaciones no suspenderá la tramitación del procedimiento.

DECIMOCTAVA. LISTADO DEFINITIVO Y RESOLUCIÓN

- 1. Una vez examinadas las alegaciones, se formulará la propuesta de resolución definitiva.*
- 2. El órgano municipal competente dictará resolución definitiva de selección y asignación de plazas.*
- 3. La resolución determinará:*
 - a) Las personas adjudicatarias de las plazas*
 - b) Las personas que integran la lista de reserva, con expresión del orden correspondiente.*
 - c) Las personas excluidas y la causa de exclusión.*
- 4. La resolución definitiva se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y, en su caso, en los restantes medios de publicidad previstos en la convocatoria.*
- 5. La publicación se realizará respetando la normativa sobre protección de datos personales y las especialidades aplicables a los procedimientos en los que participen menores.*
- 6. La resolución definitiva será objeto de publicación en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la finalización del plazo de alegaciones, siempre que ello resulte materialmente posible atendiendo a la tramitación de urgencia y a las necesidades organizativas de la actividad.*
- 7. La resolución definitiva deberá indicar los recursos que procedan contra la misma, de conformidad con la legislación vigente.*

DECIMONOVENA. LISTA DE RESERVA Y COBERTURA DE VACANTES

- 1. Las personas solicitantes que cumplan todos los requisitos y no obtengan plaza por haberse agotado las plazas disponibles pasarán a formar parte de una lista de reserva.*
- 2. La lista de reserva se ordenará atendiendo a la fecha y hora de presentación de las solicitudes que cumplan los requisitos, con aplicación de la regla de una plaza por familia.*
- 3. Cuando se produzca una vacante, esta será ofrecida a la primera persona de la lista de reserva que pueda ocuparla conforme a las presentes Bases.*

4. La persona a quien se ofrezca una plaza deberá formalizar la aceptación y aportar, en su caso, las autorizaciones o documentos pendientes dentro del plazo que se le indique.

5. Si no formaliza la aceptación dentro del plazo concedido, se entenderá que renuncia a la plaza y se ofrecerá a la siguiente persona de la lista de reserva.

6. Cuando la vacante corresponda a una plaza inicialmente reservada a Servicios Sociales, se atenderá prioritariamente a las personas propuestas por dichos Servicios, siempre que el momento y las circunstancias de la actividad permitan su incorporación.

7. Si no existieran personas propuestas por Servicios Sociales, la plaza se incorporará al turno general.

VIGÉSIMA. RENUNCIAS

1. La renuncia a la plaza deberá comunicarse al Ayuntamiento a la mayor brevedad posible y, en todo caso, antes de la fecha establecida para la actividad.

2. La renuncia deberá formalizarse por quien ostente la patria potestad, tutela o representación legal.

3. Las plazas vacantes como consecuencia de renunciaciones podrán ser cubiertas mediante la lista de reserva, siempre que exista tiempo material suficiente para realizar las comprobaciones y formalizar las autorizaciones necesarias.

4. Cuando por razones de organización, transporte, alojamiento o seguridad no sea posible cubrir una vacante, esta quedará sin adjudicar.

VIGESIMOPRIMERA. FORMALIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN

La adjudicación de una plaza tendrá carácter condicionado a que, antes del inicio de la actividad, se haya presentado correctamente toda la documentación y autorización necesaria, incluyendo, cuando proceda:

a) Autorización de participación.

b) Autorización para desplazamientos.

c) Información sanitaria.

d) Información sobre alergias e intolerancias.

e) Información sobre medicación o necesidades especiales.

f) Autorizaciones específicas exigidas para las actividades náuticas.

g) Cualquier otra autorización necesaria para el adecuado desarrollo de la actividad.

La falta de formalización de la documentación imprescindible podrá determinar la pérdida de la plaza, previa comunicación a la persona interesada, procediéndose a su cobertura mediante la lista de reserva cuando sea posible.

VIGESIMOSEGUNDA. APTITUD Y SEGURIDAD EN LAS ACTIVIDADES

1. La participación en actividades náuticas, deportivas y de exploración estará condicionada al cumplimiento de las instrucciones de seguridad establecidas por las personas responsables de la actividad.

2. La organización podrá excluir de una actividad concreta a una persona participante cuando, por razones objetivas de seguridad, exista riesgo para ella misma o para el resto de participantes.

3. La exclusión de una actividad concreta no supondrá necesariamente la pérdida de la plaza en la actividad general cuando resulte posible ofrecer una alternativa segura.

4. Cuando una circunstancia médica, física o de cualquier otra naturaleza haga incompatible la participación de la persona menor con las actividades programadas y no resulte posible garantizar razonablemente su seguridad, podrá acordarse la no participación o pérdida de la plaza, con la correspondiente motivación.

5. Las decisiones relacionadas con la salud y seguridad de las personas menores deberán adoptarse atendiendo primordialmente a su interés superior y a la información médica disponible.

VIGESIMOTERCERA. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES

Las personas participantes deberán:

a) Respetar las normas de convivencia.

b) Seguir las instrucciones del personal responsable de la actividad.

c) Respetar a las demás personas participantes, monitores, personal de la organización y terceros.

d) Utilizar correctamente las instalaciones, medios de transporte, materiales y equipamientos.

e) Cumplir las normas de seguridad establecidas para las actividades náuticas y deportivas.

- f) Comunicar inmediatamente cualquier incidencia al personal responsable.*
- g) Mantener una conducta adecuada durante los desplazamientos, el alojamiento y las actividades.*
- h) No realizar actuaciones que puedan poner en peligro su integridad o la de otras personas.*
- i) No abandonar el grupo, las instalaciones o las actividades sin autorización del personal responsable.*
- j) Facilitar información veraz y completa.*
- k) Comunicar cualquier circunstancia que pueda afectar a su participación.*
- l) Cumplir las normas específicas del alojamiento, transporte y empresas responsables de las actividades.*

VIGESIMOCUARTA. PÉRDIDA DE LA PLAZA Y BAJA DE LA ACTIVIDAD

Podrá acordarse la pérdida de la plaza o la baja de la actividad cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Comprobación de que no se cumplía alguno de los requisitos exigidos.*
- b) Presentación de documentación falsa o inexacta.*
- c) Falta de presentación de documentación imprescindible.*
- d) Falta de autorización de quien ostente la patria potestad, tutela o representación legal.*
- e) Imposibilidad objetiva de participar por razones de salud o seguridad debidamente acreditadas.*
- f) Renuncia voluntaria.*
- g) Incumplimiento grave de las normas de convivencia o seguridad.*
- h) Conductas que pongan en peligro la integridad de la propia persona participante, de otras personas o del personal responsable.*
- i) Cualquier otra circunstancia que determine de manera objetiva la imposibilidad de participar en la actividad.*

Cuando la pérdida de la plaza se produzca antes del inicio de la actividad y exista tiempo material suficiente, la plaza podrá ser cubierta mediante la lista de reserva.

VIGESIMOQUINTA. PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS MENORES

En la organización y desarrollo de la actividad se garantizará el respeto de los derechos de las personas menores participantes y se actuará atendiendo de manera primordial a su interés superior.

El personal responsable de la actividad deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar su seguridad, integridad, dignidad y adecuada atención durante los desplazamientos, alojamiento y actividades.

VIGESIMOSEXTA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. Los datos personales aportados serán tratados por el Ayuntamiento de Candelaria con la finalidad de gestionar el procedimiento de selección, adjudicación de plazas, organización y desarrollo de la actividad.

2. Los datos serán tratados de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

3. Los datos relativos a la salud, alergias, intolerancias, medicación o necesidades especiales serán tratados exclusivamente en la medida en que resulten necesarios para garantizar la seguridad, atención y adecuada participación de la persona menor.

4. Los datos especialmente protegidos no serán objeto de publicación en los listados de personas admitidas, excluidas o en reserva.

5. Las personas interesadas podrán ejercer los derechos que les correspondan en materia de protección de datos en los términos previstos en la normativa aplicable.

6. En el formulario de solicitud y documentación complementaria se incluirá la correspondiente información sobre el responsable del tratamiento, finalidad, legitimación, destinatarios, conservación y derechos de las personas interesadas.

VIGESIMOSÉPTIMA. CAPTACIÓN Y UTILIZACIÓN DE IMÁGENES

1. La captación y utilización de imágenes de las personas participantes para actividades de difusión municipal se regulará mediante autorización específica e independiente.

2. La negativa a autorizar la utilización de imágenes no podrá impedir, por sí misma, la participación en la actividad cuando la captación y utilización de dichas imágenes no constituya un requisito imprescindible para su desarrollo.

3. La autorización deberá identificar, en su caso, las finalidades y medios de difusión previstos.

4. Las imágenes de las personas menores serán tratadas de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos y derecho a la propia imagen.

VIGESIMOCTAVA. COMUNICACIONES Y PUBLICIDAD

1. Las publicaciones relativas al procedimiento se efectuarán a través del tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y mediante los restantes medios que determine la convocatoria.

2. Cuando proceda, las publicaciones tendrán efectos de notificación en los términos previstos por la Ley 39/2015.

3. Las comunicaciones individuales que sean necesarias se practicarán por los medios legalmente establecidos.

4. Las personas participantes y sus representantes legales deberán facilitar datos de contacto actualizados que permitan realizar las comunicaciones necesarias para la correcta organización de la actividad.

VIGESIMONOVENA. RESPONSABILIDAD Y CIRCUNSTANCIAS SOBREVENIDAS

1. El Ayuntamiento podrá modificar, aplazar o suspender total o parcialmente la actividad cuando concurren circunstancias sobrevenidas que afecten a la seguridad de las personas participantes, al transporte, alojamiento, condiciones meteorológicas, condiciones marítimas, disponibilidad de las instalaciones o cualquier otra circunstancia que imposibilite o desaconseje su celebración.

2. En particular, las actividades náuticas estarán condicionadas a las condiciones meteorológicas y marítimas y a las instrucciones de seguridad de los profesionales responsables.

3. Cuando una actividad concreta no pueda desarrollarse, podrá ser sustituida por otra actividad alternativa siempre que ello resulte posible y adecuado a las circunstancias.

4. La organización adoptará las medidas necesarias para minimizar las consecuencias de cualquier modificación sobrevenida.

TRIGÉSIMA. RECURSOS

Contra la resolución definitiva del procedimiento podrá interponerse el recurso administrativo que proceda de conformidad con la Ley 39/2015 y con el régimen de competencias del Ayuntamiento de Candelaria.

La resolución deberá indicar expresamente el recurso procedente, el órgano ante el que haya de presentarse y el plazo para su interposición.

TRIGESIMOPRIMERA. ACEPTACIÓN DE LAS BASES

La presentación de la solicitud supone la aceptación de las presentes Bases, sin perjuicio del derecho de las personas interesadas a formular alegaciones y recursos en los términos legalmente establecidos.

La participación efectiva en la actividad supondrá, además, la aceptación de las normas de funcionamiento, convivencia y seguridad establecidas por la organización.

TRIGESIMOSEGUNDA. FACULTADES DE INTERPRETACIÓN

Corresponderá al órgano competente del Ayuntamiento de Candelaria resolver las dudas que puedan surgir en la interpretación y aplicación de las presentes Bases, de acuerdo con la normativa vigente y respetando en todo caso los principios de igualdad, transparencia, objetividad, publicidad y concurrencia”.

Segundo.- Aprobar el modelo de solicitud que consta como Anexo I del expediente, relativa a la participación en actividad “Candelaria CAMP 2026”, en el marco del programa “Tenerife Joven en Acción 2026, cuyo tenor literal es el siguiente:

ANEXO I



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

"CANDELARIA CAMP 2026"

JUVENTUD

Modelo: S103-S1

DATOS DE LA PERSONA MENOR SOLICITANTE

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

DNI/NIE/pasaporte:

Fecha de nacimiento:

Edad:

DATOS DE LA PERSONA QUE OBSTENTA LA PATRIA POTESTAD, TUTELA O REPRESENTACIÓN

Relación con la persona menor:

☐ Madre☐ Padre☐ Tutor/a legal

☐ Persona guardadora☐ Representante legal

☐ Otra

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

DNI/NIE/pasaporte:

Teléfono:

Correo electrónico:

DATOS DE LA SEGUNDA PERSONA QUE OBSTENTA LA PATRIA POTESTAD (si procede)

Relación con la persona menor:

☐ Madre☐ Padre☐ Tutor/a legal

☐ Persona guardadora☐ Representante legal

☐ Otra

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

DNI/NIE/pasaporte:

Teléfono:

Correo electrónico:

Autorización de la segunda persona responsable:

☐ Presta su consentimiento para la participación de la persona menor en el "Candelaria CAMP 2026".

☐ No resulta necesaria su firma por ostentar la persona solicitante la representación legal suficiente.

En caso de existir circunstancias especiales relativas a la patria potestad, tutela o representación, se aportará la documentación acreditativa correspondiente.

LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN. Solo para PERSONAS FÍSICAS (No obligadas a notificación electrónica)

Todas las notificaciones que se practiquen en papel se pondrán a su disposición en la SEDE ELECTRÓNICA, apartado notificaciones por comparecencia electrónica, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria. El correo electrónico que nos indique será empleado como medio de aviso de la puesta a disposición de tales notificaciones electrónicas.

Nombre de la vía (calle, plaza, avenida)

Portal:

Planta:

Número:

Puerta:

Código postal:

País:

Municipio:

Provincia:

Seleccione el medio por el que desea ser notificado/a. Si desea ser notificado/a de forma electrónica, indique el e-mail donde recibirá el correspondiente aviso de notificación:

☐ Notificación presencial

☐ Notificación electrónica

E-mail (AVISO notificaciones)

Fecha última actualización: agosto 2026. versión: 0.1.

Avenida Constitución nº 7. Código postal: 38530. Candelaria. Teléfono: 922.500.800. www.candelaria.es

DATOS DE EMPADRONAMIENTO

¿La persona menor está empadronada en el municipio de Candelaria?

☐ SÍ ☐ NO

☐ Autorizo al Ayuntamiento de Candelaria a comprobar de oficio los datos de empadronamiento necesarios para resolver esta solicitud

En caso de NO estar empadronada en Candelaria:

¿Está matriculada la persona menor en un centro docente público ubicado en el municipio de Candelaria?

☐ SÍ ☐ NO

Municipio de empadronamiento:

Nombre del centro educativo:

En caso de no poder realizarse la comprobación de oficio, se aportará la documentación acreditativa correspondiente

DATOS RELATIVOS A LA UNIDAD FAMILIAR

¿Existe otro/a menor de la misma familia que solicite participar en el "Candelaria CAMP 2026"?

☐ NO

☐ SÍ. Indicar nombre y apellidos:

(1) Nombre:

Apellidos:

(2) Nombre:

Apellidos:

(3) Nombre:

Apellidos:

La persona solicitante declara que, conforme a las Bases Reguladoras, con carácter general únicamente podrá resultar adjudicataria de una plaza una persona menor por cada familia, sin perjuicio de las plazas reservadas para personas menores derivadas por los Servicios Sociales municipales.

DATOS SANITARIOS Y DE INTERÉS PARA LA PARTICIPACIÓN

Con el fin de garantizar la seguridad y adecuada atención de la persona menor durante la actividad, indique únicamente las circunstancias que deban ser conocidas por la organización.

¿Existe alguna circunstancia de salud que deba conocer la organización?

☐ SÍ ☐ NO

En caso afirmativo, indicar de forma resumida aquella información que resulte necesaria para la atención de la persona menor

Alergias o intolerancias alimentarias

☐ Ninguna conocida

☐ Sí, especificar

En caso afirmativo, indicar aquella información que resulte necesaria para la atención de la persona menor.

¿Existe alguna limitación o recomendación médica que deba tenerse en cuenta durante las actividades deportivas o náuticas?

☐ NO ☐ Sí, especificar

En caso afirmativo, indicar aquella información que resulte necesaria para la atención de la persona menor.

Necesidades especiales que deban ser conocidas para garantizar una adecuada participación

☐ Ninguna

☐ Sí, especificar

En caso afirmativo, indicar aquella información que resulte necesaria para la atención de la persona menor.

IMPORTANTE: La información sanitaria será tratada exclusivamente en la medida necesaria para garantizar la seguridad y adecuada atención de la persona menor durante la actividad y no será objeto de publicación junto con los listados de personas participantes. Cuando resulte necesario, deberá aportarse el correspondiente certificado o Informe médico en los términos establecidos en las Bases.

DECLARACIÓN SOBRE APTITUD PARA LA ACTIVIDAD

La persona abajo firmante declara, bajo su responsabilidad:

☐	Que la persona menor se encuentra, según su leal saber y entender, en condiciones de participar en las actividades previstas en el "Candelaria CAMP 2026"
☐	Que no conoce ninguna circunstancia médica que haga incompatible su participación en las actividades previstas, incluidas las actividades deportivas y náuticas.
☐	Que, cuando sea requerido por el Ayuntamiento o resulte necesario atendiendo a las circunstancias de la persona menor, aportará el correspondiente certificado o informe médico que acredite la ausencia de contraindicación para participar en las actividades programadas.
☐	Que se ha informado al Ayuntamiento de cualquier circunstancia sanitaria relevante que deba ser conocida para garantizar la seguridad de la persona menor.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

☐	Documento identificativo de la persona menor.
☐	Copia de la tarjeta sanitaria de la persona menor.
☐	Documento identificativo de la persona que ostenta la patria potestad, tutela o representación.
☐	Libro de familia, certificado de nacimiento u otro documento acreditativo de la relación familiar.
☐	Certificado de empadronamiento, aportar solo en el caso de NO permitir la consulta por parte del Ayuntamiento de Candelaria.
☐	Acreditación de matrícula en centro docente público de Candelaria, aportar solo en el caso de NO empadronados en Candelaria.
☐	Certificado o informe médico que acredite que el menor es apto o no apto para participar en la actividad
☐	Documentación relativa a necesidades especiales, cuando proceda.
☐	Otra

AUTORIZACIÓN PARA LA CONSULTA DE DATOS

La persona firmante:

☐	AUTORIZA al Ayuntamiento de Candelaria a consultar y comprobar, cuando legalmente sea posible, los datos necesarios para verificar el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria, incluidos los relativos al empadronamiento y, en su caso, matrícula en el centro docente público del municipio.
☐	NO AUTORIZA la consulta de alguno de los datos anteriores, comprometiéndose en tal caso a aportar la documentación acreditativa correspondiente cuando sea requerida.

La falta de autorización a la consulta no supondrá por sí misma la exclusión del procedimiento, sin perjuicio de la obligación de aportar la documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos.

AUTORIZACIONES Y CONSENTIMIENTOS NECESARIOS PARA LA ACTIVIDAD

La persona firmante, en calidad de madre, padre, tutor/a, guardador/a o representante legal de la persona menor, **AUTORIZA**:

☐	La participación de la persona menor en el "Candelaria CAMP 2026".
☐	Su desplazamiento entre Tenerife y Gran Canaria en los medios de transporte previstos por la organización.
☐	Su participación en las actividades programadas, incluidas las actividades deportivas y náuticas, siempre que las condiciones de seguridad lo permitan.
☐	Su alojamiento durante las dos (2) noches previstas.
☐	Su participación en las actividades de convivencia y ocio educativo programadas.
☐	Que, en caso de necesidad y ante una situación que requiera atención sanitaria urgente, se adopten las medidas necesarias para garantizar su atención, procurando informar previamente a las personas responsables legales cuando las circunstancias lo permitan.
☐	Que el personal responsable de la actividad pueda conocer la información sanitaria estrictamente necesaria para garantizar la seguridad y adecuada atención de la persona menor.

DECLARACIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE

La persona firmante **DECLARA**:

☐	Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos.
☐	Que conoce y acepta las Bases Regulatoras de la convocatoria.
☐	Que la persona menor cumple los requisitos establecidos en las Bases Regulatoras.
☐	Que se compromete a aportar cualquier documentación necesaria para acreditar los requisitos exigidos cuando sea requerida por el Ayuntamiento.

Manifiesto que quedo enterado de que la presentación de esta solicitud generará los siguientes efectos:

- La aceptación incondicional de las normas contenidas en las Bases, aprobadas por Resolución de la Alcaldía, y en el resto de disposiciones aplicables, y la asunción de cuantas obligaciones se deriven de las mismas.
- La autorización necesaria, a este Ayuntamiento de Candelaria, para la comprobación o aclaración de cualesquiera datos, requisitos y/o circunstancias relativos a la solicitud y a las personas solicitantes, pudiendo recabarse, además de la documentación establecida con carácter general, aquella otra que se juzgue necesaria en orden al dictado, en cada caso, de las pertinentes resoluciones. A tales efectos, en la instrucción del expediente, se podrá solicitar los informes y demás documentación necesaria de los distintos órganos, instancias y personas, tanto públicas como privadas, incluso a través de medios telemáticos.
- La autorización a este Ayuntamiento para realizar el tratamiento informático y automatizado de los datos contenidos en la solicitud, así como para su cesión a otras Administraciones Públicas para el ejercicio de las propias en el ámbito de sus competencias en materia de política social, todo ello de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

En Candelaria a, de de 202..

Firma de la persona solicitante

Fdo:

Firma de la persona representante

Fdo:

SR/A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A del Ayuntamiento de Candelaria

Información básica sobre protección de datos de carácter personal. En virtud del Reglamento (UE) del Parlamento y del Consejo, de 27 de abril de 2016, de Protección de Datos, y la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de datos personales y garantía de derechos digitales, se informa que los datos reseñados formarán parte de la actividad de tratamiento "Registro de actividades" (RAT), con la siguiente información básica:	
Unidad gestora	Juventud
Responsable	Ayuntamiento de Candelaria, Avenida La Constitución, 7, Código postal 38530 Candelaria (Santa Cruz de Tenerife) Teléfono de información municipal: 922.500.800 Dirección Portal de Internet: www.candelaria.es
Delegado/a de Protección de Datos	AIXA CORPORE, S.L. Calle de Fernández Navarro, 19, local 1, Código postal 38003, Santa Cruz de Tenerife Correo electrónico: dpd@candelaria.es
Tratamiento	Gestión de actividades y eventos para la juventud
Finalidad	Gestión de actividades y eventos organizadas por el Área de Juventud
Categorías de personas interesadas	Personas físicas: ciudadanía, residentes, solicitantes, personas beneficiarias, representantes legales, personas participantes y asistentes en fiestas y actividades recreativas.
Categorías de datos personales	Identificativos: Nombre y apellidos, Documento Identificativo, Dirección Postal, Correo electrónico, Teléfono, Firma (electrónica, manuscrita). Económicos, Financieros y de Seguros: Datos bancarios.
Categorías de tratamiento	Recogida, estructuración, consulta, cotejo, comunicación, modificación y comunicación por transmisión.
Legitimación	RGPD: Artículo 6.1.c), e): el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento y cumplimiento de una competencia en interés público o ejercicio de poderes públicos. RGPD: Artículo 6.1.b): el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. LOPDGDD: Artículo 8: tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos. Normativa que legitima el tratamiento: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias. 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.
Medidas técnicas y organizativas de seguridad	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la política de protección de datos y seguridad de la información de AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.
Plazos previstos para la supresión (de cada categoría de datos)	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.
Categorías de destinatarios de comunicaciones	Organismos públicos por obligación legal.
Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de los datos.

Tercero.- Publicar las citadas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Sta. Cruz de Tenerife y en el tablón de edictos y anuncios del Ayuntamiento de Candelaria integrado en la sede electrónica. <https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/tablon>.

Cuarto.- Dar traslado del presente acuerdo a la Concejalía de Desarrollo Rural y Pesquero, Medio Ambiente Natural, Educación y Juventud y al área económica a los efectos oportunos.

Lo que se hace público para general conocimiento de conformidad con la atribución del artículo 3.2 j) del R.D. 128/2018, de 16 de marzo, que atribuye al Secretario, dentro de las funciones públicas de Secretario, disponer que publiquen los actos o acuerdo de la entidad local en los medios oficiales de publicidad.

Villa de Candelaria, a diecisiete de agosto de dos mil veintiséis.

LA CONCEJALA, Margarita Eva Tendero Barroso.- EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE MAZO

ANUNCIO

3569

1736744

Por el presente se hace público para el general conocimiento que:

Primero.- Por Decreto de Alcaldía nº 2026-0049, dictado con fecha 17/08/2026, ha sido aprobado inicialmente el Padrón Fiscal de la Tasa por Prestación de Diversos Servicios de Competencia Local: Residencia de Ancianos, Escuela Infantil y Centro Ocupacional (julio de 2026).

Segundo.- A efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se EXPONE AL PÚBLICO por el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES el referido padrón. Estos se encuentran a disposición en los Servicios Económicos de este Ayuntamiento, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular, en el referido plazo, cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones que por convenientes tengan.

Contra el acto de aprobación del citado padrón y de las liquidaciones contenidas en el mismo podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización del término de exposición pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2.c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. De no presentarse reclamaciones dicha Resolución devendrá definitiva.

Tercero.- Se establece un plazo de cobranza en periodo voluntario de dos meses, cuya iniciación y terminación de los plazos será objeto de difusión pública por el Organismo encargado de la gestión recaudatoria, en los términos establecidos por el Reglamento General de Recaudación, mediante edictos que así lo adviertan.

En Villa de Mazo, a trece de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Idafe Hernández Rodríguez.- EL TESORERO, Álvaro Valero Muñoz, firmado digitalmente.

VILLA DE LA OROTAVA

Órgano gestor: Concejalía Delegada de Ordenación y Planificación del Territorio, Medio Ambiente, Sostenibilidad y Lucha contra el Cambio Climático, Proyectos Estratégicos, Transporte Público, Movilidad, Seguridad y Emergencias

Unidad Administrativa: Medio Ambiente y Cambio Climático

ANUNCIO**3570****1724667**

Expediente nº: 6804/2024.

La Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava, en virtud de la delegación de competencias efectuada por el Pleno municipal en sesión celebrada el 31 de octubre de 1991, y modificado por acuerdo plenario de fecha 25 de marzo de 2024; en sesión celebrada el 3 de julio de 2026, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

<<PRIMERO.- Aprobar la cantidad de DIEZ EUROS (10,00 €) por ejemplar editado, del Nº 24 de la revista INDIFERENTE, en concepto de precio público.

SEGUNDO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia el presente acuerdo, conforme a lo establecido en el artículo 33.3 de la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público, no siendo efectivo el mismo hasta su publicación.

TERCERO.- Dar cuenta del presente acuerdo a la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Comercio y Control de las Empresas Concesionarias en la primera sesión que celebre>>.

Villa de La Orotava, a trece de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Francisco Linares García.- LA SECRETARIA GENERAL ACCIDENTAL, Pino María González Sánchez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA**ANUNCIO****3571****1724430**

Expte.: 2026/2112.

Mediante Decreto núm. 684/2026, de fecha 14 de agosto, el Sr. Alcalde-Presidente, dispuso su sustitución en el ejercicio de su cargo, a favor del Primer Teniente de Alcalde, DON JUAN AGUSTÍN SIVERIO GONZÁLEZ, desde el día 16 de agosto de 2026 y hasta su reincorporación, a los efectos correspondientes.

Villa de San Juan de la Rambla, a catorce de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramos Reyes, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE TEGUESTE

ANUNCIO

3572

1720930

Expediente nº: 2026-002882.

Por el Concejal Delegado D. Javier Galván Rodríguez se dictó el Decreto núm. 723/2026 de fecha 12 de agosto de 2026 de cuyo tenor es el que sigue:

“PRIMERO.- Aprobar las “Bases de la convocatoria para la adjudicación de los puestos del «Mercadillo de productos locales de Tegueste» y constitución de una lista de reserva” con el siguiente contenido:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA ADJUDICACIÓN DE LOS PUESTOS DEL «MERCADILLO DE PRODUCTOS LOCALES DE TEGUESTE» Y CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA.

Artículo 1. Objeto

El objeto de las presentes bases es la concesión de autorizaciones administrativas para acceder a puestos en el Mercadillo de Productos Locales de la Villa de Tegueste, ubicado en Avenida Asuncionista, 6, en la zona conocida como “Tegueste Casco”, cuya apertura, como regla general, será los sábados y domingos, en horario de 8:00 a 14:00 horas, sin perjuicio de que se modifiquen por la Junta del Mercadillo.

Artículo 2. Finalidad

La finalidad principal de estas bases es establecer las especificidades de la concesión de autorizaciones administrativas para acceder a puestos no sedentarios en el Mercadillo de Productos Locales de la Villa de Tegueste. Todo ello, con el fin de solucionar los problemas de comercialización que desde siempre viene padeciendo el sector, proporcionando la oportunidad de vender sus productos directamente, sin intermediarios. Se fomenta la comercialización de **productos de km 0** contribuyendo de forma significativa a la **sostenibilidad, así como**, al sostenimiento de la actividad agropecuaria local, favoreciendo la diversificación de la economía del municipio y la conservación del paisaje del medio rural.

Artículo 3. Número de autorizaciones y duración

1. El número de autorizaciones que se concederán para la venta será de 42 puestos. La numeración de los puestos y su correspondencia con las distintas tipologías de venta se recoge en el Anexo I (Numeración y tipología de los puestos) del presente documento.

2. *La autorización tendrá una vigencia de 4 años, prorrogable a instancia de la persona interesada por dos años más. Dicha prórroga deberá solicitarse con dos meses de antelación a la fecha de término, tal como establece el artículo 8, punto 2 del Reglamento del Mercadillo de Productos Locales de Tegueste.*

3. *No se podrá conceder más de dos autorizaciones por solicitante, según queda recogido en el artículo 7, punto 1 del Reglamento del Mercadillo de Productos Locales de Tegueste.*

Artículo 4.- Personas o entidades que pueden solicitar puestos de venta en el Mercadillo.

Podrán solicitar un puesto de venta en el Mercadillo de Productos Locales de Tegueste las personas físicas o jurídicas con plena capacidad jurídica y de obrar que reúnan los siguientes requisitos:

a) Requisitos generales:

i. *Ser personas físicas o jurídicas que se dediquen a la actividad comercial, de nacionalidad española o ciudadano de un estado miembro de la Unión Europea, o contar con las autorizaciones o permisos de trabajo que, con arreglo a lo dispuesto en la legislación sobre derechos y libertades de los extranjeros en España, resulten suficientes para amparar la realización de la actividad en nombre propio.*

ii. *Haber cumplido 18 años en el caso de las personas físicas.*

iii. *No estar incursos en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración pública establecidos en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP).*

iv. *Trabajar en la agricultura, ganadería, artesanía, repostería y elaboración de productos agroalimentarios.*

v. *Encontrarse de alta en el epígrafe o epígrafes correspondientes al Impuesto de Actividades Económicas y de la Seguridad Social, antes del comienzo de la actividad.*

vi. *Tener contratado un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de la actividad comercial o compromiso firme de su aportación antes de la adjudicación del puesto.*

vii. *Ser titular de la empresa y/o titular del derecho de uso de donde proceden los productos expuestos en el mercado.*

viii. *Acreditar que tengan sus explotaciones o realicen su actividad en la isla de Tenerife.*

ix. *Hallarse en posesión de la autorización municipal correspondiente.*

b) Requisitos específicos para agricultores/as:

- i. Poseer el carné de manipulador de alimentos o compromiso de su obtención antes del inicio de la actividad.*
- ii. Los productos hortofrutícolas, que provengan de una agricultura convencional, deben presentar su Inscripción en el Registro de Explotaciones Agrícolas de Canarias (REAC).*
- iii. En el caso de los productos hortofrutícolas, que sean ecológicos, deben acreditar tal condición presentando el Alta en el CRAE (Consejo Regulador De Agricultura Ecológica), así como presentar su Inscripción en el Registro de Explotaciones Agrícolas de Canarias (REAC).*
- iv. Disponer de un mínimo de siete (7) productos distintos. A estos efectos, se considerará otro producto diferenciado dentro de una misma especie cuando se trate de una variedad tradicional o antigua, atendiendo a sus particularidades agronómicas y a su menor rendimiento productivo en comparación con las variedades comerciales, de acuerdo con la tabla 2 de Variedades Tradicionales o Antiguas de la Isla de Tenerife recogida en el Anexo II del Reglamento del Mercadillo de Productos Locales de Tegueste.*
- v. Tener actualizado y a disposición el cuaderno de campo de seguimiento de los cultivos.*

c) Requisitos específicos para ganaderos/as:

- i. Poseer el carné de manipulador de alimentos o compromiso de su obtención antes del inicio de la actividad.*
- ii. Alta en el Registro general de explotaciones ganaderas (REGA).*
- iii. Número de Registro sanitario.*

d) Requisitos específicos para artesanos/as:

- *Carnet de artesano en vigor.*

e) Requisitos específicos para reposteros/as:

- i. Poseer el carné de manipulador de alimentos o compromiso de su obtención antes del inicio de la actividad.*

ii. Número de Registro sanitario.

En el caso de otro tipo de productos, deberán estar de alta en los regímenes o registros correspondientes conforme normativa aplicable.

f) Requisitos específicos para organizaciones representativas de productores de los sectores agrícola, ganadero, agroalimentario y artesanal:

i. Las organizaciones representativas solo podrán ser adjudicatarias de los puestos si entre sus fines, objeto o ámbito de actividad está la representación de los intereses colectivos del sector de la agricultura, ganadería, artesanía, repostería, etc..., que le sean propios, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales.

ii. No estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración pública establecidos en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

iii. Estar al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

iv. Tener contratado un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de la actividad comercial o compromiso firme de su aportación antes de la adjudicación del puesto.

Artículo 5. Solicitudes y plazos de presentación.

1. Los interesados deberán presentar sus solicitudes en el Registro General de Ayuntamiento de la Villa de Tegueste o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. El plazo de admisión de solicitudes será de diez (10) días hábiles a partir de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de que también se deban publicar a efectos informativos en el Tablón de Anuncios y página web de este Ayuntamiento.

3. Aquellas solicitudes presentadas con anterioridad a la publicación no serán válidas.

4. Las solicitudes deberán presentarse con el modelo que se determina en el Anexo II, y se acompañarán de los documentos que resulten procedentes según lo indicado en el mismo anexo, la comunicación de superficies de cultivo correspondiente al Anexo IV y la declaración responsable de productores asociados que se contiene en el Anexo III si fuese necesario, de las presentes bases.

Artículo 6. Procedimiento de adjudicación

Una vez presentadas las solicitudes, de conformidad con lo dispuesto en el apartado anterior, y examinadas las mismas, se confeccionará un listado en el que se indicarán aquellas que no reúnan los requisitos o documentos necesarios, concediéndose para su subsanación el plazo de diez días, contados a partir de su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Transcurrido dicho plazo, y si se precisa por ser mayor el número de solicitudes que el número de cada tipo de puestos pendientes de adjudicar, así como para poder

establecer el orden de la lista de reserva, se procederá a la baremación de las solicitudes admitidas, conforme a los señalados en el artículo 8, punto 3, por una Comisión de Valoración, que tendrá la siguiente composición:

- *Presidencia: Alcaldía o, en su caso, Concejalia con Delegación en materia de Mercadillo Municipal, u otro miembro de la Corporación designado por la Alcaldía.*
- *Vocales: Dos empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Tegueste.*
- *Secretaría: Una persona funcionaria del Ayuntamiento de Tegueste, que tendrá voz, pero no voto.*

El resultado de la baremación se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para que se puedan presentar reclamaciones en el plazo de 10 días hábiles. Una vez resueltas las mismas, en su caso, se elevará el acta definitiva con la propuesta a la Alcaldía para su resolución, que igualmente deberá publicarse en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Hasta la celebración de una nueva convocatoria, los puestos vacantes se cubrirán, según el orden establecido tras la baremación de los solicitantes, por las personas integrantes en la lista de reserva.

En el caso de que se agote la lista de reserva y continúen existiendo puestos vacantes, hasta la celebración de una nueva convocatoria, los mismos podrán solicitarse directamente al Ayuntamiento, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 4 de las presentes bases, según el modelo que se determina en el Anexo II, y se acompañarán de los documentos que resulten procedentes según lo indicado en el mismo anexo, la comunicación o abandono de superficies de cultivo correspondiente al Anexo IV y la declaración responsable de productores asociados que se contiene en el Anexo III si fuese necesario, de las presentes bases. En estos casos, la concesión se realizará previa auditoría y emisión de informes correspondientes, en orden al cumplimiento de lo establecido en las presentes bases. Dicha concesión tendrá carácter provisional, de manera que los puestos adjudicados directamente se considerarán vacantes a efectos de la siguiente convocatoria.

Artículo 7. Criterios de Valoración

En el caso de que el número de solicitudes por tipo de puesto que reúnan todos los requisitos sea superior al número de puestos de venta existentes y disponibles en las instalaciones del Mercadillo, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Para agricultores/as, ganaderos/as, artesanos/as, reposteros/as, flores y ornamentales.

i. *Estar inscrito en el padrón municipal de Tegueste y con parcelas y/o lugar de producción en el municipio de Tegueste o en otro municipio de la isla de Tenerife (1 punto).*

ii. *Ser profesional del sector agropecuario a tiempo completo, entendiéndose como tal a la persona física que, siendo titular de una explotación agraria, obtenga al menos el 50 por 100 de su renta total de actividades agrarias u otras actividades complementarias, siempre y cuando la parte de renta procedente directamente de la actividad agraria realizada en su explotación no sea inferior al 25 por 100 de su renta total y el tiempo de trabajo dedicado a actividades agrarias o complementarias sea superior a la mitad de su tiempo de trabajo total. (3 puntos)*

iii. *Contar con formación en materias relacionadas con la actividad del mercadillo, como, por ejemplo: participación en cursos, jornadas, conferencias u otras actividades formativas en materia de venta ambulante o no sedentaria y cultivo, producción de productos agrícolas, ganaderos, artesanos y reposteros. La formación inferior a 10 horas se puntuará con 0,15 puntos cada uno y de 10 horas en adelante se valorarán con 0,20 por cada uno, hasta un máximo de dos (2) puntos.*

iv. *Agricultores: disponer de una oferta diversificada de productos propios en venta, superior a siete (7) productos valorándose, una décima de punto (0,1) por cada producto adicional, hasta un máximo, por este criterio de dos (2) puntos.*

Si se produjera un empate en la puntuación se procederá a la realización de un sorteo entre las personas solicitantes.

b) Para organizaciones representativas de productores de los sectores agrícola, ganadero y agroalimentario y artesanal.

i. *Organización representativa que acredite un mayor número de socios o asociados que pertenezcan al municipio de Tegueste, 3 puntos.*

ii. *Organización representativa que acredite un mayor número de socios o asociados, se le asignarán 3 puntos. A las demás organizaciones se les asignarán los puntos que proporcionalmente correspondan, de acuerdo la siguiente fórmula:*

*Puntuación= (Número de socios o asociados de la organización a valorar x 3) /
Número de socios o asociados de la organización con mayor representatividad.*

Si se produjera un empate en la puntuación se le adjudicará a la organización/asociación que acredite un mayor número de socios o asociados residentes en el municipio de Tegueste, San Cristóbal de La Laguna, S/C de Tenerife, Tacoronte o El Rosario, por dicho orden de preferencia. En caso de persistir el empate, se procederá a la realización de un sorteo entre las personas solicitantes.

Artículo 8. Plazo máximo para resolver

El plazo máximo para resolver será de seis (6) meses a partir del día siguiente a la finalización del de presentación de solicitudes, que, no obstante, podrá ser prorrogado o suspendido si concurriesen circunstancias o hechos que lo justifiquen.

Artículo 9. Tasas

Las tasas para la adjudicación de puestos será la establecida en la Ordenanza Municipal Reguladora de la tasa por el uso y aprovechamiento y por la prestación de servicios en el Mercadillo de Productos Locales de la Villa de Tegueste.

En caso de aprobación de una ordenanza fiscal que incluya un concepto específico para uso del espacio del Mercadillo, será ésta la que proceda.

Artículo 10. Lista de Reserva

Una vez realizadas las adjudicaciones de las autorizaciones de los puestos conforme al procedimiento establecido, si quedasen solicitantes que, cumpliendo todos los requisitos, no han podido obtener autorización al haberse adjudicado todos los puestos, quedarán inscritos en una lista de reserva por categoría. Dicha lista se confeccionará por riguroso orden de prelación de mayor a menor puntuación, teniendo en cuenta la valoración obtenida.

La vigencia de la lista de reserva será de cinco (5) años, computados desde la fecha de su publicación de su aprobación.

Artículo 11. Impugnación

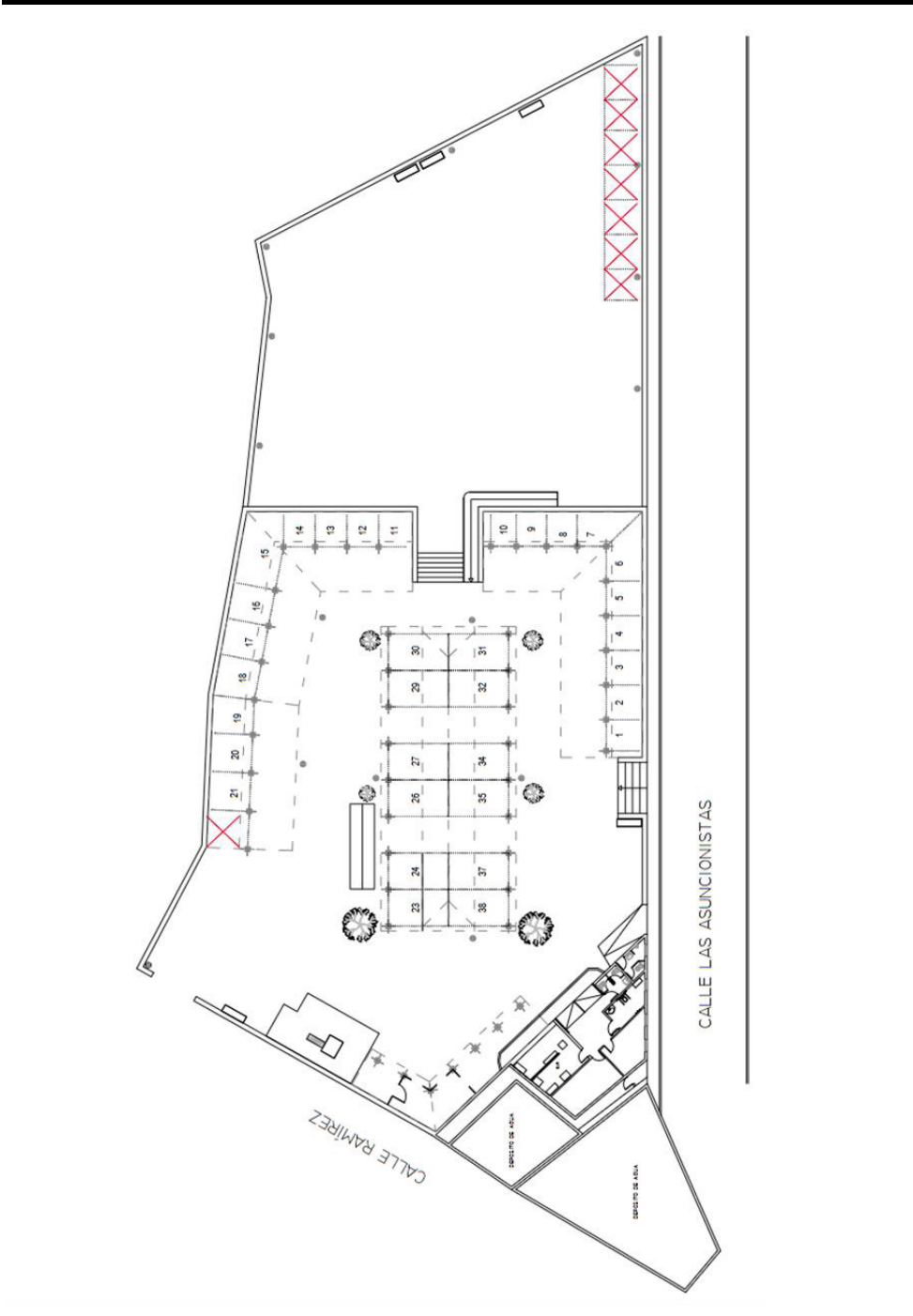
Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que 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.

ANEXO I. NUMERACIÓN Y TIPOLOGÍA DE LOS PUESTOS

En la siguiente tabla se recoge la numeración de los puestos autorizados y la tipología de actividad a la que corresponde cada uno de ellos.

Tabla 1. Correspondencia entre número de puesto y tipología

NÚMERO DE PUESTO	TIPOLOGÍA
1	Agricultura ecológica
2	Agricultura ecológica
3	Agricultura convencional
4	Agricultura convencional
5	Agricultura convencional
6	Agroalimentario
7	Agroalimentario
8	Agroalimentario
9	Carnicería
10	Carnicería
11	Artesanía
12	Artesanía
13	Artesanía
14	Artesanía
15	Agroalimentario
16	Agricultura convencional
17	Agricultura ecológica
18	Agricultura ecológica
19	Agroalimentario
20	Agricultura ecológica
21	Agricultura ecológica
23	Agricultura convencional
24	Agricultura convencional
26	Agricultura convencional
27	Agricultura convencional
29	Agricultura convencional
30	Flores y ornamentales
31	Flores y ornamentales
32	Agricultura convencional
34	Agricultura convencional
35	Agricultura convencional
37	Agricultura convencional
38	Bodega



ANEXO II**SOLICITUD DE PUESTOS EN EL MERCADILLO DE PRODUCTOS LOCALES
DE TEGUESTE
(Ayuntamiento de la Villa de Tegueste)****1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE**

Nombre y apellidos / Razón social:	
DNI/NIE/CIF:	
Domicilio:	
Municipio:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

En representación de (si procede):

Nombre y apellidos:	
DNI/NIE:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

2. NÚMERO DE PUESTOS QUE SOLICITA

☐ Un (1) puesto ☐ Dos (2) puestos Número de puesto/s (Anexo I):

En caso de que no proceda la adjudicación de dos (2) puestos o no estén disponibles, subsidiariamente se solicita la adjudicación de un (1) puesto de venta.

3. CATEGORÍA DE PRODUCTOS PARA LOS QUE SOLICITA PUESTO(S)

☐ AGRICULTURA CONVENCIONAL	☐ AGRICULTURA ECOLÓGICA
☐ ARTESANÍA	☐ AGROALIMENTARIOS
☐ CARNICERÍA	☐ FLORES Y ORNAMENTALES
☐ PESCADERÍA / PRODUCTOS DEL MAR	

4. DECLARACIÓN RESPONSABLE GENERAL (Obligatorio para todas las categorías)

Declaro que:

- ☐ Cumpló los requisitos legales para ejercer la actividad comercial en España.
☐ He cumplido 18 años.
☐ No estoy incurso/a en prohibición para contratar con la Administración Pública.
☐ Estoy dado/a de alta o me comprometo a estarlo antes del inicio en IAE y Seguridad Social.
☐ Dispongo o me comprometo a aportar seguro de responsabilidad civil.
☐ La actividad o explotación se desarrolla en la isla de Tenerife.
☐ Soy titular de la producción o de la empresa.
☐ Acepto las inspecciones y controles que procedan.

5. REQUISITOS ESPECÍFICOS (según categoría elegida)

AGRICULTURA:	GANADERÍA:	ARTESANÍA:
☐ Carnet manipulador de alimentos	☐ Carnet manipulador de alimentos	☐ Carnet de artesano
☐ Inscripción en REAC	☐ Alta en REGA	
☐ Alta en CRAE (solo ecológico)	☐ Registro sanitario	
☐ Mínimo 7 productos (Anexo II del Reglamento de productos locales de Tegueste)		
☐ Cuaderno de campo		
AGROALIMENTARIOS / CARNICERÍA / PESCADERÍA:		
☐ Carnet de manipulador de alimentos		
☐ Registro sanitario correspondiente		

6. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA

- ☐ DNI/NIE/CIF
- ☐ Alta IAE y Seguridad Social
- ☐ Seguro de responsabilidad civil
- ☐ Registro sanitario
- ☐ Inscripción en el Registro de Explotaciones Agrícolas de Canarias (REAC)
- ☐ Alta en el Registro General de Explotaciones Ganaderas (REGA)
- ☐ Alta en el Consejo Regulador de Agricultura Ecológica (CRAE)
- ☐ Carnet de artesano
- ☐ Carnet de manipulador de alimentos (titular y cualquier persona que atienda o manipule productos alimentarios en el puesto)
- ☐ Anexo VI del Reglamento.... debidamente cumplimentado
- ☐ Otra documentación: _____

Se informa al interesado de que por medio del presente documento está autorizando al Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste a tratar los datos personales recogidos en esta instancia, que, a tal fin, serán incorporados y tratados en el sistema informático del Ayuntamiento, para la resolución del procedimiento administrativo en el que se inscribe. Los citados datos podrán ser cedidos, y como interesado podrá ejercer ante esta Administración los derechos de acceso, rectificación y oposición, de conformidad con lo previsto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En la Ciudad de la Villa Tegueste, a ____ de _____ de 202__

Firma: _____

ANEXO III. SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE PRODUCTORES ASOCIADOS**1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE**

Nombre y apellidos / Razón social:	
DNI/NIE/CIF:	
Domicilio:	
Municipio:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

En representación de (si procede):

Nombre y apellidos:	
DNI/NIE:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

2. DECLARACIÓN DE MOTIVOS

Por la presente, comunico que mi producción actual no es suficiente para atender la demanda de los consumidores en el mercadillo de productos locales de Tegueste. Por ello, y al amparo del Reglamento vigente, solicito la incorporación de los siguientes productores asociados (máximo 4):

Nombre/ Razón social del Productor Asociado	DNI / CIF
1.	
2.	
3.	
4.	

3. COMPROMISO Y ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

Como productor adjudicatario, declaro conocer y aceptar que:

- Entiendo que cada productor asociado arriba mencionado debe superar una auditoría con informe favorable e inspecciones periódicas de origen, calidad y seguridad alimentaria antes de iniciar el suministro.
- Me comprometo a que la mercancía de estos asociados no supere el 50% del cómputo anual total de los productos que ponga a la venta en mi puesto.
- Confirmando que, según mi conocimiento, ninguno de los asociados propuestos surte a más de un adjudicatario adicional (máximo 2 en total por asociado).
- Asumo que los productos de mis asociados deben cumplir con todas las normativas de este Reglamento como si fueran de mi propia cosecha/producción.

Cualquier modificación de la presente vinculación deberá ser comunicada por escrito a la organización del Mercadillo y requerirá autorización expresa previa.

3. DECLARACIÓN RESPONSABLE

El/la abajo firmante, en su condición de productor asociado, DECLARA:

- 1. Que conoce íntegramente el Reglamento regulador del Mercadillo de Productos Locales de la Villa de Tegueste y acepta expresamente su contenido.*
- 2. Que los productos que suministre son de su propia producción o elaboración, cumplen la normativa sectorial aplicable y reúnen las condiciones de origen, calidad, trazabilidad y seguridad alimentaria exigidas.*
- 3. Que acepta someterse a las auditorías, controles e inspecciones que determine la organización del Mercadillo, en los mismos términos exigibles que el/los productores/es adjudicatario/os al/los que suministra.*
- 4. Que facilitará el acceso a su explotación, instalaciones y documentación cuando así sea requerido por los servicios de inspección o auditoría autorizados.*
- 5. Que es conocedor de que el incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a la revocación de su condición de productor asociado y a la adopción de medidas respecto del adjudicatario al que suministra.*

4. Documentación Adjunta

- [] Copia del DNI/NIF.*
- [] Documentación acreditativa de la explotación o actividad productiva.*
- [] Registros sectoriales exigibles.*
- Otros: _____*

***Se informa al interesado de que por medio del presente documento está autorizando al Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste a tratar los datos personales recogidos en esta instancia, que, a tal fin, serán incorporados y tratados en el sistema informático del Ayuntamiento, para la resolución del procedimiento administrativo en el que se inscribe. Los citados datos podrán ser cedidos, y como interesado podrá ejercer ante esta Administración los derechos de acceso, rectificación y oposición, de conformidad con lo previsto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.”*

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En la Ciudad de la Villa Tegueste, a ____ de _____ de 202__

Firma:

ANEXO V. COMUNICACIÓN O VARIACIÓN DE SUPERFICIE DE CULTIVO/EXPLOTACIÓN

1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre y apellidos / Razón social:	
DNI/NIE/CIF:	
N.º de puesto:	
Domicilio:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

En representación de (si procede):

Nombre y apellidos:	
DNI/NIE:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

2. TIPO DE COMUNICACIÓN (Marque una opción)

- ☐ INCORPORACIÓN de nueva superficie de cultivo.
- ☐ ABANDONO / CESE de superficie de cultivo previamente vinculada.

3. IDENTIFICACIÓN DE LA PARCELA (Datos SIGPAC)

Provincia	Municipio	Polígono	Parcela	Recinto	Superficie (ha/m²)	Uso SIGPAC

- Régimen de explotación: ☐ Propiedad / ☐ Arrendamiento / ☐ Cesión.*

* Junto con la presente comunicación deberá adjuntarse copia del título habilitante para el uso y explotación de los terrenos declarados.

4. DECLARACIÓN RESPONSABLE Y FIRMA

El/la abajo firmante declara que los datos aportados son veraces y corresponden a la realidad de su capacidad productiva actual.

Aviso Legal (Art. 20): La omisión de esta comunicación o la falsedad en los datos catastrales será considerada una obstrucción a las potestades de inspección, pudiendo derivar en las sanciones reguladas en el Art. 23.3 del Reglamento.

En la Ciudad de la Villa Tegueste, a ____ de ____ de 202__

Firma: _____

SEGUNDO.- *Publicar la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, a los efectos oportunos.”*

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la recepción de su notificación o de su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de la notificación o de su publicación. Si se optara por interponer recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.

En la Villa de Tegueste, a trece de agosto de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DELEGADO DE MERCADILLO MUNICIPAL, Javier Galván Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**3573****1722244**

Mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 718 de 07/08/2026 ha sido aprobado el padrón de la Tasa por Entrada de Vehículos a través de las Aceras, correspondientes al año 2026, que estará expuesto al público en la oficina de Tesorería de este Ayuntamiento, sito en Plaza San Marcos, 1, de lunes a viernes, en horario de 8:30 a 13:30 horas. El período de exposición pública será de treinta días contados desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados pueden examinar el padrón y formular alegaciones.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2.) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones comprendidas en el padrón podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Alcalde-Presidente en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón.

En cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine la exposición al público del padrón.

En la Villa de Tegueste, a trece de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Norberto Padilla Melián, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**3574****1721377**

Expediente nº: 2026-001995.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público que, mediante Resolución de Alcaldía de fecha 11 de agosto de 2026, se delegó en la Concejala de este Ayuntamiento Dña. ELENA PERDOMO ALONSO, la competencia para la

celebración de matrimonio civil de fecha 25 de septiembre de 2026 a las 13:30 horas.

En la Villa de Tegueste, a doce de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Norberto Padilla Melián, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**3575****1721766**

Expediente nº: 2026-002461.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público que, mediante Resolución de Alcaldía de fecha 11 de agosto de 2026, se delegó en la Concejala de este Ayuntamiento Dña. ELENA PERDOMO ALONSO, la competencia para la celebración de matrimonio civil de fecha 25 de septiembre de 2026 a las 12:00 horas.

En la Villa de Tegueste, a doce de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Norberto Padilla Melián, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**3576****1721583**

Expediente nº: 2025-004518.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público que, mediante Resolución de Alcaldía de fecha 11 de agosto de 2026, se delegó en el Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento D. JAVIER GALVAN RODRIGUEZ, la competencia para la celebración de matrimonio civil de fecha 26 de septiembre de 2026 a las 12:00 horas.

En la Villa de Tegueste, a doce de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Norberto Padilla Melián, documento firmado electrónicamente.

V. ANUNCIOS PARTICULARES**COMUNIDAD DE AGUAS
"EL JURADO"****EXTRAVÍO****3577****1662667**

Se anuncia el extravío de las certificaciones que a continuación se detallan:

- Veinticuatro (24) participaciones de la Comunidad de Aguas El Jurado con los números 31, 46, 49, 51, 86, 98, 102, 111, 112, 117, 138, 194, 224, 225, 238, 245, 246, 249, 266, 269, 271, 336, 337 y 340, a nombre de Francisco Manuel Vargas Borges.

Advirtiéndose que en el caso de no formularse reclamación alguna en el plazo de quince días naturales, dichas certificaciones se considerarán nulas y se extenderá un nuevo documento de propiedad.

Guía de Isora, a veintitrés de julio de dos mil veintiséis.

EL SECRETARIO, David Bermúdez Bermúdez.

**COMUNIDAD DE AGUAS
DEL VOLCÁN****EXTRAVÍO****3578****1661269**

Se anuncia el extravío de las certificaciones que a continuación se detallan:

- Nueve (9) participaciones de la Comunidad de Aguas Del Volcán con los números 73, 74, 75, 100, 101, 102, 103, 104 y 105, a nombre de Francisco Manuel Vargas Borges.

Advirtiéndose que en el caso de no formularse reclamación alguna en el plazo de quince días naturales, dichas certificaciones se considerarán nulas y se extenderá un nuevo documento de propiedad.

Guía de Isora, a veintitrés de julio de dos mil veintiséis.

EL SECRETARIO, Raúl Jorge González Saavedra, firmado digitalmente.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFEFranqueo
concertado
23/1