



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS

Año XCVII

Lunes, 24 de octubre de 2022

Número 128

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

EXCMO. CABILDO INSULAR DE GRAN CANARIA

- 207113 Aprobación del “Plan de Gestión Integral del Paisaje Cultural de Risco Caído y las Montañas Sagradas de Gran Canaria_2022-2026” y “Plan de Investigación y Conservación del Paisaje Cultural de Risco Caído y las Montañas Sagradas de Gran Canaria_2022-2026” del Instituto Insular para la Gestión Integrada del Patrimonio Mundial y la Reserva de la Biosfera..... 11142
- 207138 Anuncio de convocatoria de bolsa de empleo público temporal de varias categorías dentro de la previsión del Plan de Empleo Público 2022..... 11143

CONSORCIO DE EMERGENCIAS DE GRAN CANARIA

- 207111 Nombramiento de José Víctor Padilla García y otros, como funcionarios/as de carrera, con la categoría de cabo 11144

RED TRIBUTARIA DE LANZAROTE

- 207122 Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo 11145

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

- 207877 Emplazamiento a Mario Efrén Ponce Montesdeoca y otros, en referencia al Procedimiento número 364/2022, interpuesto por José Francisco Peña Sánchez..... 11153
- 207911 Emplazamiento a Mario Efrén Ponce Montesdeoca y otros, en referencia al Procedimiento número 404/2022, interpuesto por Yeray Santana Fernández..... 11154

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA OLIVA

- 207112A Delegación de competencias en Concejales/as 11154
- 207112B Avocación de competencias en Concejales..... 11160
- 207112C Revocación de competencias en Concejales..... 11161

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN

- 207119 Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza municipal de limpieza de espacios públicos y gestión de residuos municipales 11162
- 207919 Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora de las actividades de elaboración de productos audiovisuales en el municipio 11164

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOYA

- 207853 Exposición al público del expediente de modificación presupuestaria número 2626/2022 11179

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

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

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

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

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

RED TRIBUTARIA DE LANZAROTE

ANUNCIO

2.886

La Titular Accidental del Órgano de Apoyo al Secretario del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote,

CERTIFICA: Que el Consejo Rector de la Red Tributaria de Lanzarote, en sesión ordinaria celebrada el día 13 de octubre de 2022, adoptó, entre otros, el acuerdo que se transcribe a continuación:

5. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA MODIFICACIÓN DE LA RPT DE LA RED TRIBUTARIA DE LANZAROTE. EXPEDIENTE 437/2022.

Vista la propuesta de la Presidenta Delegada en relación a la modificación de la RPT de la Red Tributaria de Lanzarote, la cual se transcribe:

“Visto el informe de la Directora del Organismo Autónomo Insular de Gestión de Tributos, de fecha 4 de octubre de 2022, el cual se transcribe:

“La Directora del Organismo Autónomo Insular de Gestión de Tributos del Cabildo de Lanzarote (en adelante, OAIGT), según nombramiento en sesión extraordinaria del Consejo Rector celebrada el día 22/07/2107, a la vista de los siguientes

ANTECEDENTES DE HECHO

Visto el Informe Jurídico número 2022-0049, de fecha 3 de octubre de 2022, del Asesor Jurídico y Responsable de RRHH del OAIGT, cuya transcripción literal es la que sigue:

“El Asesor Jurídico y Responsable de RRHH del Organismo Autónomo Insular de Gestión de Tributos del Cabildo de Lanzarote (en adelante OAIGT), según Pleno del Cabildo de Lanzarote de 30 de marzo de 2017, donde se adoptaron los acuerdos sobre el contenido, alcance, condiciones y régimen jurídico, avocación, revocación, renuncia, extinción y vigencia al que se sujetan las delegaciones de las facultades y actividades administrativas correspondientes a la aplicación de determinados tributos locales, así como de precios públicos y demás ingresos de derecho público, para cada uno de los Ayuntamientos, como mejor proceda en Derecho, atendiendo a los siguientes

ANTECEDENTES DE HECHO

1. La Dirección del Organismo ha propuesto a esta Asesoría Jurídica y de RRHH el inicio de un procedimiento de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante, RPT) para ser aprobada en la próxima sesión ordinaria del Consejo Rector del OAIGT.

2. El procedimiento para la modificación de la RPT se iniciará elaborando los informes técnicos y jurídicos pertinentes, incluido el de secretaría en aplicación del R.D. 128/2018, la fiscalización de intervención, la negociación con los trabajadores (en asamblea o mediante representantes), la propuesta de la Presidencia y el acuerdo del Consejo Rector.

Lógicamente debe motivarse de forma detenida el motivo por el que se cambian las competencias y funciones de estos puestos de trabajo, ya que se trata de un acto discrecional.

Como las RPT no son normas basta con notificar la misma a los trabajadores afectados.

3. Los cambios propuestos por la Dirección e informados ahora son los siguientes:

3.1. Modificar las funciones del puesto 1.5.10.01 Técnico/a Nuevas Tecnologías A1, cambiando su denominación a Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

Tareas (RPT 2020)	Funciones propuestas para modificación
<p>En materia informática:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de los sistemas de información del Organismo Autónomo. - Coordinación y supervisión de las aplicaciones, herramientas e infraestructuras de informática. - Elaboración, implantación y control de planes de seguridad e integridad de datos. - Asesoramiento a los municipios sobre aplicativos relacionados con las funciones del Organismo Autónomo. - Coordinación del soporte informático, administrativo y de gestión, del funcionamiento interno del Organismo Autónomo. - Evaluación del nivel de calidad, eficacia y eficiencia de los aplicativos específicos. - Coordinación y control de calidad y puntualidad de la información proporcionada por los aplicativos externos que, en su caso, se mantengan contratados para el Organismo, así como de las distintas entidades financieras y demás entidades con las que se mantenga una conexión informática o telemática. - Desarrollo de programas diseñados para la Corporación. - Mantenimiento de aplicaciones corporativas. - Desarrollo, mejora y mantenimiento de los sistemas ofimáticos (software y hardware) de la Corporación. - Asesoramiento y resolución de incidencias de los usuarios y clientes del sistema. - Actualizaciones de software y hardware. - Gestión y control de las tareas de operación y realización de copias y control de las mismas de los servidores que se le encomienden. - Gestión de la instalación, configuración y mantenimiento de equipo. - Resolución de problemas originados por el software de gestión. - Mantenimiento de la red Corporativa y las comunicaciones. - Instalación, configuración, optimización de los productos de conexión a la red de los equipos clientes y de los productos de conexión a los distintos servidores, de aplicaciones corporativas, ofimáticos, de correo electrónico, de servicios de internet, intranet, extranet, etc. 	<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de tecnologías de la información y de las Comunicaciones del Organismo Autónomo. - Coordinación y supervisión de las aplicaciones, herramientas e infraestructuras de informática y comunicaciones. - Análisis, diseño y especificación de tecnologías de la información y de comunicaciones. - Demás tareas análogas que le encomienden sus superiores jerárquicos dentro del ámbito de su competencia. - Responsable de tecnologías de la información y las comunicaciones del Organismo Autónomo Insular de Gestión de Tributos. <p>Definición, implantación y seguimiento de procesos en materia de gestión de sistemas, desarrollo, seguridad, soporte a usuarios y, en general, en cualquier materia de su ámbito de competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar proyectos, informes, propuestas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoya a los restantes servicios del Organismo en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.

<ul style="list-style-type: none"> - Instalar dispositivos físicos sencillos (impresoras, CPU, cables de conexión, monitores, tarjetas, reproductores, etc.) cuando sea necesario para realizar alguna de las tareas anteriores. - Administración de las Bases de Dato. - Demás tareas análogas que le encomienden sus superiores jerárquicos dentro del ámbito de su competencia. - Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo. <p>En materia del Centro de Atención Telemática:</p> <p>Como informático:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control integral de los equipos del Centro de Atención Telemática. - Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar y controlar la ejecución de los contratos en su ámbito de competencia. - Documentar todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional. - Asesorar y evacuar consultas técnicas en materia de su competencia. - Realizar auditorías en materias relacionadas con su profesión. - Asesorar a las entidades delegantes sobre aplicativos relacionados con las funciones del Organismo Autónomo. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Analizar y evaluar técnicamente cuantos sistemas y aplicativos informáticos se pretendan implantar en el Organismo, así como las propuestas presentadas por los licitadores en procedimientos de contratación. - Evaluar nuevas tecnologías para su implantación en los departamentos del Organismo. - Seleccionar las herramientas ofimáticas y tributarias adecuadas a las necesidades del Organismo y controlar su implantación una vez sea aprobada esta por la dirección. - Garantizar el correcto funcionamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones del Organismo Autónomo. - Análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas informáticos del Organismo Autónomo. - Gestión del ciclo de vida del hardware, software y comunicaciones del organismo (especificación, implantación, actualización, evolución y desmontaje), garantizan la actualización continua y la adecuación a las necesidades del organismo. - Definición, implantación, seguimiento y evaluación de procesos para el soporte informático, administrativo y de gestión, del funcionamiento interno del Organismo Autónomo. - Supervisar las tareas de soporte técnico a los departamentos en relación a la gestión de los equipos, bases de datos, sistemas operativos, herramientas y utilidades. - Supervisar las tareas de soporte técnico a los contribuyentes del Organismo en relación con la administración electrónica, la gestión de los certificados, uso de la sede electrónica, firma electrónica, notificaciones telemáticas, etc. - Asesoramiento y resolución de incidencias de grandes contribuyentes.
--	--

- Garantizar la continuidad de funcionamiento de sistemas informáticos y de comunicaciones.

- Elaborar, implantar y controlar los planes de seguridad informática.

- Definir los procedimientos en materia de seguridad informática y asegurar su cumplimiento.

- Analizar, diseñar, implantar y mantener los sistemas de seguridad y protección de los sistemas informáticos del Organismo.

- Diseñar, implantar, mantener y ejecutar, en su caso, los planes de copia de seguridad, de recuperación y de contingencias, ante eventuales situaciones y/o incidencias en los sistemas informáticos.

- Control de la legalidad vigente en materia de su competencia para la implantación, corrección o actualización de las medidas necesarias para la adecuación del Organismo a la misma.

- Establecer, implantar y evaluar los procedimientos para garantizar el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

- Interlocución con los proveedores tecnológicos y los responsables del Organismo Autónomo en su ámbito de competencia. Formación de éstos en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia.

- Planificar y coordinar la formación de los usuarios en los distintos programas informáticos.

- Garantizar la calidad de los productos / servicios finales en materia de su competencia a través de la definición de estándares y la realización de auditorías del nivel de calidad, eficacia y eficiencia de los aplicativos específicos, tanto internos como externos.

- Evaluar el nivel de calidad, eficacia y eficiencia de los aplicativos específicos.

- Coordinación y control de calidad y puntualidad de la información proporcionada por los aplicativos externos que, en su caso, se mantengan contratados para el Organismo, así como de las distintas entidades financieras y demás entidades con las que se mantenga una conexión informática o telemática.

- Diseñar las redes de comunicación del Organismo y los procedimientos para su implantación, optimización, seguridad y control.

- Coordinar la gestión, administración y el mantenimiento de las redes locales, las comunicaciones y las bases de datos de los sistemas de información.

Mantenimiento de la red Corporativa y las comunicaciones. Eliminar, bajo nivel.

	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de las Bases de Datos. - Definición de la infraestructura de comunicaciones del Organismo Autónomo para la prestación de servicios avanzados de comunicaciones: intranet, extranet, cloud, virtualización, correo electrónico, comunicaciones unificadas, teletrabajo, etc. - Coordinar e Impulsar los trabajos para el mantenimiento y mejora continua de la Web y la sede electrónica del Organismo. - Controlar de la adecuada ejecución de las materias que se desarrollan en las áreas de su competencia. - Gestionar y supervisar los contratos que le han sido asignados. - Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia. - Velar por la óptima utilización de los sistemas informáticos y de las redes de comunicaciones. - Demás tareas análogas que le encomienden sus superiores jerárquicos dentro del ámbito de su competencia. - Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo rector, la Presidencia o la Dirección del Organismo.
--	--

3.2. Modificar las funciones del puesto 1.5.1.01. Supervisor/a Atención Telemática C1, cambiando su denominación a Técnico en Informática y Telecomunicaciones, siendo la titulación de acceso Técnico de Administración de Sistemas Informáticos en Red (ASIR):

Tareas (RPT 2020)	Funciones propuestas para modificación
<ul style="list-style-type: none"> - Realizarán labores de planificación, control y supervisión de las labores de los Agentes de Atención Telemática. - Controles de Calidad del servicio. - Confección de estadísticas de funcionamiento del servicio. - Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo. - Gestión de los equipos informáticos. - Gestión de las redes de telecomunicaciones. - Información al área jurídica para la contratación de equipos, servicios y suministros telemáticos. - Cualesquiera otras funciones relacionadas con el puesto que se le encomienden por los órganos competentes. 	<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

Funciones específicas:

- Realizar labores de planificación, control y supervisión de las labores de los Agentes de Atención Telemática.

- Documentar todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional.

- Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo rector, la presidencia o la dirección del Organismo.

- Asesorar y evacuar consultas técnicas en materia de su competencia.

- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

- Instalar, configurar y mantener cuantos sistemas y aplicativos informáticos se pretendan implantar en el Organismo para la mejora del acceso de los ciudadanos a la Administración utilizando las Tecnologías de la Información y comunicación, firma electrónica, notificaciones telemáticas, etc.

- Instalar, configurar y mantener los equipos informáticos y las herramientas instaladas en el Organismo para el desarrollo de las labores asignadas al puesto en correcto funcionamiento.

- Realizar las tareas de soporte técnico a los departamentos en relación a la gestión de los equipos, bases de datos, sistemas operativos, herramientas y utilidades.

- Realizar las tareas de soporte técnico a los contribuyentes del Organismo en relación con la administración electrónica, la gestión de los certificados, uso de la sede electrónica, firma electrónica, notificaciones telemáticas, etc.

- Resolver las incidencias que se produzcan en los sistemas informáticos garantizando de esta forma el funcionamiento adecuado de los dispositivos instalados.

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.

Implantar y mantener los sistemas de seguridad y protección de los sistemas informáticos del Organismo.

- Mantener y ejecutar, en su caso, los planes de contingencias y de recuperación ante eventuales situaciones y/o incidencias en los sistemas informáticos.
- Realizar las tareas técnicas que se requieran para garantizar el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
- Mantener la relación con los proveedores tecnológicos, así como con los trabajadores del Organismo, y en su caso, realizar la formación de estos en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia.
- Garantizar la calidad de los productos / servicios finales en materia de su competencia a través de la ejecución y evaluación del nivel de calidad, eficacia y eficiencia de los aplicativos específicos, tanto internos como externos.
- Implantar, configurar y mantener las redes de comunicación del Organismo.
- Implantar, mantener y mejorar la web y de la sede electrónica del Organismo.
- Desarrollar herramientas informáticas/aplicaciones a medida para el Organismo.
- Confeccionar estadísticas de funcionamiento del servicio.
- Gestionar y supervisar los contratos que le han sido asignados.
- Gestionar las relaciones del Organismo con los contribuyentes o público objetivo en Internet, y en concreto a través de las redes sociales.
- Velar por la imagen en la Red y crear una comunidad de usuarios en torno a la misma.
- Atender a las necesidades de los miembros de la comunidad online, respondiendo a todas las dudas y cuestiones que puedan surgir.
- Interactuar con el usuario, proponiendo e informando en todo momento, no esperar a que sea éste el que plantee preguntas.
- Desarrollar una intensa labor de monitorización ("escuchar" todo lo que se dice en Internet del Organismo en general, o de algún servicio en particular, al que esté adscrito).
- Coordinarse con todos los empleados encargados de gestionar la comunicación externa de las respectivas unidades.
- Cualesquiera otras funciones relacionadas con el puesto que se le encomienden por los órganos competentes dentro del ámbito de su competencia.
- Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo rector, la Presidencia, la Dirección o el Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Organismo.

A los anteriores hechos les son de aplicación los siguientes

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

PRIMERO. De acuerdo con el art. 92.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LRBRL), los funcionarios al servicio de la Administración local se rigen, en lo no dispuesto en esta Ley, por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por la restante legislación del Estado en materia de función pública, así como por la legislación de las Comunidades Autónomas, en los términos del artículo 149.1.18.^a de la Constitución.

SEGUNDO. El artículo 72 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, EBEP) afirma que, en el marco de sus competencias de autoorganización, las Administraciones Públicas estructuran sus recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones y conforme a lo previsto en este capítulo.

Posteriormente, en el artículo 74, el EBEP establece que las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.

TERCERO. La naturaleza jurídica de la RPT en la actualidad es la de un acto administrativo con destinatario plural o indeterminado. Así lo ha manifestado la jurisprudencia del TS, a partir de la sentencia de 05/02/2014 (recurso número 2986/2012).

Por lo tanto, su elaboración, aprobación, validez, eficacia, impugnabilidad, procedimiento y requisitos para la impugnación, tanto en vía administrativa como judicial y su modificación se regirán por la normativa reguladora de los actos administrativos.

CUARTO. Así pues, la modificación de la RPT actual debe ser aprobada por el Consejo Rector del Organismo, según el artículo 10 de sus Estatutos.

El procedimiento a seguir sería el siguiente:

- 1) Elaboración de los informes técnicos y jurídicos pertinentes.
- 2) Negociación con los funcionarios.
- 3) Propuesta de RRHH a la Dirección del OAIGT.
- 4) Propuesta de la Dirección del OAIGT a la Presidencia.
- 5) Propuesta de la Presidencia al Consejo Rector.
- 6) Aprobación por el Consejo Rector.
- 7) Publicación en el BOP Las Palmas.

QUINTO. Se notificará el contenido de este informe a los Delegados de Personal para que aleguen lo que consideren oportuno.

Es todo lo que se informa por parte de este técnico, salvo error, omisión o mejor criterio fundado en Derecho.”

A los anteriores hechos les son de aplicación los siguientes

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El artículo 14 de los Estatutos del OAIGT describe las funciones de la Dirección del mismo, entre las que se encuentran la dirección técnica y coordinación administrativa del Organismo, así como la coordinación, impulso y supervisión de sus Unidades y Departamentos y la ordenación de pagos y autorización de gastos, ostentando la representación ordinaria del mismo y las funciones en materia de personal previstas.

Visto lo expuesto,

SE PROPONE

La aprobación por el Consejo Rector de la modificación de la RPT, en la redacción contenida en este informe.

“PROPUESTA: Aprobar por el Consejo Rector la modificación de la RPT, en la redacción contenida en el informe de la Dirección.”

Se somete a votación, aprobándose por mayoría de los miembros presentes, la propuesta de la Presidenta

Delegada en relación a la modificación de la RPT de la Red Tributaria de Lanzarote. Votan a favor: Sras. Callero Cañada, Guadalupe García y Sres. Aguiar Lasso, Rocío Romero, Delgado Betancor, y Jiménez Cabrera. Se abstiene la Sra. Tovar Pérez.

Y para que conste, a reserva de los términos definitivos en que quede redactada el Acta, en el momento de su aprobación, de conformidad con lo establecido 206 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 expide la presente certificación de orden y con el visto bueno de la. Sra. Presidenta Delegada.

En Arrecife, a diecisiete de octubre de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTA DELEGADA DEL OAIGT, Rosa Mary Callero Cañada.

207.122

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

Área de Gobierno de Servicios Públicos y Carnaval

Servicio Municipal de Limpieza

ANUNCIO

2.887

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 49.4 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo, mediante el presente anuncio se emplaza al interesado que se relaciona, a fin de que, si así lo estima conveniente, puedan personarse ante el Tribunal Superior de Justicia de Canarias, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Primera de Las Palmas de Gran Canaria, en el Procedimiento número 364/2022, interpuesto por don José Francisco Peña Sánchez, contra el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, contra “RESOLUCIÓN 11 DE FEBRERO DE 2022 dictada por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria desestimando el Recurso Potestativo de Reposición de 12/01/20222 interpuesto contra RESOLUCIÓN PUBLICADA EN EL BOP DE LAS PALMAS NÚMERO 149 EL 13/01/2021, QUE CONVOCA Oferta de Empleo Público del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria para el año 2021”.

APELLIDOS	NOMBRE	DNI
PONCE MONTESDEOCA	MARIO EFRÉN	**3029***
QUINTANA JIMÉNEZ	MIGUEL ÁNGEL	**8536***
GONZÁLEZ SANTANA	MARCOS ALEXIS	**0791***
NARANJO RODRÍGUEZ	FRANCISCO JAVIER	**7074***
VEGA SANTANA	HÉCTOR MANUEL	**3081***
SANTANA FERNÁNDEZ	YERAY	**0764***