



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVII

Viernes, 18 de noviembre de 2022

Número 139

## SUMARIO

NÚMERO  
REGISTRO

PÁGINA

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### **CABILDO INSULAR DE TENERIFE**

- 222649 Relación provisional de aspirantes excluidos/as, para la cobertura, por personal laboral fijo para la Estabilización Adicional de empleo temporal de la plantilla de personal laboral de la Corporación de una plaza de Electricista ..... 18899
- 222652 Relación provisional de aspirantes excluidos/as, para la cobertura, por personal laboral fijo para la Estabilización Adicional de empleo temporal de la plantilla de personal laboral de la Corporación de treinta y cuatro plazas de Operario/a Ambiental ..... 18901
- 222027 Aprobación y exposición pública del proyecto denominado "Mejora y pavimentación del camino La Cumbrita, en el término municipal de Guía de Isora" ..... 18906
- 223679 Extracto de la convocatoria de subvenciones con destino a la mejora de la comercialización de los túnidos capturados por embarcaciones con puerto base en Canarias, ejercicio 2022 ..... 18906

#### **CABILDO INSULAR DE LA GOMERA**

- 223203 Exposición pública de la aprobación inicial por parte del Pleno de este Cabildo Insular del Presupuesto General para el Ejercicio de 2023 ..... 18908

#### **CABILDO INSULAR DE LA PALMA**

- 222832 Bases reguladoras de concesión de subvenciones para el fomento de las actividades de los Centros de Iniciativas Turísticas radicados en la Isla de La Palma y anexos ..... 18909

#### **FUNDACIÓN CANARIA RESERVA MUNDIAL DE LA BIOSFERA LA PALMA**

- 223227 Rectificación por error material y consiguiente modificación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal ..... 18934

#### **AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

- 223654 Anuncio relativo al emplazamientos a los/as interesados/as referente al recurso contencioso-administrativo (procedimiento abreviado nº 573/2022), interpuesto por el sindicato UGT Servicios Públicos Canarias, contra las Bases para la cobertura en propiedad de treinta y siete (37) plazas de Policía, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de oposición, en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife ..... 18935

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

**AYUNTAMIENTO DE ALAJERÓ**

222995	Listas cobratorias de los recibos de las Tasas por Suministro de Agua, Recogida de Basuras y Residuos Sólidos Urbanos, correspondiente al tercer trimestre de 2022 .....	18936
--------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------

**AYUNTAMIENTO DE ARONA**

223775	Expediente de Modificación de Créditos nº 6/2022 por Suplementos de Créditos (Deportes) .....	18937
223775	Expediente de Modificación de Créditos nº 9/2022 por Crédito Extraordinario (Cultura) .....	18937
223775	Expediente de Modificación de Créditos nº 19/2022 por Suplementos de Créditos (Servicios Sociales) .....	18937
223772	Expediente de Modificación de Créditos nº 6/2022 por Suplementos de Créditos (Turismo) .....	18938
223772	Expediente de Modificación de Créditos nº 8/2022 por Suplementos de Créditos (Cultura) .....	18938
223772	Expediente de Modificación de Créditos nº 59/2022 por Suplementos de Créditos (Ayuntamiento) .....	18938

**AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE**

222805	Anuncio declarando desierto el proceso selectivo de un Técnico de Gestión Tributaria para el Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane .....	18938
--------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------

**AYUNTAMIENTO DE EL PASO**

223780	Modificación de la plantilla de personal de este Ayuntamiento para incluir las modificaciones necesarias para el mejor desarrollo del proceso de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público .....	18939
--------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------

**AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO**

222648	Corrección de las bases que rigen la convocatoria para la cobertura de una (1) plaza de Archivero/a del Ayuntamiento de El Rosario, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de concurso-oposición .....	18940
--------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------

**AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS Y SAUCES**

222953	Resolución de la convocatoria de subvenciones, destinadas al transporte para estudios que deban realizarse fuera de la isla durante el curso académico 2022-2023 .....	18941
--------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------

**AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA**

222646	Aprobación inicial de la modificación de créditos por créditos extraordinarios y suplementos de créditos .....	18943
--------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------

**AYUNTAMIENTO DE TACORONTE**

223383	Informe de la Cuenta General del ejercicio 2021 .....	18943
--------	-------------------------------------------------------	-------

**AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE**

223199	Aprobación de las Bases Generales para cubrir las plazas de funcionarios de carrera y personal laboral fijo, de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria del año 2022 correspondiente a los procesos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Villa y Puerto de Tazacorte .....	18944
--------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARICO**

223900	Aprobación definitiva del Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el 2022, comprensivo del Presupuesto General, Anexo de personal, las Bases de Ejecución, el Plan de Inversiones 2022 y el Plan Estratégico de Subvenciones 2022 .....	18956
223954	Aprobación definitiva de la Plantilla de Personal para el año 2022 .....	19022

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE CANDELARIA**

223028	Anuncio por el que se efectúa convocatoria pública bases reguladoras para la Campaña “Candelaria Tapea en Navidad 2022” .....	19026
223231	Convocatoria pública bases reguladoras para la “Campaña de Navidad 2022” .....	19033
223229	Convocatoria pública bases reguladoras para la Campaña “Lo + Cool Outlet Navidad 2022” .....	19040

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE HERMIGUA**

223049	Aprobación de las Bases Generales correspondientes a la Oferta de Empleo Pública de estabilización .....	19043
--------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE EL SAUZAL**

222772	Extracto del Decreto de Alcaldía número 2022-1475, de 14 de noviembre, de la Alcaldía del Ayuntamiento de El Sauzal, por el que se convoca el XVII Concurso de Belenes y V Concurso de Árboles de Navidad El Sauzal 2022 .....	19055
222773	Extracto del Decreto de Alcaldía número 2022-1476, de 14 de noviembre, de la Alcaldía del Ayuntamiento de El Sauzal, por el que se convoca el Concurso de Postales de Navidad 2022 .....	19055

**V. ANUNCIOS PARTICULARES****COMUNIDAD DE AGUAS "TENISCA"**

222272	Extravío de las participaciones números 04393, 00205, 04764, 03981, 04767, 01642, 01643, 01644, 01645 y 01646 a nombre de D <sup>a</sup> . María del Carmen Martín Martín .....	19056
--------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### CABILDO INSULAR DE TENERIFE

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

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

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

#### ANUNCIO

4265

222649

La Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó el día 9 de noviembre de 2022, la resolución por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para la cobertura por personal laboral fijo para la estabilización adicional de UNA PLAZA DE ELECTRICISTA, publicándose, en el presente anuncio, únicamente, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, y posteriormente, en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/sede/es/>), la relación nominal de todos los aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

**“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y ASESORÍA JURÍDICA, POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO PARA LA ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE ELECTRICISTA.**

En relación con la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo para la estabilización adicional de empleo temporal de una plaza de **ELECTRICISTA**, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 24 de junio de 2022, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

#### ANTECEDENTES

I.- La convocatoria y las bases para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de electricista para la estabilización adicional de empleo temporal de la plantilla de personal laboral de la Corporación, fue aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 24 de junio de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 81 de 6 de julio de 2022, y anuncio en el Boletín Oficial del Estado núm. 171 de 18 de julio de 2022, abriéndose con esta última publicación el plazo de presentación de solicitudes de participación que transcurrió desde el 19 de julio al 16 de agosto de 2022, ambos inclusive.

#### CONSIDERACIONES JURÍDICAS

**Primera.-** La Base Quinta de las que rigen la convocatoria establece que la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se aprobará por el órgano competente en materia de personal, en el plazo máximo de un mes a partir de la conclusión del plazo de presentación de instancias, y se indicará respecto de los/as aspirantes excluidos/as la causa de su inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar a partir de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

**Segunda.-** Según lo dispuesto en el art. 16.1 b) y la Disposición Adicional Segunda B) 1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de este Cabildo Insular, el Decreto 2985, de 29 de julio de 2022, de modificación de la estructura y organización de la Corporación y el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 6 de agosto de 2019, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, modificado por Acuerdo de 29 de octubre de 2019, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, la competencia para aprobar la presente resolución.

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

**PRIMERO.-** Aprobar la relación PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo para la estabilización adicional de empleo temporal de una plaza de **ELECTRICISTA**, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 24 de junio de 2022, según se indica a continuación:

...//...

Núm. Expediente	DNI/NIE	Apellidos, Nombre	Admitido/a	Motivo de Exclusión
E2022004837S00002	***3116**	ALFONSO CALERO, CARLOS JAVIER	NO	24
E2022004837S00014	***5168**	BRITO NEGRIN, MIGUEL	NO	24
E2022004837S00016	***2141**	GONZALEZ FAJARDO, JAVIER	NO	4
E2022004837S00005	***2264**	GONZALEZ JEREZ, CARLOS	NO	4, 24
E2022004837S00006	***7346**	LOPEZ GONZALEZ, CRISTO MANUEL	NO	24
E2022004837S00008	***9051**	MENDEZ MEDINA, JOSE ANGEL	NO	24
E2022004837S00003	***6043**	RENDUELES NUÑEZ, ALEJANDRO MANUEL	NO	29, 30
E2022004837S00013	***2320**	RODRIGUEZ CABO, FRANCISCO JAVIER	NO	4, 24
E2022004837S00009	***0797**	RODRIGUEZ GOMEZ, MOISES	NO	24
E2022004837S00012	***2080**	VIERA GUTIERREZ, MOISES	NO	24

...//...

**4.** No acredita Derechos de Examen; **24.-** No Acredita Titulación exigida; **29.** No acredita Informe inscripción/rechazo a ofertas o acciones de orientación, inserción y formación; **30.** No acredita Declaración Responsable de carecer de rentas superiores al SMI.

**SEGUNDO.-** Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia la presente resolución, concediéndoles un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar a partir del siguiente al de su publicación para la subsanación, en su caso, de los defectos indicados de que adolece la solicitud o reclamación en caso de omisión.

**TERCERO.-** Una vez publicado el anuncio a que hace referencia el punto anterior, se procederá a su publicación en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación y a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/sede/es/>)."

En Santa Cruz de Tenerife, a doce de noviembre de dos mil veintidós.

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

## Área de Presidencia, Hacienda y Modernización

### Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica

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

#### ANUNCIO

4266

222652

La Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó el día 9 de noviembre de 2022, la resolución por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para la cobertura, por personal laboral fijo para la Estabilización Adicional de empleo temporal de la plantilla de personal laboral de la Corporación de 34 PLAZAS DE OPERARIO/A AMBIENTAL, publicándose, en el presente anuncio, únicamente, la relación nominal de aspirantes excluidos/as y, posteriormente, en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/sede/es/>), la relación nominal de todos los aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

#### **“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y ASESORÍA JURÍDICA, POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO PARA LA ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL DE TREINTA Y CUATRO PLAZAS DE OPERARIO/A AMBIENTAL.**

En relación con la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo para la estabilización adicional de empleo temporal de la plantilla de personal laboral de la Corporación, de **TREINTA Y CUATRO PLAZAS DE OPERARIO/A AMBIENTAL**, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 24 de junio de 2022, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

#### **ANTECEDENTES**

I.- La convocatoria y las bases para la cobertura por personal laboral fijo de treinta y cuatro plazas de operario/a ambiental, para la estabilización adicional de empleo temporal de la plantilla de personal laboral de la Corporación, fue aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 24 de junio de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 81 de 6 de julio de 2022, y anuncio en el Boletín Oficial del Estado núm. 171 de 18 de julio de 2022, abriéndose con esta última publicación el plazo de presentación de solicitudes de participación que transcurrió desde el 19 de julio al 16 de agosto de 2022, ambos inclusive.

#### **CONSIDERACIONES JURÍDICAS**

**Primera.-** La Base Quinta de las que rigen la convocatoria establece que la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se aprobará por el órgano competente en materia de personal, en el plazo máximo de un mes a partir de la conclusión del plazo de presentación de instancias, y se indicará respecto de los/as aspirantes excluidos/as la causa de su inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar a partir de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

**Segunda.-** Según lo dispuesto en el art. 16.1 b) y la Disposición Adicional Segunda B) 1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de este Cabildo Insular, el Decreto 2985, de 29 de julio de 2022, de modificación de la estructura y organización de la Corporación y el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 6 de agosto de 2019, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, modificado por Acuerdo de 29 de octubre de 2019, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, la competencia para aprobar la presente resolución.

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

**PRIMERO.-** Aprobar la relación **PROVISIONAL** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo para la estabilización adicional de empleo temporal de la plantilla de personal laboral de la Corporación, de **TREINTA Y CUATRO PLAZAS DE OPERARIO/A AMBIENTAL**, según se relacionan a continuación:

...//...

Núm. Expediente	DNI/NIE	Apellidos, Nombre	Admitido/a	Motivo de Exclusión
E2022004628S00149	***2577**	ADAN GONZALEZ, JOSE MARIA	NO	24, 29
E2022004628S00152	***5736**	ALONSO HERRERA, NESTOR	NO	32
E2022004628S00151	***5397**	ARCEO CALERO, JESUS NIVARIO	NO	29, 32
E2022004628S00127	***4980**	BARBON BUELGA, GUSTAVO	NO	32
E2022004628S00173	****3287*	BARRIENTOS Xxx, FABIAN	NO	4, 24, 32, 43
E2022004628S00007	***6641**	BARRIOS GONZALEZ, ANGEL JOSE	NO	24, 29, 30, 32
E2022004628S00190	***8852**	BATISTA PEREZ, CESAR ALBERTO	NO	4, 24, 32
E2022004628S00136	***5239**	BEAUTELL SANCHEZ, MIGUEL	NO	29, 30
E2022004628S00046	***4772**	CARLOS DIAZ, MARCOS	NO	29, 30, 32
E2022004628S00030 E2022004628S00029	***1640**	CASTILLA HERRERA, MIGUEL ANGEL	NO	32
E2022004628S00092	***5996**	CHICO PEREZ, ROBERTO	NO	29
E2022004628S00010	***0619**	CUTILLAS ABREU, JULIAN FRANCISCO	NO	24, 32
E2022004628S00134	***8106**	DIAZ PEREZ, CARLOS ALEJANDRO	NO	24
E2022004628S00172	***9998**	DIAZ RODRIGUEZ, EVA CESILIA	NO	4, 24, 32
E2022004628S00056	***3576**	DOMINGUEZ BETANCOR, ADAY RAMON	NO	32
E2022004628S00133	***1727**	DORTA REYES, OLIVER MIGUEL	NO	24
E2022004628S00031	***1488**	FALCON HERRERA, IVAN	NO	32
E2022004628S00117	***2443**	GARCIA DORTA, ALEJANDRO	NO	32
E2022004628S00169 E2022004628S00013	***8384**	GARCIA RUIZ, ALEJO	NO	32
E2022004628S00028	****3968*	GOMEZ CAMPOS, LUIS CESAR	NO	29, 30, 32
E2022004628S00122	***6638**	GONZALEZ BARBUZANO, JOSE ABIAN	NO	29, 30, 32
E2022004628S00032	***2308**	GONZALEZ BELLO, CRISTINA IVONA	NO	29, 32
E2022004628S00009	***3195**	GONZALEZ DELGADO, BORJA	NO	29, 30
E2022004628S00103	***4851**	GONZALEZ DONIZ, DEOGRACIAS	NO	24
E2022004628S00002	***5782**	GONZALEZ MARTIN, MANUEL	NO	24, 29, 30.1
E2022004628S00183	***1597**	GONZALEZ RODRIGUEZ, JOSE DOMINGO	NO	24

Núm. Expediente	DNI/NIE	Apellidos, Nombre	Admitido/a	Motivo de Exclusión
E2022004628S00020	****3114*	GUEVARA LEON, MARYORY YELITZA	NO	4, 24, 32, 43
E2022004628S00113	***7187**	HERNANDEZ DIAZ, PEDRO LUIS	NO	24
E2022004628S00014	***5050**	HERNANDEZ GARCIA, MARIO	NO	24, 29, 30, 32
E2022004628S00186	***5298**	HERNANDEZ GONZALEZ, CANDELARIA ESTHER	NO	32
E2022004628S00159	***4056**	HERNANDEZ GUTIERREZ, JUAN DAMIAN	NO	32
E2022004628S00119	***4013**	HERNANDEZ MARTIN, RICARDO JOSE	NO	4, 32
E2022004628S00097	***2845**	HERNANDEZ PEREZ, HONORIO	NO	29, 30
E2022004628S00021	***8100**	HERNANDEZ RODRIGUEZ, YERAY	NO	4, 32
E2022004628S00017	***1477**	IZQUIERDO BETHENCOURT, SERGIO BENEHARO	NO	24, 32
E2022004628S00181	***6125**	IZQUIERDO TORRES, RAFAEL MARCOS	NO	24, 32
E2022004628S00016	***2866**	JORGE LOPEZ, ARIDANI	NO	29, 30, 32
E2022004628S00094	***8757**	LEON RODRIGUEZ, AGAEL	NO	29
E2022004628S00182	***4004**	LEON RODRIGUEZ, GABRIEL	NO	29, 30, 32
E2022004628S00153	***7346**	LOPEZ GONZALEZ, CRISTO MANUEL	NO	32
E2022004628S00177	***2284**	LORENZO DIAZ, ALCIDES ESTEBAN	NO	4, 32
E2022004628S00184	***6959**	LUIS MEDINA, MARIA DE LA O	NO	24, 32
E2022004628S00005	***3482**	MARTIN DIAZ, AITOR	NO	29, 30, 32
E2022004628S00121	***1442**	MARTIN DOMINGUEZ, MIGUEL ANGEL	NO	29, 32
E2022004628S00068	***6882**	MARTIN FOLGUERAS, DAVID	NO	29, 30
E2022004628S00011	***9937**	MARTIN LEON, AYOZE	NO	32
E2022004628S00003	***5753**	MEDINA MENDEZ, MANUEL	NO	24
E2022004628S00175 E2022004628S00174	***1617**	MESA PEREZ, JOSE ANTONIO	NO	24
E2022004628S00004	***3827**	MILLAN CARRASCO, JUAN MANUEL	NO	4, 32
E2022004628S00019	***8104**	MONTESINOS LEON, SIXTO CHRISTIAN	NO	24, 29, 30.1, 32
E2022004628S00164	***8236**	MORALES HERNANDEZ, FRANCISCO JAVIER	NO	24
E2022004628S00162	***6161**	NODA DIAZ, HONORATO	NO	4
E2022004628S00188	***8051**	PADRON HERNANDEZ, XERACH	NO	32
E2022004628S00026	***2228**	PALMES CASTILLO, FELIX	NO	32
E2022004628S00075	***5052**	PAÑELLA GARDELLA, ANA LAURA	NO	29, 30, 32
E2022004628S00128	***1543**	PARRON SANCHEZ, DAVID	NO	4, 32
E2022004628S00189	***5470**	PEÑA MEDINA, NAYRA	NO	29, 30, 32
E2022004628S00084	***5272**	PERDOMO MARTIN, CRISTO FERNANDO	NO	32
E2022004628S00156 E2022004628S00155	***7587**	PEREZ LEON, PABLO	NO	32

Núm. Expediente	DNI/NIE	Apellidos, Nombre	Admitido/a	Motivo de Exclusión
E2022004628S00042 E2022004628S00040 E2022004628S00039	***8368**	PEREZ MUÑOZ, EMERENCIANO	NO	32
E2022004628S00132	***8429**	PEREZ PACHECO, DANIEL	NO	32
E2022004628S00146	***2255**	PEREZ PEREZ, ADASAT	NO	32
E2022004628S00107	***5690**	PEREZ RODRIGUEZ, JENIFER	NO	4
E2022004628S00142	***3395**	PEREZ SALAZAR, GERARDO GABRIEL	NO	32
E2022004628S00170	***4416**	PEREZ VELAZQUEZ, JUAN ANTONIO	NO	24
E2022004628S00104	***7293**	PIMENTEL PEREZ, ANTONIO MANUEL	NO	32
E2022004628S00061	***9986*	PLEBANI, ALBERTO	NO	32
E2022004628S00045	***2334**	QUINTILLAN MORENO, FERNANDO	NO	32
E2022004628S00015	***7583**	RAYA PLASENCIA, SAIRA	NO	29, 30, 32
E2022004628S00179	***0877**	REYES REYES, JORGE	NO	24
E2022004628S00147	***5318**	RIVERA RUZ, ANTONIO FRANCISCO	NO	24
E2022004628S00088	***9476**	RODRIGUEZ BARRIOS, CARLOS ALEJANDRO	NO	29, 32
E2022004628S00185	***1675**	RODRIGUEZ JIMENEZ, RAUL	NO	32
E2022004628S00158	***8929**	RODRIGUEZ PEREZ, JACOBO	NO	32
E2022004628S00067 E2022004628S00066	***3922**	SALAMO LIMA, MARIO	NO	32
E2022004628S00044	***2191**	SANTANA MORENO, BEATRIZ	NO	29, 30
E2022004628S00171	***5464**	SEVERRI RON, MATIAS GASTON	NO	24, 32
E2022004628S00057	***4783**	SIERRA MARTIN, NICOLAS	NO	4, 32
E2022004628S00034	***5254**	SIVERIO SIVERIO, SERGIO	NO	32
E2022004628S00012	***9976**	SOCAS RODRIGUEZ, NAZARIO	NO	29, 32
E2022004628S00060	***8879**	TINEO ESPINA, ALEJANDRO JOSE	NO	4, 32
E2022004628S00144	***5178**	TORRENTS SANCHEZ, IGNACIO	NO	32
E2022004628S00110	***4458**	VARGAS RODRIGUEZ, CARMELO	NO	32

...//...

**4.** No acredita Derechos de Examen. **24.-** No Acredita Titulación exigida. **29.** No acredita Informe inscripción/rechazo a ofertas o acciones de orientación, inserción y formación. **30.** No acredita Declaración Responsable de carecer de rentas superiores al SMI. **30.1.-** Presenta Declaración Responsable de carecer rentas superiores al SMI sin firmar. **32.-** No Acredita Carnet de Manipulador de productos fitosanitarios. **43.-** Nacionalidad.

**SEGUNDO.-** Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia la presente resolución, concediéndoles un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar a partir del siguiente al de su publicación para la subsanación, en su caso, de los defectos indicados de que adolece la solicitud o reclamación en caso de omisión.

**TERCERO.-** Una vez publicado el anuncio a que hace referencia el punto anterior, se procederá a su publicación en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/sede/es/>).

En Santa Cruz de Tenerife, a doce de noviembre de dos mil veintidós.

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

## Área de Agricultura, Ganadería y Pesca

### Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca

#### ANUNCIO

4267

222027

El Consejero Insular de Agricultura, Ganadería y Pesca de esta Excm. Corporación Insular, con fecha 20 de octubre de 2022, en virtud de la delegación de competencias efectuada por el Consejo de Gobierno Insular, en sesión celebrada el día 2 de noviembre de 2021, resolvió, entre otros, tomar en consideración el proyecto denominado "MEJORA Y PAVIMENTACIÓN DEL CAMINO LA CUMBRITA, EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE GUÍA DE ISORA", abriéndose un plazo de exposición pública de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, para la presentación de alegaciones al mismo.

A estos efectos el citado proyecto se encuentra a disposición de los interesados en el Servicio Técnico de Estructuras Agrarias, sito en C/ Alcalde Mandillo Tejera, nº 8-3ª planta, de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<http://www.tenerife.es>).

Podrán acceder al proyecto a través del siguiente enlace:

<https://www.tenerife.es/documentos/agricultura/ProyCaminoLaCumbrita.pdf>

Santa Cruz de Tenerife, a diez de noviembre de dos mil veintidós.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, Francisco Javier Parrilla Gómez, documento firmado electrónicamente.

#### ANUNCIO

4268

223679

Extracto de la convocatoria de subvenciones con destino a la mejora de la comercialización de los túnidos capturados por embarcaciones con puerto base en Canarias, ejercicio 2022.

BDNS (Identif.): 659107.

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/659107>).

Extracto del Acuerdo del Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo de Tenerife, de fecha 15 noviembre de 2022, por el que se aprueba la convocatoria de subvenciones con destino a la mejora de la comercialización de los túnidos capturados por embarcaciones con puerto base en Canarias, ejercicio 2022.

Primero. Objeto y finalidad.

La presente convocatoria tiene por objeto otorgar subvenciones para la mejora de la comercialización de los túnidos capturados por embarcaciones con puerto base en Canarias, y cuyo destino será la adquisición de recipientes para el transporte de túnidos.

Serán subvencionables los recipientes para el transporte de túnidos, que deberán reunir las características establecidas en la base tercera de las bases que rigen la presente convocatoria, que hayan sido adquiridos entre el 1 de octubre de 2021 y el 30 de septiembre de 2022 y junto con la solicitud deberá aportarse la documentación justificativa de haber realizado la compra del objeto subvencionable.

La finalidad de dichas subvenciones es la mejora de las condiciones en las que se transporta el pescado, con el objeto de que llegue al punto de destino en condiciones higiénico sanitarias óptimas, lo que repercute positivamente en la calidad del producto, y por tanto favorece su competitividad.

Segundo. Personas beneficiarias.

Podrán solicitar la subvención las personas jurídicas que reúnan los siguientes requisitos:

Tener su domicilio social en la isla de Tenerife.

Haber obtenido la preceptiva autorización administrativa de apertura y funcionamiento de las lonjas y establecimientos para la primera venta de los productos pesqueros, conforme a la normativa aplicable.

Disponer de instalaciones en la isla de Tenerife destinadas a la descarga, preparación, almacenamiento y empaquetado de tónidos capturados por barcos con puerto base en Canarias.

Haber tramitado el procedimiento de primera venta que legaliza los productos pesqueros desembarcados en Canarias a un mínimo de 150.000 Kgs de tónidos en el último trimestre de 2021 y primer semestre de 2022.

Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como cumplir el resto de los requisitos previstos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Tercero. Bases reguladoras.

Aprobadas por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife el 4 de octubre de 2022, publicadas en el B.O.P. nº 125, de 17 de octubre de 2022.

Cuarto. Cuantía.

El importe aprobado para la presente convocatoria asciende a 400.000,00 €. La cuantía a otorgar a cada entidad beneficiaria será la resultante de aplicar la fórmula siguiente, siendo la cuantía máxima el 100 % del gasto considerado como subvencionable.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

Será de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexto. Otros datos.

Las instancias de solicitud se formalizarán conforme al modelo oficial específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife, e irán acompañadas de la documentación que figura en el Anexo I de las correspondientes bases reguladoras. Dichas solicitudes se podrán presentar en la forma que se establece en la base tercera de las que rigen la convocatoria.

Santa Cruz de Tenerife, a dieciséis de noviembre de dos mil veintidós.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, Francisco Javier Parrilla Gómez.

**CABILDO INSULAR DE LA GOMERA****Secretaría General****ANUNCIO****4269****223203**

En la Secretaría General de este Excmo. Cabildo Insular, sita en la planta (0) de su Edificio Sede, Calle Profesor Armas Fernández nº 2, en San Sebastián de La Gomera y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, se halla expuesto al público a efectos de reclamaciones el Expediente de "Proyecto de Presupuesto General del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera en el que se incluye el del Organismo Autónomo Consejo Insular de Aguas y el de la Sociedad Mercantil de Transporte Insular GUAGUAGOMERA, S.A.U." para el Ejercicio de 2023, aprobado inicialmente por el Pleno de la Excmo. Corporación Insular en sesión extraordinaria celebrada el día 15 de noviembre de 2022 e integrado por:

\* El Presupuesto de la propia Entidad.

- El Presupuesto del Organismo Autónomo Administrativo Consejo Insular de Aguas.
- El Presupuesto de la Sociedad Mercantil de Transporte Insular GUAGUAGOMERA, S.A.U.

Los interesados que estén legitimados, según lo dispuesto en los artículos 63.1 de la citada Ley 7/1985, de 2 de abril y 170.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al que también se ha hecho referencia y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: QUINCE DÍAS hábiles, desde el siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

b) Oficina de presentación de reclamaciones: Registro General, en la misma dirección que la ya indicada para la Secretaría General y en horarios de 08:00 a 14:00 horas de lunes a viernes; días hábiles; o en cualquier otro de los registros autorizados por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

San Sebastián de La Gomera, a quince de noviembre de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE DEL CABILDO INSULAR DE LA GOMERA, Casimiro Curbelo Curbelo, documento firmado electrónicamente.

**CABILDO INSULAR DE LA PALMA**

**Área de Promoción Económica, Empleo, Comercio, Turismo y Deportes**

**Servicio de Turismo**

**ANUNCIO**

**4270**

**222832**

La Comisión de Pleno de Turismo de este Cabildo Insular acordó, en Sesión celebrada el día 2 de noviembre de 2022, la aprobación y publicación de las siguientes bases:

«BASES REGULADORAS DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA EL FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS CENTROS DE INICIATIVAS TURÍSTICAS RADICADOS EN LA ISLA DE LA PALMA».

En Santa Cruz de La Palma, a quince de noviembre de dos mil veintidós.

EL JEFE DE SECCIÓN DE TURISMO, Carlos Jesús García Méndez, firmado digitalmente.

## **BASES REGULADORAS DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA EL FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS CENTROS DE INICIATIVAS TURÍSTICAS RADICADOS EN LA ISLA DE LA PALMA.**

### **1. OBJETO.**

Las presentes Bases tienen por objeto regular el procedimiento de concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de subvenciones para el fomento de las actividades de los Centros de Iniciativas Turísticas radicados en la Isla de La Palma, siempre que cumplan los requisitos que se establecen en estas Bases Regulatoras.

### **2. BENEFICIARIOS.**

Podrán ser beneficiarios de las subvenciones los Centros de Iniciativas Turísticas radicados en la Isla de La Palma.

No podrán obtener la condición de beneficiarios, de conformidad con el apartado segundo del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las personas o Entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.
- b) Haber solicitado la declaración de concurso, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley Concursal sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- c) Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.
- d) Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 12/1995, de 11 de mayo, de Incompatibilidades de los Miembros del Gobierno de la Nación y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.

- e) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- f) Tener residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.
- g) No hallarse al corriente del pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.
- h) Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones según la Ley General de Subvenciones o la Ley General Tributaria.

Los beneficiarios deberán mantener los requisitos que les permitieron acceder a tal consideración al menos hasta el momento en que justifiquen la aplicación de los fondos al fin que motivó su concesión.

### **3. PLAZO DE EJECUCIÓN Y GASTOS SUBVENCIONABLES.**

El plazo de ejecución del proyecto y acción será desde el 1 de de enero hasta el 31 de diciembre del año correspondiente.

Se considerarán actividades o conceptos subvencionables los gastos derivadas de campañas de promoción turística (marketing on-line y off line) destinadas al mercado nacional, teniendo como objetivo fundamental aquellos destinos con los que La Palma tiene conexión aérea durante el ejercicio 2022: Madrid, Barcelona, Santiago de Compostela y Bilbao, que contribuyan a optimizar la eficiencia de la actividad promocional mediante la realización de acciones que deberán estar alineadas con la estrategia promocional definida por la isla de La Palma y el nuevo posicionamiento y estrategia de mercados contemplado en la planificación estratégica aprobada por el Consejo Sectorial de Turismo de la isla de La Palma

Asimismo, se considerarán gastos subvencionables, aquellos que respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, en los términos previstos en el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones.

### **4. CONVOCATORIA.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el procedimiento se iniciará de oficio mediante convocatoria, aprobada por el órgano competente.

## **5. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.**

Los interesados podrán presentar las solicitudes según el modelo oficial elaborado al efecto por el Cabildo de La Palma, que se adjunta como ANEXO I en las presentes Bases y que deberán estar firmadas por el solicitante o representante.

El modelo de solicitud y las Bases reguladoras se encuentran a disposición de los interesados en la Oficina de Atención al Ciudadano del Cabildo Insular de La Palma (Avda. Marítima, 3, Santa Cruz de La Palma), en los Registros auxiliares de la Corporación ubicados en Los Llanos de Aridane y en San Andrés y Sauces (Agencia Extensión Agraria), así como, en la página web del Cabildo ([www.cabildodelapalma.es](http://www.cabildodelapalma.es)), donde podrán recabar cualquier información relacionada con la convocatoria.

La solicitud dirigida a la Presidencia del Cabildo Insular junto con la documentación respectiva, que se recoge en la Base 6ª, debidamente cumplimentada, deberá ser presentada en el Registro General de entrada de esta Corporación, o en los Registros auxiliares de la Corporación ubicados en Los Llanos de Aridane y en San Andrés y Sauces.

Asimismo, podrán ser presentados en los Registros y Oficinas a los que se refiere el artículo 16.4) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si en uso de este derecho, la documentación es remitida por correo, se presentará en sobre abierto para que sea fechada y sellada la solicitud por el funcionario, antes de que proceda a su certificación.

La presentación de solicitudes supone la aceptación incondicional de las Bases de la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de QUINCE DÍAS a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en la Base de datos nacional de subvenciones (BDNS), y un extracto de la misma en el Boletín oficial de la provincia de Santa Cruz de Tenerife.

## **6. DOCUMENTACIÓN.**

La documentación a presentar será la siguiente:

- Modelo normalizado de solicitud debidamente cumplimentado, de conformidad con el Anexo I.

Junto con el Anexo I de solicitud de subvención, se aportarán de forma obligatoria los siguientes documentos:

- Certificado del Secretario/a de la asociación, con el Visto Bueno del/la Presidente/a, en el que conste la relación de entidades asociadas, conforme al modelo Anexo II, en el que se recoja el nombre de cada empresa asociada, NIF, tipo de actividad, descripción de la actividad principal de cada una de ellas
- Certificado del acuerdo adoptado por el órgano competente para solicitar subvención, y del ámbito de actuación de la entidad solicitante. Para este certificado se utilizará el Anexo III que se adjunta a esta convocatoria.

La forma de acreditar que cada entidad está asociada a la asociación, es la siguiente:

A.- Justificante de ingreso bancario. Dicho documento podrá reflejar únicamente la relación numérica de ingresos de cuotas sin que se identifique al socio que realiza el ingreso.

B.- En el supuesto de que la documentación bancaria refleje los datos de la persona o entidad que hace el ingreso, dichos datos deberán coincidir con los del Anexo II.

C.- En el caso de que dos o más empresas pertenezcan a un mismo propietario, y solo se pague una cuota por todas las empresas, escrito firmado por el propietario, en el que se mencione sus empresas, y en el que se afirme que solo se abona una cuota por todas ellas.

D.- De cara a los criterios de valoración nº2, sólo se considerarán asociadas aquellas empresas que acrediten estar al corriente en el pago de sus cuotas.

E.- Para aquellos socios que paguen sus cuotas mensualmente, se considerará que están al corriente cuando se acredite el pago de al menos, de los tres meses anteriores a la presentación de la documentación.

- Fotocopia del acta por el que se nombra a los miembros de la actual junta directiva, o certificado del Secretario en el que conste quienes son los miembros de la actual junta directiva.

- Documentos acreditativos de la personalidad del solicitante y, en su caso, de la representación de quien actúa en su nombre. A tales efectos deberá aportarse Número de Identificación Fiscal (N.I.F.) y Escritura y/o acuerdo de constitución, Estatutos y sus modificaciones, en su caso.

- D.N.I. del representante y la acreditación de su representación, que podrá realizarse por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna.

- Memoria explicativa del proyecto de dinamización con las actividades que se pretenden realizar, así como presupuesto de las mismas, conforme al modelo del Anexo IV.

La presentación de la solicitud conlleva la autorización al Cabildo para recabar los certificados a emitir por la Hacienda Estatal, por la Hacienda Autonómica, por la Seguridad Social y por el propio Cabildo Insular de La

Palma, acreditativos de que el solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones con dichos Organismos, salvo en el caso de formulación expresa en contrario formulada por el solicitante, en cuyo caso se deberá aportar por el mismo los referidos certificados.

Acogiéndose a lo establecido en el artículo 53 d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el solicitante podrá omitir la presentación de los documentos 4.1, 4.2, 4.4 y 4.5 en caso de que ya obre en esta Corporación, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que corresponda, debiendo indicar la fecha en la que fue presentada dicha documentación (Artículo 23.3 Ley de 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

Toda la documentación presentada deberá ser original o tratarse de copias compulsadas conforme a la legislación vigente, o en su defecto cotejada y sellada por el Cabildo Insular. La comprobación de datos no ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en la documentación aportada, podrá comportar, en función de su importancia, la denegación de la subvención solicitada o el reintegro de la misma, sin perjuicio de las restantes responsabilidades que pudieran derivarse.

## **7. SUBSANACIÓN DE ERRORES O DOCUMENTACIÓN.**

Si la solicitud de presentada no reúne los requisitos o no se acompaña de cualquiera de los documentos recogidos en la Base 6ª, se requerirá a los interesados mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de la Corporación, ubicado en el Edificio Insular sito en la Avda. Marítima nº 3, de Santa Cruz de La Palma, así como en su página web ([www.cabildodelapalma.es](http://www.cabildodelapalma.es)), para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en un plazo máximo e improrrogable de diez (10) días hábiles, a contar desde el día siguiente a dicha publicación, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el artículo de la ley 39/2015, de 1 de octubre, con indicación de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición, previa Resolución, que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de dicha Ley.

## **8. CRITERIOS DE VALORACIÓN.**

Para la valoración de las actuaciones que contemplen los proyectos presentados se tendrá en cuenta la calidad y claridad de exposición de éstas en el proyecto.

La evaluación se realizará atendiendo a la documentación aportada. No se procederá a puntuar los criterios de valoración contemplados en estas Bases si no se encuentran lo suficientemente argumentados y/o acreditados documentalmente, según se trate.

Asimismo, para la concesión de la subvención, siempre que el solicitante cumpla los requisitos exigidos y no esté incurso en ninguna de las causas de prohibición previstas en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración:

1.- Calidad técnica del programa de actuación. **Puntuación máxima 50 puntos.**

- Justificación objetiva de la necesidad (datos, estudios), un marco teórico y un marco jurídico: 10 puntos.
- Objetivos cuantificables, concretos: 5 puntos.
- Descripción detallada de las actividades y quién las realizará: 20 puntos.
- Explicación de la metodología a utilizar en cada una de las actividades: 10 puntos.
- Utilización de técnicas gráficas de apoyo para establecer la temporalización de las actividades: 5 puntos.

2.- Corresponsabilidad en financiación del programa por la propia entidad y/o participación de los usuarios. **Puntuación máxima 30 puntos.**

- Que la entidad cuente con fondos propios para desarrollar el proyecto, con un porcentaje mínimo del 20%. (10 puntos).
- Que la entidad promueva la colaboración económica de los colaboradores externos, con un porcentaje mínimo del 10% (10 puntos).

3.- Ámbito de actuación del programa. **Puntuación máxima 20 puntos.**

Se priorizarán los programas en función del grado de amplitud de su ámbito territorial, de acuerdo a lo establecido en las bases.

## **9. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.**

Los expedientes admitidos por cumplir las condiciones establecidas como requisitos de participación serán valorados siguiendo el procedimiento de concurrencia competitiva, mediante el estudio pormenorizado de cada una de las solicitudes presentadas y su adaptación a los criterios de valoración establecidos en estas Bases.

La Instrucción del procedimiento corresponde al Jefe del Servicio de Turismo. El órgano competente deberá evacuar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe de formularse la propuesta de resolución.

Recibidas las solicitudes de ayuda, la valoración y examen de las solicitudes se llevará a cabo por una Comisión de Valoración.

Esta Comisión está compuesta por:

**PRESIDENTE/A:** Consejero/a Delegado/a del Área de Planificación y Turismo o persona en quién delegue.

**SECRETARIO/A:** Con voz pero sin voto, el Jefe de Servicio de Turismo o técnico/a en quién delegue.

**VOCALES:** Tres técnicos/as del Servicio de Turismo

Esta Comisión de Valoración se regirá por lo previsto en la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A la vista de los criterios establecidos en la base octava, la Comisión de Valoración, tras la evaluación y examen de las solicitudes, elevará informe, en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada, al órgano instructor.

El órgano instructor, recibido el informe de evaluación, elevará propuesta de resolución al órgano competente para resolver.

El procedimiento de otorgamiento de ayudas será resuelto por el órgano competente de la Corporación Insular, de conformidad con lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto para el presente ejercicio económico.

La Resolución de concesión deberá expresar:

- Finalidad
- Importe
- Forma de abono
- Plazo de Justificación
- Forma de Justificación

La Resolución o Acuerdo por el cual se otorgue la ayuda será notificada a las entidades individualmente, momento a partir del cual dicha resolución creará derecho a favor de la beneficiaria propuesta.

El plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento de concesión de subvención será de DOS MESES, a partir del día siguiente al de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Las entidades interesadas podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.1 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

## **10. RECURSOS.**

Contra la Resolución de concesión de la subvención, que pone fin a la vía administrativa, los interesados que se consideren lesionados en su derecho, podrá interponerse potestativamente Recurso de Reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación, si el acto fuera expreso; si no lo fuera, el plazo será de tres meses, contado a partir del día siguiente a aquél en que se produzcan los efectos del silencio administrativo; o bien podrá interponerse directamente Recurso Contencioso-Administrativo en los términos establecidos en la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En caso de interponerse el Recurso potestativo de Reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél.

## **11. FORMA DE PAGO, ABONO Y JUSTIFICACIÓN.**

### **11.1. Abono de la Subvención**

La subvención se hará efectiva en un único pago, suponiendo la entrega de fondos con carácter anticipado y como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención, mediante transferencia bancaria,, a partir de la adjudicación definitiva por el órgano competente de esta Corporación.

Al tratarse de entidades no lucrativas, en aplicación de lo regulado en el Artículo 42.2.d) del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, las asociaciones beneficiarias quedan exonerados de presentación de garantía.

La autorización y el compromiso del referido gasto se subordinarán al crédito que, para cada ejercicio, se consigne en los respectivos presupuestos, conforme establece el artículo 174.1 del R.D Leg. 2/2004 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

No se abonará la subvención a aquellos beneficiarios que no hayan aportado el Modelo de Datos de Terceros (facilitado junto al impreso de solicitud) cumplimentado y sellado por la entidad bancaria.

No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

### **11.2. Justificación.**

La justificación de la subvención se deberá presentar en el Registro General del Cabildo o en los Registros auxiliares de la Corporación a que hace referencia la Base 5ª. El plazo máximo para justificar la subvención concedida será hasta el 31 de marzo del ejercicio siguiente a la concesión.

La justificación se realizará por el beneficiario con arreglo a la modalidad de cuenta justificativa, mediante la presentación de la documentación que se señala a continuación:

- Escrito dirigido al Cabildo de La Palma, con la referencia del Servicio de Turismo, y donde se recoja los datos del beneficiario, el número del expediente, el importe de la subvención concedida y la documentación que aporta para su justificación. Anexo V.
- Número de Identificación Fiscal (NIF), en su caso.
- Relación clasificada de los gastos de la actividad sujeta a la subvención, firmada por el beneficiario de la subvención, utilizado el modelo del Anexo VI
- Facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil, que deberán ser originales.

Desde el Servicio de Turismo, como Servicio gestor de la subvención, se procederá a la validación y estampillado en el original de las facturas, reflejando en las mismas el importe de la subvención concedida, y que permitirá el control de la concurrencia de subvenciones. Posteriormente, se realizarán las copias de las mismas para su incorporación al expediente y los originales serán devueltos a los beneficiarios que los soliciten, para su custodia, una vez sea abonada la cantidad correspondiente de la subvención concedida.

Las facturas deberán contener los requisitos mínimos recogidos en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación (BOE de 01.12.12), o aquel que lo sustituya y se encuentre vigente en el momento de expedición de tales facturas.

Las facturas deberán contener al menos los siguientes datos:

1. Identificación clara tanto del expedidor como del destinatario o cliente (NIF/CIF, nombre y apellidos o razón o denominación social, dirección completa).
2. Número de la factura.
3. Lugar y fecha de expedición.
4. Dirección completa tanto del expedidor como del destinatario.
5. Descripción suficiente de las operaciones junto con su importe individualizado sin impuestos y la forma de pago.
6. Impuestos que procedan con indicación del tipo de gravamen y cuota resultante. Deberán ajustarse a la normativa del IGIC.
7. Retenciones aplicables, debiendo ajustarse a la normativa del IRPF.

Las facturas que no contengan todos y cada uno de los datos arriba reseñados no serán tenidas en cuenta como justificación de gastos subvencionables.

Documentación acreditativa del pago de dichas facturas:

Para facturas pagadas mediante transferencia bancaria, extracto bancario que refleje la operación.

Para facturas pagadas mediante tarjeta de crédito, copia del justificante de dicho pago y extracto bancario que refleje la operación.

Para facturas pagadas mediante talón o cheque bancario, copia del mismo y extracto bancario que refleje la operación.

- En su caso, los contratos laborales y las altas correspondientes de los trabajadores en la Seguridad Social, que se hayan contratado para la realización del proyecto hasta un máximo del 100 % del importe total.
- En general, aquellos que permitan comprobar la veracidad de la información aportada en el proyecto y cualquier otro documento que el Cabildo estime conveniente requerirle a tal fin.

La documentación tendrá que tener carácter de auténtica o ser copias compulsadas conforme a la legislación vigente.

Aquella documentación presentada en el momento de la solicitud de subvención no tendrá que volverse a presentar en la justificación, salvo que sea requerida posteriormente.

## **12. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.**

Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicionada de las presentes Bases, condiciones, requisitos y obligaciones que en ellas se contienen. Los beneficiarios de las subvenciones que se otorguen en virtud de las mismas estarán obligados a:

- a) Acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes Bases.
- b) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.
- c) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- d) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, durante al menos dos años desde el inicio de la actividad, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- e) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

Esta comunicación deberá efectuarse por escrito tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

- f) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de Resolución Provisional de concesión, así como, con anterioridad a realizarse el abono de la subvención correspondiente, que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- g) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por esta Corporación, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
- h) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control, por un plazo de cuatro años a contar desde el momento de presentación de la justificación de la subvención.
- i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- j) Adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de la ley de Subvenciones y por lo tanto hacer constar en toda información o publicidad objeto de subvención, que la misma está subvencionada por el Excmo. Cabildo Insular de La Palma. A estos efectos deberá aparecer el logotipo del Cabildo en cualquier soporte que publicite el objeto de la subvención.
- k) Comunicar al órgano concedente las alteraciones que se produzcan en las circunstancias y requisitos subjetivos y objetivos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención, antes de que finalice el plazo de realización de la actividad o conducta para la cual se solicitó la misma.
- l) Aceptar la subvención concedida. Si en el plazo de quince días tras la fecha de recepción de la notificación de concesión de subvención, las entidades beneficiarias no renuncian expresamente y por escrito a la misma, se entenderá que ésta queda aceptada.
- m) Destinar la ayuda a la finalidad para la que fue concedida.

### **13. CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE LOS POSIBLES INCUMPLIMIENTOS DE LAS CONDICIONES IMPUESTAS.**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17.3.n) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, se establecen los siguientes criterios, para la graduación de los posibles incumplimientos de las condiciones impuestas con motivo del otorgamiento de la subvención, con los porcentajes a reintegrar en cada caso:

- a) Obtención de la subvención falseando u ocultando condiciones: reintegro del 100 %.
- b) Incumplimiento total de los fines para los que se presentó la solicitud: reintegro del 100%.
- c) Incumplimiento parcial de los fines para los que se presentó la solicitud: reintegro proporcional a los objetivos no cumplidos.
- d) Incumplimiento de las medidas de difusión contenidas en el art. 18.4) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre: reintegro del 40 %.
- e) Incumplimiento de la obligación de justificación: reintegro del 100 %.
- f) Justificación insuficiente: reintegro proporcional a la parte no justificada adecuadamente.
- g) Incumplimiento parcial de otras condiciones impuestas como beneficiario: reintegro proporcional a las condiciones no cumplidas.

#### **14. REINTEGRO.**

Se procederá al reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que acuerde la procedencia de reintegro, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, o en su caso, alguno de los específicos recogidos en la Base 13ª.

Con carácter general, serán aplicables las condiciones y el procedimiento del reintegro previsto en el Capítulo II, del Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su Reglamento aprobado por RD 887/2006, de 21 de julio, teniendo en cuenta que la referencia que en la misma se realiza a la Intervención General del Estado se entiende referida a la Intervención General del Cabildo Insular y lo previsto en las bases de Ejecución del Presupuesto anual del Cabildo y la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Sin perjuicio de lo establecido, el beneficiario obligado al reintegro podrá proceder a la devolución voluntaria de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerido al efecto por la Administración. Se calcularán los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones y hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte del beneficiario.

La cantidad a devolver voluntariamente o adeudada deberá ser ingresada en la cuenta corriente indicada a tal efecto por el Servicio de Tesorería del Cabildo, haciendo constar en el ingreso el nombre del beneficiario, el número de expediente, así como, el año de la convocatoria. El ingreso habrá de comunicarse al Servicio de Turismo mediante la remisión de copia del documento acreditativo del ingreso efectuado.

## **15. MODIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE CONCESIÓN.**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 19.4) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y en el artículo 64.1) del Reglamento aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, cuando durante la ejecución de la actividad subvencionada se manifiesten circunstancias objetivas que alteren o dificulten gravemente el desarrollo de la misma, siempre y cuando no se trate de cambios sustanciales, el beneficiario podrá solicitar la modificación de la resolución de concesión.

Igualmente, la obtención de otras ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de otras administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, podrá dar lugar a dicha modificación.

Cualquier modificación en el contenido de la resolución de concesión requerirá que no se altere el objeto o finalidad de la subvención y que no se dañen derechos de terceros.

Las solicitudes de modificación deberán exponer las circunstancias sobrevenidas que alteren o dificulten el cumplimiento de las condiciones establecidas en la resolución de concesión y los cambios que se proponen. Se presentarán con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que las justifiquen, y en todo caso, con anterioridad a que finalice el proceso de ejecución del proyecto subvencionado.

En el supuesto de que la resolución de modificación implique que la cuantía de la subvención haya de ser objeto de reducción con respecto a la cantidad inicialmente fijada, procederá que el beneficiario reintegre el exceso con el abono de los intereses de demora correspondientes, de conformidad con los artículos 37.3) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y 34 del Reglamento aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

## **16. CONTROL FINANCIERO.**

Los beneficiarios de las subvenciones tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control que realice el Cabildo Insular y estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta información sea requerida en el ejercicio de dichas funciones de control, en cuyo ejercicio los órganos citados tendrán las facultades definidas en el art. 46 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El control financiero de las subvenciones otorgadas con cargo a los presupuestos del Cabildo Insular de La Palma se ejercerá conforme a lo establecido en el Título III de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por la Intervención General de la Corporación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas.

**17. PUBLICIDAD.**

Las presentes bases reguladoras serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, y estarán disponibles para su consulta en el tablón de anuncios de la sede central del Cabildo de La Palma, y en la página web institucional del Cabildo Insular de La Palma ([www.cabildodelapalma.es](http://www.cabildodelapalma.es)).

**18. RÉGIMEN SANCIONADOR.**

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

**19. RÉGIMEN JURÍDICO.**

Todo lo no dispuesto en las presentes Bases reguladoras se regirá por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, supletoriamente la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Corporación y cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación.



## Servicio de Turismo

### ANEXO I

Registro de entrada

Nº exp. /2022

## SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA CENTROS DE INICIATIVAS TURÍSTICAS EN LA ISLA DE LA PALMA

### DATOS DEL SOLICITANTE:

#### 1. CENTRO DE INICIATIVAS TURÍSTICAS

N. I. F.:	DENOMINACIÓN		
DOMICILIO:	CÓDIGO POSTAL:	MUNICIPIO:	
E-MAIL:	TELÉFONO FIJO:	TELÉFONO MÓVIL:	FAX:
<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL :</b>			
D. N. I.:	NOMBRE Y APELLIDOS:		
TELÉFONO	E-MAIL:	EN CALIDAD DE:	

**SOLICITA:** Acogerse a la Convocatoria de las SUBVENCIONES PARA CENTROS DE INICIATIVAS TURÍSTICAS en la Isla de La Palma convocadas por el Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

### **DECLARACIÓN JURADA:**

1. Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de acuerdo con el artículo 392 del Código Penal).
2. Que se compromete a cumplir las condiciones que se especifican en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad.
3. Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
4. Que no se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.
5. Que el total de las subvenciones solicitadas y/o recibidas de cualesquiera de las Instituciones u Organismos, tanto públicos como privados, no superan el coste total de la actividad a subvencionar.
6. Que no se halla incurso en ninguna de las circunstancias contempladas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para obtener la condición de beneficiario de la presente subvención.

**AUTORIZO** al Cabildo Insular de La Palma para recabar los certificados a emitir por la Hacienda Pública Estatal, por la Hacienda de la Comunidad Autónoma Canaria, por la Seguridad Social y por esta Corporación, acreditativos de hallarse al corriente de sus obligaciones con dichos Organismos.

En el caso de no querer dar la autorización marque la siguiente casilla, en cuyo caso se deberán aportar los referidos certificados

• En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos solicitados y/o recogidos a los ciudadanos serán incorporados a un fichero titularidad del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, para los usos y finalidades previstos en la ley y según las presentes bases reguladoras de la subvención. Asimismo, se informa que podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los mismos, dirigiendo la pertinente solicitud escrita acompañada de copia de documento acreditativo de su identidad (DNI/NIF o pasaporte), a la Oficina de Atención al Ciudadano del Cabildo de La Palma, ubicada en la Avda. Marítima, nº 3, de S/C de La Palma.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Carlos Jesús García Méndez

Solicitante/Representante Legal

Firmado:

**EXCMO. SR. PRESIDENTE DEL CABILDO INSULAR DE LA PALMA**

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD**

Señalar en el recuadro correspondiente los documentos presentados:

- Modelo normalizado de solicitud debidamente cumplimentado y con sus dos firmas (*Anexo I*).
- Certificado de la relación de entidades asociadas (*Anexo II*).
- Documentación bancaria acreditativa del pago de cuotas de los asociados.
- Certificado del acuerdo adoptado por el órgano competente para solicitar subvención y del ámbito de actuación de la entidad solicitante (*Anexo III*).
- Programa de actuación (*Anexo IV*).
- Fotocopia compulsada del NIF de la Asociación.
- NIF del representante de la entidad, así como la acreditación de su representación.
- Documentación relativa a la realización de acción/es conjunta/as con otra asociación empresarial y cantidad económica aportada con fondos propios para la ejecución de la acción/es.
- Fotocopia del acta por el que se nombra a los miembros de la actual junta directiva de la asociación, o certificado del/la Secretario/a en el que conste quienes son los miembros de la actual junta directiva.
- Certificado original o fotocopia compulsada del mismo, acreditativo de hallarse al corriente de sus obligaciones con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (Hacienda estatal).
- Certificado original o fotocopia compulsada del mismo, acreditativo de hallarse al corriente de sus obligaciones con la Administración Tributaria Canaria (Hacienda Autónoma).
- Certificado original o fotocopia compulsada del mismo, acreditativo de hallarse al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.
- Certificado original o fotocopia compulsada del mismo, acreditativo de hallarse al corriente de sus obligaciones con la Tesorería Cabildo Insular.
- Documento de alta o modificaciones de terceros (en su caso).

(Reverso Anexo I)



CONSEJERÍA DEL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA,  
EMPLEO, COMERCIO, TURISMO Y DEPORTES  
SERVICIO DE TURISMO

**ANEXO II. CERTIFICADO DE LA RELACIÓN DE EMPRESAS  
ASOCIADAS A LA ASOCIACIÓN SOLICITANTE**

**SUBVENCIONES PARA CENTROS DE INICIATIVAS TURÍSTICAS  
EN LA ISLA DE LA PALMA 2022**

D/Dña \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_, en  
calidad de Secretario/a de la asociación

\_\_\_\_\_, con NIF nº  
\_\_\_\_\_, con el Visto Bueno del/la Presidente/a de la misma

**CERTIFICA:**

Que la relación de empresas asociadas actualmente a la asociación  
\_\_\_\_\_ es la que se detalla a  
continuación (\*):

*(Cumplimentar tantas páginas como sea necesario para relacionar todas las empresas asociadas)*

Nº	Nombre empresarial	NIF	Tipo de actividad (**)	Descripción de la actividad empresarial (***)	Número de establecimientos (****)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
...					

(\*) La comprobación de la existencia de datos no ajustados a la realidad en este certificado, podrá comportar la denegación de subvención, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad que pueda derivarse.

(\*\*) Este dato deberá cumplimentarse anotando una de las siguientes opciones: comercio al por mayor; comercio al por menor; ocio; restauración; otros.

(\*\*\*) Deberá detallarse la actividad a la que se dedica cada empresa (por ejemplo: alimentación, calzado, prendas de vestir, perfumería, juguetería, joyería, artículos deportivos, muebles, electrodomésticos, librería, etc.)

Y para que conste a los efectos de concurrir a la convocatoria de subvenciones a asociaciones empresariales para el año 2020, dirigida a la realización de acciones de dinamización de las zonas comerciales abiertas y parques empresariales de la isla de La Palma, se extiende la presente, en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Firma del/la Secretario/a

Sello de la Asociación

VºBº  
Firma del/la Presidente/a



CONSEJERÍA DEL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA,  
EMPLEO, COMERCIO, TURISMO Y DEPORTES  
SERVICIO DE TURISMO

**ANEXO III. CERTIFICADO DEL ACUERDO ADOPTADO POR EL ÓRGANO COMPETENTE PARA SOLICITAR SUBVENCIÓN Y DEL ÁMBITO DE ACTUACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE**

**SUBVENCIONES PARA CENTROS DE INICIATIVAS TURÍSTICAS EN LA ISLA DE LA PALMA 2022**

D/Dña \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_, en calidad de Secretario/a de la asociación \_\_\_\_\_, con NIF N° \_\_\_\_\_, con el Visto Bueno del/la Presidente/a de la misma,

**CERTIFICA:**

1. Que el órgano competente, conforme a los estatutos de la mencionada entidad, para adoptar el acuerdo de solicitar subvención al Cabildo de La Palma es \_\_\_\_\_.
2. Que dicho órgano competente ha adoptado el acuerdo de presentar al Cabildo de La Palma el proyecto denominado \_\_\_\_\_, el cual tiene un presupuesto total de \_\_\_\_\_ euros, y para el cual se solicita una subvención por importe de \_\_\_\_\_ euros.
3. Que dicho órgano ha acordado que la mencionada asociación aporte a dicho proyecto, de sus propios recursos, la cantidad de \_\_\_\_\_ euros, siendo conscientes de las consecuencias que pueden derivarse del incumplimiento de tal acuerdo, de conformidad con lo recogido en la convocatoria antedicha.

Y para que así conste, a los efectos de concurrir a la convocatoria de subvenciones a los Centros de iniciativas Turísticas en la isla de La Palma para el año 2022, se extiende la presente, en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Firma del/la Secretario/a

Sello de la Asociación

VºBº  
Firma del/la Presidente/a



CONSEJERÍA DEL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA,  
EMPLEO, COMERCIO, TURISMO Y DEPORTES  
SERVICIO DE TURISMO

**ANEXO IV. PROYECTO DE ACTUACIÓN**

**SUBVENCIONES PARA CENTROS DE INICIATIVAS TURÍSTICAS  
EN LA ISLA DE LA PALMA 2022**

**1. Datos de la asociación solicitante.**

**1.1. Denominación de la asociación**

Nombre:

CIF nº:

Dirección (Calle y número):

Municipio:

CP:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Fax:

Página Web:

**1.2. Representante legal de la asociación**

Nombre:

Apellidos:

Cargo desempeñado:

Teléfono fijo:

Teléfono móvil:

Fax:

Correo electrónico:

**1.3. Fecha de constitución de la asociación (día/mes/año)**

**2. Datos del Proyecto.****2.1. Denominación del proyecto:****2.2. Período de ejecución previsto:**

Fecha de inicio (día/mes/año):

Fecha de finalización (día/mes/año):

**2.3. Número de acciones a ejecutar en el proyecto:**

En este apartado deberá exponerse la información relativa a las acciones a realizar, de manera que permita la valoración del criterio de valoración "Programa de actuación". De conformidad con base 8 de la convocatoria, en este criterio se valorará el mayor grado de detalle y claridad de la/s acción/es a realizar, y del presupuesto de cada acción.

Por tanto, en este apartado deberá exponerse, **para cada acción**, lo siguiente:

- 1.- Nombre de la acción:
- 2.- Fecha prevista de realización:
- 3.- Descripción detallada de la acción:
- 4.- Presupuesto detallado, indicando el importe de subvención que se solicita.
- 5.- Relación, en su caso, con la actividad comercial, con el turismo, la cultura, y/o el compromiso social y la solidaridad.

(Utilizar tanto espacio como sea necesario para cumplimentar este apartado, pudiendo presentar esta información en un documento anexo).

**3. Presupuesto total del proyecto.****3.1. Presupuesto total del proyecto, desglosado por fuentes de financiación**

	Presupuesto total (€)	Subvención solicitada al Cabildo de La Palma	Financiación propia	Otras fuentes de financiación
<b>Total presupuesto del proyecto</b>				

<b>3.2</b> Porcentaje que representa la subvención solicitada al Cabildo de La Palma sobre el presupuesto total del proyecto	
<b>3.3.</b> Porcentaje que representa la financiación propia y otras fuentes de financiación sobre el presupuesto total del proyecto	
<b>Total</b>	100%

En el caso de que existan otras fuentes de financiación, especificar a continuación el organismo o entidad concedente, y el importe. Asimismo, deberá presentarse documentación original acreditativa de dicha financiación.

Organismo o entidad privada concedente	Importe (€)

Don/Doña ....., representante legal de la asociación solicitante, certifica la veracidad de todos los datos obrantes en este Anexo.

....., a ..... de ..... de 2022.

Sello y firma



CONSEJERÍA DEL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA,  
EMPLEO, COMERCIO, TURISMO Y DEPORTES  
SERVICIO DE TURISMO

**ANEXO V. MEMORIA TÉCNICA JUSTIFICATIVA DEL PROYECTO**

**SUBVENCIONES PARA CENTROS DE INICIATIVAS TURÍSTICAS  
EN LA ISLA DE LA PALMA 2022**

**1. Datos de la asociación beneficiaria y del proyecto subvencionado.**

**1.1. Denominación de la asociación beneficiaria de la subvención:**

**1.2. Representante legal de la asociación**

Nombre:	Apellidos:
D.N.I. nº:	Cargo desempeñado en la asociación:
Domicilio a efectos de notificaciones: Dirección (Calle y número):	
Municipio:	Código Postal:
Teléfono fijo:	Teléfono móvil:
Fax:	Correo electrónico:

**1.3. Denominación del proyecto subvencionado:**

**1.4. Período de ejecución del proyecto:**

Fecha de inicio (día/mes/año):

Fecha de finalización (día/mes/año):

**1.5. Número de empresas que se considera que se han beneficiado del proyecto:**

**2. Exposición detallada de cada una de las acciones subvencionadas.****2.1. Acciones realizadas y objetivos alcanzados.**

(Exponer, **de manera detallada, para cada una de las acciones subvencionadas**, la fecha exacta de ejecución, el trabajo realizado y los resultados obtenidos).

*(Utilizar tanto espacio como sea necesario para cumplimentar este apartado, pudiendo presentar esta información en un documento anexo).*

**3. Evaluación del proyecto.****3.1. Evaluación y valoración de los resultados obtenidos con la ejecución del proyecto:**

(impacto obtenido)

*(Utilizar tanto espacio como sea necesario para cumplimentar este apartado, pudiendo presentar esta información en un documento anexo).*

Don/Doña .....,  
representante legal de la Entidad solicitante, certifica la veracidad de todos los datos obrantes en este Anexo.

....., a ..... de ..... de 2022

Sello y firma



CONSEJERÍA DEL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA,  
 EMPLEO, COMERCIO, TURISMO Y DEPORTES  
 SERVICIO DE TURISMO

**ANEXO VI. MEMORIA ECONÓMICA. RELACIÓN CLASIFICADA DE GASTOS**

**SUBVENCIONES PARA CENTROS DE INICIATIVAS TURÍSTICAS  
 EN LA ISLA DE LA PALMA 2022**

D/Dña \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_, en calidad de \_\_\_\_\_ de la asociación \_\_\_\_\_, a los efectos de justificar la subvención concedida por el Servicio de Turismo del Cabildo de La Palma, para la ejecución del proyecto \_\_\_\_\_, en el marco de la convocatoria de subvenciones a los Centros de iniciativas turísticas para el año 2022,

**DECLARA**

**Primero.-** Que el importe total de la actividad realizada con cargo a la subvención en el periodo establecido asciende a la cantidad de \_\_\_\_\_ €.

**Segundo.-** Se ha contratado como personal para la realización del proyecto a:

Nombre y periodo de tiempo, se acompaña contrato y altas de los trabajadores en la Seguridad Social.

Nombre	Período tiempo contratado

**Tercero.-** Se adjuntan facturas originales para su estampillado y el comprobante de pago de las facturas relacionadas.

**Cuarto.-** Gastos realizados y pagados que se relacionan a continuación y que sean destinados al cumplimiento de la actuación subvencionada y que la misma se ha realizado en el plazo establecido y que se han cumplido las condiciones impuestas en la concesión.

Nº orden	CIF/NIF de la empresa	Nombre de la empresa	Número de factura	Importe	Concepto del gasto	Fecha de emisión de la factura	Fecha de pago de la factura	Forma de pago (Transferencia/cheque/efectivo/ingreso en cuenta)

Rellenar cuantas hojas sean necesarias.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**FUNDACIÓN CANARIA RESERVA MUNDIAL DE LA BIOSFERA LA PALMA****ANUNCIO****4271****223227****OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO.**

Mediante Decreto de la Presidencia de esta Fundación, número 2022-0004, de fecha 7 de noviembre de 2022, ha sido aprobada la rectificación por error material y consiguiente modificación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal, acogida al procedimiento de estabilización regulado en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, señalando que:

**En lugar de:**

1. Oferta extraordinaria de Empleo Público para el ejercicio 2022. Tasa de Estabilización de Empleo Temporal, por Disposición Adicional Sexta (Sistema de concurso) de la Ley 20/2021:

Plazas	Código	Grupo	Categoría Profesional	Sist. Acceso
1	RB003	1	Técnico/a Superior ADL-Biólogo/a	Concurso
1	RB004	1	Técnico/a Superior ADL-Jurista	Concurso
1	RB006	3	Técnico/a FPII ADL Sociedad información/Diseño Gráfico	Concurso
1	RB007	1	Técnico/a Superior ADL-Desarrollo Rural	Concurso

2. Oferta extraordinaria de Empleo Público para el ejercicio 2022. Tasa de Estabilización de Empleo Temporal, por Disposición Adicional Octava (Sistema de Concurso) de la Ley 20/2021:

Plazas	Código	Grupo	Categoría Profesional	Sist. Acceso
1	RB005	1	Técnico/a Superior ADL-Desarrollo Local	Concurso
1	RB009	1	Técnico/a Superior Geógrafo/a	Concurso
1	RB010	2	Técnico/a Grado Medio-Promotora marca	Concurso

3. Oferta ordinaria de Empleo Público para el ejercicio 2022. Tasa de estabilización de Empleo Temporal, por artículo 2.1, (Sistema Concurso – Oposición) de la Ley 20/2021:

Plazas	Código	Grupo	Categoría Profesional	Sist. Acceso
1	RB008	1	Técnico/a superior biólogo/a	Concurso - oposición

**Debe decir:**

1. Oferta extraordinaria de Empleo Público para el ejercicio 2022. Tasa de Estabilización de Empleo Temporal, por Disposición Adicional Sexta (Sistema de concurso) de la Ley 20/2021:

Plazas	Código	Grupo	Categoría Profesional	Sist. Acceso
1	RB003	1	Técnico/a Superior ADL-Biólogo/a	Concurso
1	RB004	1	Técnico/a Superior ADL-Jurista	Concurso
1	RB006	3	Técnico/a FPII ADL Sociedad información/Diseño Gráfico	Concurso
1	RB005	1	Técnico/a Superior ADL-Desarrollo Rural	Concurso

2. Oferta extraordinaria de Empleo Público para el ejercicio 2022. Tasa de Estabilización de Empleo Temporal, por Disposición Adicional Octava (Sistema de Concurso) de la Ley 20/2021:

Plazas	Código	Grupo	Categoría Profesional	Sist. Acceso
1	RB007	1	Técnico/a Superior ADL-Desarrollo Local	Concurso
1	RB009	1	Técnico/a Superior Geógrafo/a	Concurso
1	RB010	2	Técnico/a Grado Medio-Promotora marca	Concurso

3. Oferta ordinaria de Empleo Público para el ejercicio 2022. (Sistema Concurso – Oposición).

Plazas	Código	Grupo	Categoría Profesional	Sist. Acceso
1	RB008	1	Técnico/a superior biólogo/a	Concurso - oposición

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 70.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se publica la rectificación, por error material de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización de empleo temporal de la Fundación Canaria Reserva Mundial de la Biosfera La Palma, y la Oferta de Empleo Ordinaria, en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o Recurso de Reposición Potestativo ante el Presidente de la Fundación, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la 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 se pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Santa Cruz de La Palma, a catorce de noviembre de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE, Mariano Hernández Zapata, firmado digitalmente.

## SANTA CRUZ DE TENERIFE

### Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

#### ANUNCIO

4272

223654

El Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento comunica que se ha interpuesto ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 2 de Santa Cruz de Tenerife (Procedimiento abreviado 573/2022), por el sindicato UGT Servicios Públicos Canarias, RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO contra las Bases para la cobertura en propiedad de treinta y siete (37) plazas de Policía, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de oposición, en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

De conformidad con lo previsto en el artículo 49.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, SE PROCEDE A EMPLAZAR A LOS/AS INTERESADOS/AS a fin de que puedan personarse en dicho procedimiento, si lo estiman pertinente, ante el referido Juzgado, sito en la calle Alcalde José Emilio García Gómez, nº 5, Edificio Barlovento, en Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de nueve días, contados desde la publicación del presente documento en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Santa Cruz de Tenerife, a quince de noviembre de dos mil veintidós.

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Laura Martín Tirado, documento firmado electrónicamente.

## ALAJERÓ

### Red de Entidades Locales para la Agenda 2030

#### ANUNCIO

4273

222995

Por la Alcaldía de este Ayuntamiento se ha adoptado con fecha 14.11.2022, la Resolución que dice así:

“Vistos los Padrones de las Tasas por Suministro de agua, por Alcantarillado y Recogida de basuras y residuos sólidos urbanos y traslado de los mismos al vertedero insular, correspondiente al tercer trimestre de 2022, elaborados por el servicio de Recaudación Municipal de conformidad con lo prevenido en la Ley de Haciendas Locales y en base a las atribuciones reconocidas a la alcaldía por el art. 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar los siguientes Padrones:

Tasa	Periodo	Concepto Presupuesto	Importe
Tasa por Suministro de Agua	3T/2022	300	44.550,53 €
Tasa por Alcantarillado	3T/2022	301	5.479,62 €
Tasa por Recogida de Basuras	3T/2022	302	25.610,28 €

SEGUNDO. Someter los indicados padrones a información pública por el plazo de 1 mes, contado a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados podrán formular recurso de reposición a que se refiere 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, sin perjuicio de cualquier otra acción que estimen procedente.

TERCERO. Simultáneamente se procede a la apertura del periodo voluntario de cobranza, que se fija en DOS MESES, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

CUARTO. Transcurrido el indicado plazo, se iniciará el procedimiento ejecutivo de apremio, procediéndose al cobro de las cuotas no satisfechas con las disposiciones establecidas en el vigente Reglamento General de Recaudación.

....

Dado en Alajeró ”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alajeró, a quince de noviembre de dos mil veintidós.

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

**ARONA****Intervención de Fondos****ANUNCIO****4274****223775**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL, se expone al público por periodo de QUINCE (15) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio, el Expediente de Modificación de Crédito del Organismo Autónomo de Deportes nº 6/2022, por Suplementos de Créditos con cargo al fondo de contingencias y remanente de tesorería, y aprobado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria, celebrada el dieciséis de noviembre. Tal y como establece el artículo 169 de la citada Ley, los interesados, dentro del referido plazo, podrán examinarlo y presentar reclamaciones, ello en el Registro General de entrada del Ayuntamiento (oficinas del S.A.C.) y dirigidas al Pleno de la Corporación, órgano competente para la resolución de las mismas.

En Arona, a dieciséis de noviembre de dos mil veintidós.

LA TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS (Resolución nº 2019/4698), Raquel García García.

**Intervención de Fondos****ANUNCIO****4275****223775**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL, se expone al público por periodo de QUINCE (15) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio, el Expediente de Modificación de Crédito del Organismo Autónomo de Cultura nº 9/2022, por Crédito Extraordinario financiado mediante bajas de créditos de otras aplicaciones, y aprobado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria, celebrada el dieciséis de noviembre. Tal y como establece el artículo 169 de la citada Ley, los interesados, dentro del referido plazo, podrán examinarlo y presentar reclamaciones, ello en el Registro General de entrada del Ayuntamiento (oficinas del S.A.C.) y dirigidas al Pleno de la Corporación, órgano competente para la resolución de las mismas.

En Arona, a dieciséis de noviembre de dos mil veintidós.

LA TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS (Resolución nº 2019/4698), Raquel García García.

**Intervención de Fondos****ANUNCIO****4276****223775**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL, se expone al público por periodo de QUINCE (15) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio, el Expediente de Modificación de Crédito del Organismo Autónomo de Servicios Sociales nº 19/2022, por Suplementos de Créditos con cargo al fondo de contingencias, y aprobado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria, celebrada el dieciséis de noviembre. Tal y como establece el artículo 169 de la citada Ley, los interesados, dentro del referido plazo, podrán examinarlo y presentar reclamaciones, ello en el Registro General de entrada del Ayuntamiento (oficinas del S.A.C.) y dirigidas al Pleno de la Corporación, órgano competente para la resolución de las mismas.

En Arona, a dieciséis de noviembre de dos mil veintidós.

LA TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS (Resolución nº 2019/4698), Raquel García García.

**Intervención de Fondos****ANUNCIO****4277****223772**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL, se expone al público por periodo de QUINCE (15) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio, el Expediente de Modificación de Crédito del Organismo Autónomo de Turismo nº 6/2022, por Suplementos de Créditos con cargo al fondo de contingencias, y aprobado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria, celebrada el dieciséis de noviembre. Tal y como establece el artículo 169 de la citada Ley, los interesados, dentro del referido plazo, podrán examinarlo y presentar reclamaciones, ello en el Registro General de entrada del Ayuntamiento (oficinas del S.A.C.) y dirigidas al Pleno de la Corporación, órgano competente para la resolución de las mismas.

En Arona, a dieciséis de noviembre de dos mil veintidós.

LA TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS (Resolución nº 2019/4698), Raquel García García.

**Intervención de Fondos****ANUNCIO****4278****223772**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL, se expone al público por periodo de QUINCE (15) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio, el Expediente de Modificación de Crédito del Organismo Autónomo de Cultura nº 8/2022, por Suplementos de Créditos con cargo al fondo de contingencias, y aprobado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria, celebrada el dieciséis de noviembre. Tal y como establece el artículo 169 de la citada Ley, los interesados, dentro del referido plazo, podrán examinarlo y presentar reclamaciones, ello en el Registro General de entrada del Ayuntamiento (oficinas del S.A.C.) y dirigidas al Pleno de la Corporación, órgano competente para la resolución de las mismas.

En Arona, a dieciséis de noviembre de dos mil veintidós.

LA TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS (Resolución nº 2019/4698), Raquel García García.

**Intervención de Fondos****ANUNCIO****4279****223772**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL, se expone al público por periodo de QUINCE (15) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio, el Expediente de Modificación de Crédito nº 59/2022, por Suplementos de Créditos financiados con remanente de tesorería para gastos generales, y aprobado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria, celebrada el dieciséis de noviembre. Tal y como establece el artículo 169 de la citada Ley, los interesados, dentro del referido plazo, podrán examinarlo y presentar reclamaciones, ello en el Registro General de entrada del Ayuntamiento (oficinas del S.A.C.) y dirigidas al Pleno de la Corporación, órgano competente para la resolución de las mismas.

En Arona, a dieciséis de noviembre de dos mil veintidós.

LA TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS (Resolución nº 2019/4698), Raquel García García.

**LOS LLANOS DE ARIDANE****ANUNCIO****4280****222805**

La Alcaldesa-Presidenta María Noelia García Leal, dictó Resolución número 2022003768, de fecha 3 de octubre de 2022, que literalmente dice:

"Declarando desierto el proceso selectivo de un técnico de gestión tributaria para el Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

Visto que mediante Resolución de Alcaldía nº 2019002135 se aprobó la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2019.

Visto que mediante Resolución de la Alcaldía nº 2020002588 se aprobaron las bases y convocatoria para la selección de un Técnico de Gestión tributaria del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

Habiéndose celebrado el proceso selectivo de conformidad con las bases aprobadas.

Visto Acta del Tribunal Calificador, en Sesión de fecha 29 de septiembre de 2022, señalando que todos los aspirantes presentados han obtenido la declaración de no apto.

En uso de las competencias que a esta Alcaldía atribuye la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, vengo a DECRETAR:

Primero: Declarar desierto el proceso selectivo para la provisión en propiedad de la plaza de Técnico de Gestión Tributaria del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

Segundo: Contra esta Resolución, los interesados podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución, 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.

Tercero: Publicar la presente resolución en el boletín oficial de la provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Documento firmado electrónicamente.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

Los Llanos de Aridane, a seis de octubre de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Noelia García Leal, documento firmado electrónicamente.

## EL PASO

### ANUNCIO

**4281**

**223780**

El Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria urgente celebrada el 11 de noviembre de 2022, ha aprobado inicialmente la modificación de la plantilla de personal de este Ayuntamiento para el año 2022, para incluir las modificaciones necesarias para el mejor desarrollo del proceso de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo a los interesados que disponen del plazo de 15 días hábiles, para examinar el expediente y presentar las reclamaciones que consideren oportunas, ante el Ayuntamiento Pleno.

El acuerdo se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

El expediente se podrá examinar en la Secretaría de este Ayuntamiento situada en la Avenida Islas Canarias, nº 18 del municipio de El Paso, de lunes a viernes en horario de 9 a 13:00 horas.

El Paso, a dieciséis de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Servio Javier Rodríguez Fernández, documento firmado electrónicamente.

**EL ROSARIO****ANUNCIO****4282****222648**

Exp. 4402/2022.

Teniendo en cuenta que mediante Decreto 2022-2654, de 17 de octubre de 2022, publicado en el BOP de Santa Cruz de Tenerife núm. 127, de 21 de octubre de 2022 y extractos en el Boletín Oficial de Canarias núm. 216 de 2 de noviembre de 2022 y Boletín Oficial del Estado núm. 270 de 10 de noviembre de 2022, se aprobaron las Bases que han de regir la selección de UNA (1) plaza de Archivero/a, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala/Clase Técnica Media, Grupo A Subgrupo A2 por el turno de acceso libre y mediante el sistema de concurso-oposición, por medio del presente se hace público que mediante Decreto 2022-2903, de fecha 11 de noviembre de 2022, se ha procedido a corregir errores materiales del citado Decreto, en particular en la Base Tercera, y en los términos siguientes:

Donde dice:

Tercera.- “Lugar, forma y plazo de presentación de instancias y derechos de examen”

[...]

“En aquellos casos en los que el aspirante tenga reconocida la condición de miembro de familias numerosas conforme a la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 12.1 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas, se aplicará una bonificación del 50% sobre la cuantía de la tasa, por lo que será DIEZ EUROS (11 €). Para la aplicación de la bonificación, el aspirante deberá presentar documentación oficial acreditativa de tal condición.”

[...]

Debe indicar:

Tercera.- “Lugar, forma y plazo de presentación de instancias y derechos de examen

[...]

“En aquellos casos en los que el aspirante tenga reconocida la condición de miembro de familias numerosas conforme a la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 12.1 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas, se aplicará una bonificación del 50% sobre la cuantía de la tasa, por lo que será ONCE EUROS (11 €). Para la aplicación de la bonificación, el aspirante deberá presentar documentación oficial acreditativa de tal condición.”

[...]

Lo que se hace público para general conocimiento.

En El Rosario, a catorce de noviembre de dos mil veintidós.

EL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS, Juan Jesús Rosario Montesinos, documento firmado electrónicamente.

**SAN ANDRÉS Y SAUCES****ANUNCIO****4283****222953**

El Sr. Alcalde Don Francisco Javier Paz Expósito, dictó la Resolución de fecha 11 de noviembre actual, cuya parte dispositiva es la siguiente:

Primero.- Conceder a cada una de las personas que seguidamente se relacionan como beneficiarios, una subvención en la cuantía que a continuación se expresa:

<b>D.N.I.</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>CUANTIA</b>
***1941**	Diego Francisco Toledo	248,45 €
***3636**	Juan Ignacio López Ventura	248,45 €
***1928**	Marcos Pérez Machado	248,45 €
***3501**	Natalia Castro Rodríguez	298,14 €
***3415**	Miguel Rodríguez Concepción	298,14 €
***3612**	Haridian Brito Salazar	248,45 €
***1910**	Zuleica María Paz Perestelo	248,18 €
***5535**	Martina Pérez Pérez	397,52 €
***5532**	Hugo Cruz Guerra	298,14 €
***3595**	Hugo Pérez Hernández	298,14 €
***3487**	Israel López López	248,45 €
***1852**	Valentina López Rodríguez	248,45 €
***1897**	Alejandro Tadeo Castro	248,45 €
***5673**	David Vigueras Marante	397,52 €
***2004**	Victor Jesús Lorenzo Morín	248,45 €
***2106**	Adrián Sánchez Herrera	397,52 €
***4632**	Alejandro Ortega González	298,14 €
***2267**	Joel Rodríguez Concepción	248,45 €
***8213**	Cristian Jesús Oliva Morgado	298,14 €
***3303**	Ignacio de León Rodríguez	298,14 €
***3303**	Elena de León Rodríguez	298,14 €
***1937**	Claudia Toledo Fernández	298,14 €
***3384**	Laura Lorenzo Rodríguez	298,14 €
***3009**	Mayerlin Paz Rodríguez	248,45 €
***3407**	Paula Lorenzo Pérez	397,52 €
***3225**	Valentina del Carmen Almenara García	397,52 €
***1988**	Aroa Barbara Pérez Pérez	248,45 €
***1842**	Tatiana del Carmen Expósito Rodríguez	248,45 €
***3642**	Karina Suárez Pérez	397,52 €
***9802**	Diego Hernández González	248,45 €
***3616**	Diego Concepción Pérez	248,45 €
***3706**	Luna Arrocha González	298,14 €

***1947**	Tania Medina González	248,45 €
***1772**	David Andreone-Santamaría Hernández	248,45 €
***8052**	Enrique López Rodríguez	248,45 €
***5086**	Mario Santiago Pérez Fuente	397,52 €
***3287**	Marta Hernández Pérez	397,52 €
***2036**	Javier Rivero Rodríguez	248,45 €
***1852**	Javier Rodríguez Castro	397,52 €
***1863**	Jesús Fernández Rodríguez	248,45 €
***3617**	Ainoa Martínez Ramos	397,52 €
***1775**	Ismael Cabrera Armas	397,52 €
***1963**	Natalia Cabrera Armas	397,52 €
***1876**	Andrea Barroso Rodríguez	248,45 €
***3320**	Diego Yeray Rodríguez Chicaiza	298,14 €
***3694**	Ainara Rodríguez Hernández	248,45 €
***3027**	Paula Marante Díaz	248,45 €
***3776**	Joana Batista Mateo	248,45 €
***2010**	Gabriel Aurelio Ortega Toledo	397,52 €
***7915**	Gabriel Alejandro Salas Cabrera	248,45 €
***5629**	Alberto Jesús Rodríguez Machado	298,14 €
***3374**	Félix Cabrera Pérez	397,52 €
***3524**	Angel Yared Rodríguez Rodríguez	248,45 €
***3130**	Nauzet Ubay Arrocha Jerónimo	248,45 €
***2082**	Haridian Bethencourt Pérez	298,14 €
***5535**	Carlota Pérez Pérez	397,52 €
***1962**	Moisés David García Castro	397,52 €
***1877**	Gerardo Rodríguez Calero	298,14 €
***1877**	Sara Rodríguez Calero	298,14 €
***1937**	Cathaysa Mercedes Hernández Pérez	248,45 €
***1920**	Eduardo Fernández Piñero	248,45 €
***3478**	Silvia Pérez Hernández	248,45 €
***2070**	Carlos Estévez León	248,45 €
***9932**	Sergio Díaz Rodríguez	248,45 €
***2054**	Tania Fuzi López Mesa	248,45 €
***3581**	Francisco López Peña	397,52 €
***3417**	Raúl Hernández González	248,45 €
***1937**	Sonia Concepción Pérez	397,52 €
***5602**	Amanda Rodríguez Rodríguez	248,45 €
***3446**	Beatriz Marichal Lorenzo	248,45 €
***1804**	Arianne Meseguer Cayetano	248,45 €
***1762**	Gueton Calderón Hernández	248,45 €
***1877**	Yeray Calderón Hernández	248,45 €
***3263**	Antonio José Ortega Rodríguez	397,52 €
***3095**	Nieves Alexa Botín Fernández	248,45 €
***3568**	Diego Martín Baute	248,45 €
***3568**	María Martín Baute	248,45 €

***5588**	Jesús David González García	248,45 €
***1947**	Laura Concepción Fernández	248,45 €
***5570**	Emilio Plata Abreu	248,45 €
***3268**	Aroa Hernández Paz	248,45 €
***1751**	Jefry Izquierdo Hernández	248,45 €

Segundo.- Publicar la presente resolución de beneficiarios de las subvenciones concedidas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con lo establecido en la base séptima de las que rigen esta convocatoria de subvenciones.

San Andrés y Sauces, a catorce de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Francisco Javier Paz Expósito, documento firmado electrónicamente.

## SANTA ÚRSULA

### ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

4284

222646

El Pleno del Ayuntamiento de Santa Úrsula, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de noviembre de 2022, acordó la Aprobación Inicial de la Modificación de Crédito por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas ante el Ayuntamiento Pleno. Caso de que transcurrido dicho plazo no se hubiera presentado reclamación alguna, se entenderá aprobado definitivamente el citado expediente, procediéndose a la publicación de su Resumen a nivel de capítulos.

En Santa Úrsula, a catorce de noviembre de dos mil veintidós.

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

## TACORONTE

### ANUNCIO

4285

223383

Habiéndose informado por la Comisión Informativa Extraordinaria-Urgente de Cuentas de fecha 8 de noviembre de 2022, la Cuenta General del ejercicio 2021 del Ayuntamiento de Tacoronte, queda expuesta al público con sus justificantes y el Informe de la Comisión Informativa Extraordinaria-Urgente de Cuentas, por término de QUINCE (15) DÍAS, en el que los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos y observaciones.

En la Ciudad de Tacoronte, a dieciséis de noviembre de dos mil veintidós.

EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA, Tarsis Manuel Morales Martín, documento firmado electrónicamente.

**TAZACORTE****ANUNCIO**

4286

223199

Expte. 3292/2022.

Mediante el presente, para general conocimiento, se hace público que por el Sr. Alcalde se dictó el Decreto 2022-0435 de fecha 15 de noviembre de 2022, del siguiente tenor literal:

**“DECRETO.- RECTIFICACIÓN DE ERRORES MATERIALES ADVERTIDOS EN EL DECRETO 2022-0429 RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LAS BASES GENERALES DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICA DE ESTABILIZACIÓN, PUBLICADA EN EL BOP DE SANTA CRUZ DE TENERIFE Nº 63 DE FECHA 27/5/2022, A TENOR DEL ART. 2.1 DE LA LEY 21/2021, DE 28 DE DICIEMBRE.**

Visto la Resolución de Alcaldía de fecha 11 de noviembre de 2022, que consta en el libro de Decretos con el nº 2022-0429 con la misma fecha, relativa a la aprobación de las BASES GENERALES PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE FUNCIONARIOS DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL FIJO, DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2022 CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE.

Visto el Informe de Secretaría de fecha 15 de noviembre de 2022 , en el que se hace constar que habiéndose producido un error en el Anexo en la Base Quinta apartado H) y en la Base Novena apartado A.1. de la citada Resolución, a la vista del artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, donde dice que “las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos”, se indica que:

- El apartado H) de la Base Quinta se suprime.
- Donde dice en la Base Novena apartado A.1.:
  - “(...) 0,0255 puntos por meses como personal laboral temporal, indefinido o funcionario interino en funciones propias de la plaza, categoría, cuerpo, escala o especialidad a la se pretenda optar objeto de la convocatoria en otras administraciones públicas.(...)”
- Debe decir:
  - “(...) 0,0277 puntos por meses como personal laboral temporal, indefinido o funcionario interino en funciones propias de la plaza, categoría, cuerpo, escala o especialidad a la se pretenda optar objeto de la convocatoria en otras administraciones públicas.(...)”

Vistas las atribuciones que me confiere la legislación vigente y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, con esta fecha, **HE RESUELTO:**

1º Que se proceda a rectificar los errores detectados en el Decreto nº 2022-0429, de fecha 11 de noviembre de 2022, por el que se aprueban las BASES GENERALES PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE FUNCIONARIOS DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL FIJO, DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2022 CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE, el cual quedará como se transcribe a continuación:

**“DECRETO.- APROBACIÓN DE LAS BASES GENERALES DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICA DE ESTABILIZACIÓN, PUBLICADA EN EL BOP DE SANTA CRUZ DE TENERIFE Nº 63 DE FECHA 27/5/2022, A TENOR DEL ART. 2.1 DE LA LEY 21/2021, DE 28 DE DICIEMBRE.**

Visto que fue objeto de negociación colectiva en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte las BASES GENERALES PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE FUNCIONARIOS DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL FIJO, DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2022 CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE.

Considerando lo previsto en los artículos 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que establece que ostenta el Alcalde la siguiente atribución: *“Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas”*.

**RESUELVO**

**PRIMERO.-** Aprobar las bases generales incluidas en el ANEXO que han de regir las convocatorias de los procesos extraordinarios de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte a que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en el ámbito del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte, en ejecución de la Oferta Extraordinaria de Empleo Público aprobada por Resolución 2022-0201 de fecha 24 de mayo, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz número 63, de 27 de mayo de 2022.

**SEGUNDO.-** Contra la presente Resolución podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

También podrán interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Santa Cruz, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114-c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En caso optar por la interposición del recurso de reposición no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificación la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que podrá entenderse desestimado por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

**TERCERO.-** La presente resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

## ANEXO

### **BASES GENERALES PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE FUNCIONARIOS DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL FIJO, DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2022 CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE.**

#### **PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Las presentes Bases tienen por objeto establecer el marco en que se determinarán las bases específicas que hayan de regir los procesos selectivos que convoque el AYUNTAMIENTO DE VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE para cubrir las plazas de Funcionarios de Carrera y Personal Laboral Fijo por el sistema de acceso por Concurso, en ejecución de la Oferta Extraordinaria de Empleo Público, relativa a la tasa adicional de estabilización del empleo público temporal prevista en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, tanto respecto de las plazas de naturaleza funcional como de personal laboral fijo aprobada bajo la Resolución de Alcaldía número 2022/0189 de 13 de mayo de 2022.

#### **SEGUNDA. - MOTIVACIÓN.**

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, establece en su artículo 2 relativo a los Procesos de estabilización de empleo temporal: "1. Adicionalmente a lo establecido en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Sin perjuicio de lo que establece la disposición transitoria primera, las plazas afectadas por los procesos de estabilización previstos en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, serán incluidas dentro del proceso de estabilización descrito en el párrafo anterior, siempre que hubieran estado incluidas en las correspondientes ofertas de empleo público de estabilización y llegada la fecha de entrada en vigor de la presente Ley, no hubieran sido convocadas, o habiendo sido convocadas y resueltas, hayan quedado sin cubrir.

2. Las ofertas de empleo que articulen los procesos de estabilización contemplados en el apartado 1, así como el nuevo proceso de estabilización, deberán aprobarse y publicarse en los respectivos diarios oficiales antes del 1 de junio de 2022 y serán coordinados por las Administraciones Públicas competentes".

La Disposición Adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, resulta de aplicación el sistema de concurso, al tratarse de plazas que están ocupados de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Es claro pues que, con arreglo a lo regulado la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el legislador estatal ha venido, con carácter de normativa básica, a articular medidas frente a las temporalidades abusivas y estructurales en la Administración Pública, cuya constatación justifica sin ningún género de dudas la excepcionalidad y la legitimidad de los procesos extraordinarios de estabilización objeto de las presentes bases, teniendo en cuenta la doctrina jurisprudencial del TJUE en relación con la

Directiva 1999/70 CE del Consejo, de 28 de junio de 1999, relativa al Acuerdo Marco de la CES, la UNICE y el CEEP sobre el contrato de duración determinada.

De acuerdo con los fundamentos que preceden, y considerando la necesidad imperiosa de poner fin a la temporalidad abusiva, proscrita por las cláusulas 1 y 5 del Acuerdo Marco de la Directiva 1999/70 CE, a causa de la utilización de personal temporal para la realización de funciones que no son provisionales ni excepcionales, sino permanentes, estructurales u ordinarias y propias de funcionarios de carrera o del personal laboral fijo, según se trate (SSTJUE de 19 de marzo de 2020 o de 3 de junio de 2021); los sistemas selectivos deben configurarse pues atendiendo a la situación particular de los empleados temporales de la propia administración o entidad pública convocante.

En primer lugar, porque éstos conocen la forma de organizarse y de funcionar de su Administración Propuestas conjunta de bases generales Ley 20/2021, de 28 de diciembre. empleadora, lo que no es ajeno al principio de eficacia administrativa. En segundo lugar, porque a la vista del concepto comunitario de abuso al que se ha hecho referencia, existe un elemento de responsabilidad de las administraciones o entidades públicas convocantes para con sus propios empleados pues, en estricto cumplimiento de la jurisprudencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, toda medida de reacción frente la utilización de empleados temporales más allá de los límites establecidos por la Directiva 1999/70/CE, requiere de una medida proporcional y adecuada a la entidad del perjuicio ocasionado, y es razonable que en esa ponderación de la proporcionalidad legalmente exigible se deba de tener presente los sujetos pasivos de la infracción o abuso cometido.

En este sentido, la particular situación de quienes han venido ocupando plazas estructurales en régimen de interinidad o temporalidad durante muchos años determina la preponderancia que se otorga a estos factores, al entender que tal y como proclama nuestro Tribunal Constitucional la consideración de la experiencia profesional y/o la antigüedad no es ajena al concepto de mérito y capacidad, pues el tiempo efectivo de servicios puede reflejar y refleja, con particular nitidez, la aptitud o capacidad para desarrollar una función o empleo público y, suponer además, en ese desempeño, unos méritos que pueden y deben ser reconocidos y valorados (SSTC 67/1989, de 18 de abril y 107/2003, de 2 de junio).

Además de todo ello, se acoge el criterio señalado por la jurisprudencia constitucional que en diversos pronunciamientos ha considerado legítima no sólo la mayor valoración de la experiencia adquirida en la Administración convocante (STC 12/1999, de 11 de febrero), debiéndose apreciar, por ende, que la experiencia acuñada en otras administraciones distintas de la administración o entidad pública convocante no es idéntica o equiparable a la atesorada por los empleados temporales de esta última, existiendo por tanto un factor diferenciador que, desde el punto de vista del mérito y capacidad, y en atención a la eficacia de la acción administrativa justifica una valoración distinta. Por su parte, el Tribunal Supremo también ha acogido este criterio en su jurisprudencia, en pronunciamientos tales como las Sentencias 878/2019 y 2186/2019, ambas de 24 de junio, avalando la mayor valoración de la experiencia adquirida en plazas de la Administración convocante.

### **TERCERA. - LEGISLACIÓN APLICABLE. -**

- Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El 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.
- Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración

General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo de la Función Pública Canaria.

#### **CUARTO. – PLAZAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA. –**

Las plazas objeto de la convocatoria se establecerán en las bases específicas que, con carácter posterior a la aprobación de las presentes, serán publicadas, determinando el número de plazas a convocar. De esta manera, con respecto a las plazas que serán proveídas como Funcionarios de Carrera o Personal Laboral Fijo, se indicará la Escala y Subescala o Categoría del Grupo de Clasificación Profesional, así como la Clase o Empleo Público de que se trate y titulación académica exigida.

#### **QUINTA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES. -**

Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

A) Nacionalidad: ser español/a, o en su caso, nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en lo que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.

B) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa

C) Titulación: Los aspirantes deben estar en posesión del Título exigido para el puesto que se pretenda optar y este contemplado dentro de la presente convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la Credencial que acredite su homologación.

D) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.

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

F) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las administraciones Públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.

G) Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

A) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales. Si el conjunto de las funciones propias del cuerpo, escala y especialidad o categoría profesional al que se corresponda el proceso selectivo no se encontraran afectadas por lo dispuesto en el párrafo anterior, pero sí pudiera estar incurso en el mismo el ámbito funcional de alguna de las plazas convocadas por razón de su destino o adscripción específica, las personas adjudicatarias de los puestos en los que concurra esta exigencia legal, habrán de acreditarlo con carácter previo a su nombramiento o formalización del contrato, junto con el resto de los requisitos exigidos para el ingreso, de acuerdo con el procedimiento de acreditación establecido.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, durante todo el proceso selectivo y mantenerse en el momento del nombramiento como personal funcionario o de la contratación como personal laboral fijo. Si en cualquier caso del proceso selectivo, el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

## **SEXTA. - SOLICITUDES, PLAZO DE PRESENTACIÓN Y TASAS.**

### **6.1.— Presentación de solicitudes.**

Las instancias se podrán presentar en el Registro General del AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE, así mismo podrán presentarse en la forma prevista en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En virtud del artículo 66.6 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, se han establecido modelos específicos de solicitud de participación en los procesos selectivos, que resultan ser obligatorios para todas las personas aspirantes, correspondientes a las plazas de igual denominación a la que opta, de manera indistinta a si las plazas son de vinculación funcionarial o laboral.

No deberá presentarse en ningún caso la solicitud genérica, (disponible en la Sede Electrónica o el Registro General de la Corporación), siendo exclusivamente válida la generada a través de los modelos que se indiquen en las correspondientes bases específicas.

La no cumplimentación de la solicitud de conformidad con lo indicado anteriormente, será motivo de exclusión en las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas, abriéndose el plazo de subsanación establecido en el apartado segundo de la Base quinta, en caso de que no se hubiese cumplimentado correctamente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

La documentación a cumplimentar y presentar para la admisión en el proceso selectivo correspondiente es la siguiente:

- Solicitud específica de participación en el proceso selectivo correspondiente a las plazas de igual denominación a la que se opta -ya sea en soporte físico o electrónico.
- Justificante emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa o acreditación - en su caso-, de la documentación que justifique estar incurso en motivos de exención/bonificación.
- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE, de conformidad con la Base Séptima, apartado cuarto.

#### **6.1.1.- Presentación telemática:**

Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la Ley 39/2015 de 1 de octubre y seguir los siguientes pasos:

- Acceder a la Sede Electrónica del AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE Provincial de Santa Cruz de Tenerife <https://tazacorte.sedelectronica.es>
- Se pulsa en el recuadro correspondiente a la solicitud de participación en la convocatoria pertinente.
- El justificante de pago de la tasa por derecho de examen, o el certificado que acredite su exención/bonificación.
- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE, de conformidad con la Base Séptima apartado cuarto.

Mientras esté vigente el plazo de presentación de solicitudes, las personas interesadas podrán seguir incorporando los documentos que estimen pertinentes dentro de la Sede Electrónica; accediendo igualmente con los medios de identificación electrónica habilitados y permitidos legalmente.

#### **6.1.2.- Presentación manual:**

Quienes deseen participar en el correspondiente procedimiento selectivo mediante la presentación personal de solicitudes, podrán obtener los modelos específicos de solicitudes de participación en el correspondiente proceso selectivo, en soporte papel, bien:

- a) En el Registro General del AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE, en donde estarán a su disposición las solicitudes específicas de participación correspondientes a las plazas de igual denominación a la que se opta.
- b) O descargar de la Sede Electrónica, la solicitud específica (anteriormente mencionada) correspondientes a las plazas de igual denominación a la que opta, para su posterior impresión y cumplimentación.

Para acceder a descargar tal solicitud deberán seguir los siguientes pasos:

- Acceder a la Sede Electrónica del AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE Provincial de Santa Cruz de Tenerife <https://tazacorte.sedelectronica.es>.

Una vez obtenida por la persona aspirante de un modo u otro, dicha solicitud específica en papel, ya debidamente cumplimentada y firmada, deberá hacerla acompañar del siguiente documento:

- El justificante de pago de la tasa por derecho de examen, o el certificado que acredite su exención/bonificación.
- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE, de conformidad con la Base Novena.

Toda esta documentación se presentará en el Registro General del AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE Provincial de Santa Cruz de Tenerife, en la Calle Primero de Mayo, 1, C.P. 38779 o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos, antes de ser certificadas.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro habilitado al efecto por la Administración convocante, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico al Servicio de Personal del Área del Empleado Público de esta AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE, aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

#### **6.2. — El plazo de presentación de solicitudes.**

El plazo para presentar las solicitudes será de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

### **6.3. – Pago de tasas.**

1. La cuota a satisfacer por cada aspirante, será la fijada en la cada convocatoria específica, según el grupo o categoría en el que se adscriben las plazas conforme a la ordenanza vigente en el momento de la inscripción, cuyo abono deberá hacerse efectivo, dentro del referido plazo de presentación de instancias, y conforme lo regulado en las bases específicas de cada convocatoria.

El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción de los trámites, mientras no se haya hecho efectivo el importe de la tasa. El abono de la tasa de los derechos de examen (y, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de reducción de la cuota tributaria), deberá hacerse dentro del plazo de presentación de instancia, determinado según lo previsto en la presente Base, y deberá efectuarse el pago en cualquiera de las entidades bancarias autorizadas, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. En el caso contrario, se procederá a la exclusión del aspirante.

### **6.4. – Protección de datos.**

1. De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE, como responsable, con la finalidad de Selección de personas para promoción interna en del AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE. La información sobre dicho tratamiento y ejercicio de los derechos viene recogida en el Registro de Actividades de Tratamiento publicado en la página web del AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE.
2. El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Área del Empleado Público del AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE, ante la cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.
3. Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.
4. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, e-tablón y Página Web de la Corporación, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Además, dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

### **SÉPTIMA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES. -**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa o Sr. Alcalde de la Corporación, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la web de la corporación a efectos meramente informativos, se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 68.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concederá a los/as aspirantes excluidos/as, siendo subsanados aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Finalizado el plazo de subsanación concedido a los/as aspirantes excluidos/as, el Sra. Alcaldesa o Sr. Alcalde, dictará nueva Resolución en la que se incluirán como admitidos/as en el proceso selectivo aquellos/as aspirantes excluidos/as que hayan subsanado las deficiencias. La mencionada Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la Web de la Corporación.

Asimismo, el Sra. Alcaldesa o Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as en los medios ya indicados, a los efectos de recusación y abstención previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, en la misma Resolución, se hará pública la fecha de constitución del Tribunal para fijar la fecha de inicio del proceso.

El resto de los anuncios se harán públicos en el Tablón de Edictos de la Corporación y, en la Web de la Corporación.

#### **OCTAVA. - TRIBUNAL. -**

El Tribunal calificador estará integrado por:

- **Presidente:** funcionario/a de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de personal laboral fijo).
- **Secretario:** funcionario/a de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de personal laboral fijo).
- **Vocales:** tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de personal laboral fijo).

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos/as suplentes. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad más uno de los/as miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

La composición del Tribunal Calificador se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

De no asistir la/el Presidente/a será sustituido/a por el/la miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a el/la Secretario/a. De no comparecer el/la Secretario/a será sustituido por el/la miembro de menor edad.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas. El personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr. Alcalde, a propuesta del Tribunal Calificador.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

#### **NOVENA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. -**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de UNA ÚNICA FASE DE CONCURSO que tendrá una puntuación máxima de 10 puntos consistente en la puntuación de la experiencia profesional (8 puntos) y la formación (2 puntos) que tenga relación a la plaza, categoría, cuerpo, escala o especialidad a la se pretenda optar.

Únicamente se podrán valorar, aquellos méritos aportados y acreditados al cierre del plazo de presentación de instancias.

Una vez culminada la fase de concurso, la sumatoria será la puntuación final que obtenga cada candidato al puesto (= puntuación total obtenida), que se irán enumerando en orden decreciente en función de la puntuación obtenida.

### **FASE DE CONCURSO.**

La fase de concurso vendrá determinada por la valoración de la experiencia profesional + formación = puntuación obtenida fase de concurso:

#### **A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (puntuación máxima OCHO (8) PUNTOS).**

-

A.1. La experiencia profesional se valorará con una puntuación máximo de **OCHO PUNTOS**, para el desempeño efectivo de funciones correspondiente a la plaza, categoría, cuerpo, escala o especialidad a la se pretenda optar objeto de la convocatoria.

Cuando las plazas convocadas, desde su creación, hayan tenido diferentes denominaciones manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos o movilidades funcionales sin que haya variado plaza, categoría, cuerpo, escala o especialidad se hayan modificado sus funciones, se entenderán las mismas como mismas plazas y sus periodos de vigencias tendrán efectos acumulativos en sus periodos para el cálculo del valor de experiencia profesional, en virtud de lo siguiente:

- 0,0555 puntos por meses como personal laboral temporal, indefinido o funcionario interino en funciones propias de la plaza, categoría, cuerpo, escala o especialidad a la se pretenda optar objeto de la convocatoria en el AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE.
- 0,0277 puntos por meses como personal laboral temporal, indefinido o funcionario interino en funciones propias de la plaza, categoría, cuerpo, escala o especialidad a la se pretenda optar objeto de la convocatoria en otras administraciones públicas.

#### **B.- FORMACIÓN. – (puntuación máxima PUNTOS (2) PUNTOS).**

B.1. Se puntuará los cursos presentados que tengan relación con la plaza, categoría, cuerpo, escala o especialidad a la se pretenda optar objeto de la convocatoria, estableciéndose un valor por hora lectiva en 0,050 puntos.

B.2. Por titulación académica de igual o superior nivel al exigido en la convocatoria relacionada con la plaza, categoría, cuerpo, escala o especialidad a la se pretenda optar objeto de la convocatoria, no siendo puntuable la titulación exigida para acceder a la plaza convocada.

- Doctorado: 0,5 puntos.
- Máster universitario: 0,25 puntos.
- Licenciatura o título universitario de grado: 0,2 puntos.
- Curso de experto Universitario: 0,10 puntos.
- Otras titulaciones relacionadas o equivalentes: 0,07 puntos.

#### **DÉCIMO. - CRITERIO DE DESEMPATE. -**

En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate por orden de prelación serán:

- 1.- Ocupación efectiva del puesto de la plaza objeto de la convocatoria.
- 2.- Mayor puntuación obtenida en el apartado A (experiencia profesional).
- 3.- Mayor puntuación obtenida en el apartado B (formación).
- 4.- Mayor edad.

**DÉCIMO-PRIMERO.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

Terminada la calificación y transcurrido el periodo de tres días, sin que hayan presentado alegaciones por los/as aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE y en la Web de la Corporación, el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará al Sr. Alcalde o Sra. Alcaldesa para que proceda al nombramiento de los/as aspirantes como funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

Los/as aspirantes propuestos, presentarán en el Ayuntamiento, **en el plazo de 10 días naturales**, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, siendo los mismos los siguientes:

- a) Documento Nacional de Identidad y Título Académico exigido en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.
- b) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y, es especial, a su artículo 10 y en todas las que se dicten en su desarrollo.
- c) Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y, en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de este Ayuntamiento.

Quienes dentro del plazo, indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, e igualmente el órgano convocante podrá requerir de órgano de selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as, y que hayan superado el proceso selectivo, para su posible nombramiento.

El/la aspirante seleccionado/a deberá aportar un informe médico en el que conste que no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que han sido propuestos/as.

**DÉCIMO-SEGUNDO – NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN.-**

1. La condición de funcionario/a de carrera o personal laboral fijo se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del citado proceso selectivo.
  - b) Nombramiento por el Sr. Alcalde o Sra. Alcaldesa.
  - c) Acto de acatamiento de la Constitución y del resto de Ordenamiento Jurídico.
  - d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.
2. A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, y quedarán sin efectos las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la citada convocatoria.

La no toma de posesión en plazo o la renuncia conllevará la no adquisición de la condición de funcionario/a de carrera ni personal laboral fijo. Efectuada la toma de posesión se dará publicidad del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

**DÉCIMA-TERCERA. - INCIDENCIAS.**

Las presentes bases vinculan a la administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa.

En la Villa y puerto de Tazacorte, a 15 de noviembre de 2022. EL ALCALDE,  
Fdo.: David Ruiz Álvarez. **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE"**

En la Villa y Puerto de Tazacorte, a quince de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, David Ruiz Álvarez, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE ARICO****ANUNCIO****4287****223900**

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el 15 de noviembre de 2022, resuelta las alegaciones presentadas en el periodo de información pública, aprueba definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el 2022, comprensivo del Presupuesto General, Anexo de personal, las Bases de Ejecución, el Plan de Inversiones 2022 y el Plan Estratégico de Subvenciones 2022.

Según lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica su resumen por capítulos:

<b><u>PRESUPUESTOS GENERALES PARA 2022</u></b>		
<b><u>ESTADO DE INGRESOS POR CAPÍTULOS</u></b>		
<b>A) OPERACIONES CORRIENTES</b>		<b>9.308.555,00</b>
I.-	IMPUESTOS DIRECTOS	2.164.778,35
II.-	IMPUESTOS INDIRECTOS	1.395.563,74
III.-	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	885.442,40
IV.-	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4.861.681,93
V.-	INGRESOS PATRIMONIALES	1.088,58
<b>B) OPERACIONES DE CAPITAL</b>		<b>100,00</b>
IX.-	PASIVOS FINANCIEROS	100,00
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b><u>9.308.655,00</u></b>
<b><u>ESTADO DE GASTOS POR CAPITULO</u></b>		
<b>A) OPERACIONES CORRIENTES</b>		<b>9.039.045,00</b>
I.-	GASTOS DE PERSONAL	4.370.627,51
II.-	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	4.326.888,46
III.-	GASTOS FINANCIEROS	103.212,98
IV.-	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	235.816,05
V.-	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	2.500,00
<b>B) OPERACIONES DE CAPITAL</b>		<b>269.610,00</b>
VI.-	INVERSIONES REALES	249.100,00
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	5.500,00
IX.-	PASIVOS FINANCIEROS	15.010,00
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b><u>9.308.655,00</u></b>

**BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL  
MUNICIPAL 2022**

**INDICE**

- BASE 1ª.- DISPOSICIONES GENERALES.-**
- BASE 2ª.- INTERPRETACIÓN DE LAS PRESENTES BASES**
- BASE 3ª.- PRESUPUESTOS QUE INTEGRAN PRESUPUESTO GENERAL**
- BASE 4ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**
- BASE 5ª.- NIVELES DE VINCULACION JURÍDICA DE LOS CREDITOS**
- BASE 6ª.- SITUACION DE LOS CREDITOS**
- BASE 7ª.- MODIFICACION DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS**
- BASE 8ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA**
- BASE 9ª.-NORMAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO**
- BASE 10ª.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**
- BASE 11ª.- ACUMULACIÓN DE LAS FASES QUE INTEGRAN EL PROCESO DE GESTIÓN DEL GASTO, U OPERACIONES MIXTAS.**
- BASE 12ª.- GESTION DE LOS CREDITOS DE PERSONAL.**
- BASE 13ª.- TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL.-**
- BASE 14ª.- GASTOS DE CARACTER PLURIANUAL.-**
- BASE 15ª.- DE LAS ÓRDENES DE PAGO.-**
- BASE 16ª.- ORDENES DE PAGO " A JUSTIFICAR"**
- BASE 17ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.-**
- BASE 18ª.- NORMAS RELATIVAS A SUBVENCIONES.**
- BASE 19ª.-INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO DE LOS MIEMBROS Y EMPLEADOS DE LA CORPORACION.-**
- BASE 20ª.- CONTRATACION ADMINISTRATIVA.-**
- BASE 21ª.- CONTROL INTERNO Y FUNCION INTERVENTORA.-**
- BASE 22ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.-**
- BASE 23ª.- DE LOS COBROS.-**
- BASE 24ª.- CRITERIOS SOBRE DERECHOS PENDIENTES DE COBRO DE DIFICIL O IMPOSIBLE RECAUDACION.-**

**BASE 25ª.- DE LA TESORERIA.-**

**BASE 26ª.- DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA ENTIDAD**

**BASE 27ª.- DEVOLUCION DE FIANZAS.-**

**BASE 28ª.- PAGOS**

**BASE 29ª.- GESTION DE PRESUPUESTOS CERRADOS.**

**BASE 30ª.- CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL CON CARGO A LOS CREDITOS PREVISTOS EN EL CAPÍTULO I DEL PRESUPUESTO GENERAL.**

**BASE 31ª.- DE LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE DEPURACIÓN DE DERECHOS RECONOCIDOS DE EJERCICIOS CERRADOS.**

**BASE 32ª.- DE LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE DEPURACIÓN DE OBLIGACIONES RECONOCIDOS DE EJERCICIOS CERRADOS.**

**BASE 33ª.- LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO**

**BASE 34ª.- CRITERIOS PARA LA AMORTIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL INMOVILIZADO.**

**BASE 35ª.- DE LOS CERTIFICADOS DE EXISTENCIA DE CRÉDITO**

**BASE 36ª.- DEL TRÁMITE A SEGUIR EN LA CONCERTACION DE OPERACIONES DE CRÉDITO**

**DISPOSICION FINAL**

**ANEXO 1: MODELO DE INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO**

**ANEXO 2: MODELO DE HORAS EXTRAORDINARIAS**

**BASE 1ª.- DISPOSICIONES GENERALES.-**

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Villa Arico 2022 constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer la entidad local y de los derechos que prevé liquidar durante dicho ejercicio económico.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Arico se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con las presentes Bases de Ejecución, con la normativa legal y reglamentaria vigente, constituida por:

1. Los artículos 162 al 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
2. La Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022.
- 
- Los artículos 22.2 e) y el artículo 47.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Los artículos del 2 al 23 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Títulos IX y X de la Ley 7/2015, de 1 de octubre, de Municipios de Canarias.
- La Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, modificada por la Orden HAP/419/2014.
- La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- El artículo 16 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, suspendido por aplicación del artículo 135.4 de la Constitución y 11.3 de la LO 2/2021, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. El Acuerdo del Consejo de Ministros de fecha 13 de septiembre de 2021, mantiene suspendidas las reglas fiscales para el ejercicio 2022, como medida extraordinaria para hacer frente a la crisis de la COVID-19. Esto implica dejar sin efecto los objetivos de estabilidad y deuda pública y no aplicar la regla de gasto en el ejercicio 2022.
- Artículo 4.1, b), 2º del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.
- Las Reglas 55 y siguientes de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, vigente desde el 1 de enero de 2015.
- Real Decreto-ley 24/2018, de 21 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

El Ayuntamiento de la Villa de Arico en cumplimiento de lo establecido en el artículo 165 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 y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, redacta las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto con el fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de esta entidad local y de dictar, en desarrollo de las mismas, las normas más convenientes para la mejor gestión de los gastos y la recaudación de los recursos previstos en el presupuesto.

Las presentes Bases de Ejecución tendrán la misma vigencia que el Presupuesto General 2022, incluida la posible prórroga legal.

#### **BASE 2ª.- INTERPRETACIÓN DE LAS PRESENTES BASES.-**

Serán resueltas por el Alcalde del Ayuntamiento, previo informe de Intervención, las dudas de interpretación que puedan suscitarse en la aplicación de estas Bases.

#### **BASE 3ª.- PRESUPUESTO GENERAL. PRINCIPIOS GENERALES PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS.-**

3.1 El Presupuesto General del Ayuntamiento se fundamenta en los siguientes principios contables:

3.1.1 **Principio de competencia de aprobación**, reservada en exclusiva al Pleno de la Corporación, según establecen los artículos 33.2, c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 168.4 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.

Esta competencia se extiende también a las modificaciones presupuestarias, salvo en los casos previstos en el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales de ampliaciones, transferencias, generación e incorporación de créditos, que se realizarán conforme se establece en las presentes Bases.

3.1.2 **Principio de universalidad y unidad**, al incluirse en un único presupuesto todos los ingresos y gastos del Ayuntamiento.

##### **3.1.3 Principio de especialidad cuantitativa.**

Conforme establece el artículo 173 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, no podrán realizarse gastos no previstos o por importe superior al límite de los créditos presupuestados, siendo nulo de pleno derecho cualquier compromiso que no respete el carácter limitativo y vinculante.

Este principio debe considerarse articulado y flexibilizado mediante las oportunas modificaciones presupuestarias y el establecimiento de los distintos niveles de vinculación, que en estas Bases se detallan.

##### **3.1.4 Principio de especialidad cualitativa.**

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido aprobados.

Cada gasto se imputará a su aplicación presupuestaria, definida esta por la conjunción de las clasificaciones orgánicas, por programas y económica.

Así pues el registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará, como mínimo, sobre la aplicación presupuestaria definida en el párrafo anterior.

### 3.1.5 Principio de especialidad temporal y de devengo.

El ejercicio presupuestario coincide con el año natural y a él se imputarán:

- Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el periodo de que deriven.
- Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

Sin embargo, si al iniciarse el ejercicio económico siguiente no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente, se entenderá automáticamente prorrogado el presente, con sus créditos iniciales. Durante la prórroga se podrán aprobar modificaciones presupuestarias con las condiciones establecidas en los artículos 177, 178 y 179 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

### 3.1.6 Principio de no afectación de ingresos.

Los recursos del Ayuntamiento se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos destinados a fines determinados.

### 3.1.7 Principio de equilibrio presupuestario.

El Presupuesto de la entidad local deberá aprobarse sin déficit inicial, ni presentar déficit a lo largo del ejercicio.

### 3.1.8 Principio de estabilidad presupuestaria.

La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos se debe realizar en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea. Se entenderá por estabilidad presupuestaria de las Administraciones Públicas la situación de equilibrio o superávit estructural. Se entenderá por estabilidad presupuestaria la posición de equilibrio financiero.

La aplicación del cumplimiento de las reglas fiscales: estabilidad presupuestaria, regla del gasto y la deuda pública está suspendida para el ejercicio 2022.

### 3.1.9. Principio de sostenibilidad financiera.

Referida a la capacidad para financiar compromisos de gastos presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública, conforme a lo establecido en la LOEPSF y en la normativa europea, todo ello sin perjuicio de la suspensión en 2022 de los objetivos de estabilidad y deuda, así como de la regla de gasto.

### 3.1.10 Principio de plurianualidad

La elaboración de los Presupuestos se encuadra en un marco presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.

### 3.1.11 Principio de transparencia.

La contabilidad, los Presupuestos y las liquidaciones, deberán contener la información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia, suministrando toda la información necesaria para el cumplimiento de las disposiciones de la LOEPSF o de las normas y acuerdos que se adopten en su desarrollo, y garantizarán la coherencia de las normas y procedimientos contables, así como la integridad de los sistemas de recopilación y tratamiento de datos.

A los expresados efectos se atenderá a lo dispuesto en la Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en particular a las obligaciones contenidas en el artículo 8 de la expresada norma (Información económica, presupuestaria y estadística).

La suspensión de las reglas fiscales no supone la supresión de las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

### 3.1.12 Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Las políticas de gasto público deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ley que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

### 3.1.13 Principio de responsabilidad.

Las Administraciones Públicas que incumplan las obligaciones contenidas en esta Ley, así como las que provoquen o contribuyan a producir el incumplimiento de los compromisos asumidos por España de acuerdo con la normativa europea o las disposiciones contenidas en tratados o convenios

internacionales de los que España sea parte, asumirán en la parte que les sea imputable las responsabilidades que de tal incumplimiento se hubiesen derivado.

#### 3.1.14 Principio de lealtad institucional

Las Administraciones Públicas se adecuarán en sus actuaciones al principio de lealtad institucional. Cada Administración deberá:

- a) Valorar el impacto que sus actuaciones, sobre las materias a las que se refiere esta Ley, pudieran provocar en el resto de Administraciones Públicas.
- b) Respetar el ejercicio legítimo de las competencias que cada Administración Pública tenga atribuidas.
- c) Ponderar, en el ejercicio de sus competencias propias, la totalidad de los intereses públicos implicados y, en concreto, aquellos cuya gestión esté encomendada a otras Administraciones Públicas.
- d) Facilitar al resto de Administraciones Públicas la información que precisen sobre la actividad que desarrollen en el ejercicio de sus propias competencias y, en particular, la que se derive del cumplimiento de las obligaciones de suministro de información y transparencia en el marco de esta Ley y de otras disposiciones nacionales y comunitarias.
- e) Prestar, en el ámbito propio, la cooperación y asistencia activas que el resto de Administraciones Públicas pudieran recabar para el eficaz ejercicio de sus competencias.

#### 3.1.15 Principio de gestión continuada.

Se presumirá, salvo prueba en contrario, que continúa la actividad de la entidad por tiempo indefinido.

#### 3.1.16 Principio de Uniformidad.

Adoptado un criterio contable dentro de las alternativas permitidas, deberá de mantenerse en el tiempo y aplicarse a todos los elementos patrimoniales que tengan las mismas características en tanto no se alteren los supuestos que motivaron su elección. Si procede la alteración justificada de los criterios utilizados, dicha circunstancia se hará constar en la memoria, indicando la incidencia cuantitativa y cualitativa de la variación sobre las cuentas anuales.

#### 3.1.17 Principios de no compensación.

No podrán compensarse aplicaciones del activo y del pasivo del balance, ni las de gastos e ingresos que integran la cuenta del resultado económico patrimonial o el estado de cambios en el patrimonio neto, y se valorarán separadamente los elementos integrantes de las cuentas anuales, salvo aquellos casos en que de forma excepcional así se regule.

#### 3.1.18 Principio de importancia relativa.

La aplicación de los principios y criterios contables, deberá estar presidida por la consideración de la importancia en términos relativos que los mismos y sus efectos pudieran presentar. Por

consiguiente, podrá ser admisible la no aplicación estricta de alguno de ellos, siempre y cuando la importancia relativa en términos cuantitativos o cualitativos de la variación constatada sea escasamente significativa y no altere, por tanto, la imagen fiel de la situación patrimonial y de los resultados del sujeto económico. Las aplicaciones o importes cuya importancia relativa sea escasamente significativa podrán aparecer agrupados con otros de similar naturaleza o función. La aplicación de este principio no podrá implicar en caso alguno la trasgresión de normas legales.

En caso de conflicto entre los anteriores principios contables deberá prevalecer el que mejor conduzca a que las cuentas expresen la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y del resultado económico patrimonial de la entidad.

3.2 Los vecinos formularán programas de necesidades valorados económicamente que, una vez aceptados por el Consejo Municipal de Entidades Ciudadanas, serán consideradas por el Alcalde o el Concejal delegado del Área de Hacienda para, en su caso, integrarlos en el presupuesto general de la corporación.

#### **BASE 4ª.- PRESUPUESTOS QUE INTEGRAN EL GENERAL Y ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.-**

4.1.- El Presupuesto General Municipal 2022, queda integrado por los siguientes:

**ÚNICO.-** El Presupuesto de la propia Corporación - Ayuntamiento de Villa de Arico - con un estado de gastos e ingresos que asciende a **NUEVE MILLONES TRESCIENTOS OCHO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO EUROS (9.308.655,00 euros)**.

4.2.- La estructura del Presupuesto General es la establecida por la Orden EHA/3565/2008, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, habiéndose clasificado los créditos consignados en el Estado de Gastos de acuerdo a los siguientes criterios:

**Clasificación por Programas.-** Distinguiéndose: Áreas de Gasto, Políticas de Gasto, Grupos de Programas y Programas.

**Clasificación Económica.-** Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

4.3.- La estructura del Presupuesto General es la establecida por la Orden EHA/3565/2008, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, habiéndose clasificado los créditos consignados en el Estado de Ingresos de acuerdo a los siguientes criterios:

- **Clasificación** por Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

**BASE 5ª.- NIVELES DE VINCULACION JURIDICA DE LOS CREDITOS.-**

1.- Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para los que hayan sido autorizados en el Presupuesto General de la entidad o por sus modificaciones debidamente aprobadas.

2.- Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante. La vinculación jurídica de dichos créditos, conforme autorizan los artículos 28 y 29 del R.D. 500/90, queda fijada en los siguientes niveles:

- Gastos de personal (Capítulo 1).
- Gastos de Bienes Corrientes y Servicios (Capítulo 2)
- Gastos Financieros (Capítulo 3)
- Transferencias Corrientes (Capítulo 4)
- Inversiones Reales (Capítulo 6)
- Transferencias de Capital (Capítulo 7)
- Activos Financieros (Capítulos 8)
- Pasivos Financieros (Capítulo 9).

Respecto de la clasificación funcional, el **Área de Gasto** (primer dígito)

Respecto de la clasificación económica, el **Capítulo** (primer dígito)

3.- El control contable de los gastos imputables a aplicaciones integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de aplicación presupuestaria.

4.- La fiscalización del gasto tendrá lugar con referencia al límite del crédito definido por el nivel de vinculación jurídica.

5.- Los gastos que se excedan de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el límite establecido por el nivel de vinculación jurídica, tendrán el carácter de mera imputación contable.

No obstante, cuando se realice un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica, y sin perjuicio que pueda afectar a aplicaciones presupuestarias de las distintas Concejalías de Áreas, deberá, junto con la tramitación del expediente de gasto, justificarse la insuficiencia de la consignación y la necesidad del gasto, señalando su imputación con cargo a la “bolsa de vinculación”, debiendo ser autorizada por el Alcalde, la Concejalía delegada del Área de Hacienda y la del Concejal del Área solicitante de la Retención de Crédito. Este documento de autorización tiene que quedar incorporado en el expediente.

6.- No podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos del presupuesto, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de dichas limitaciones deberá verificarse al nivel en que se haya establecido en cada caso la vinculación jurídica de los créditos.

7.- En los créditos que se declaren ampliables de acuerdo con las presentes Bases de Ejecución y aquellos que se financian con ingresos específicos, especialmente afectados, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria con la que figuren en los estados de gastos del Presupuesto.

8.- El nivel de vinculación de los Proyectos de Gasto que se creen, será con carácter preferente vinculante en si mismo, por lo que su vinculación se extiende al ámbito cualitativo y cuantitativo. Cuando existan razones que así lo aconsejen, podrán crearse vinculaciones en los proyectos de gastos distintas de las anteriormente descritas.

#### **BASE 6ª.- SITUACION DE LOS CREDITOS.-**

Los créditos consignados en el Presupuesto de Gastos, así como los procedentes de las modificaciones presupuestarias, podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las tres situaciones siguientes:

- a) Créditos disponibles.
- b) Créditos retenidos pendientes de utilización.
- c) Créditos no disponibles.

a) En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de disponibles.

b) Retención de crédito es el acto mediante el cual se expide, respecto a una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

Para ello, se verificará la suficiencia de crédito disponible al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, si bien en el caso de retenciones para transferencias de créditos a otras aplicaciones presupuestarias, la verificación de suficiencia de saldo se realizará, además, al nivel de la propia aplicación presupuestaria contra la que se certifique.

Cuando por la Intervención de Fondos se expida la citada certificación de existencia de crédito presupuestario, y siempre que en la misma se haga referencia a un gasto por un importe concreto perfectamente determinado, habrá de efectuarse la correspondiente reserva de crédito mediante la retención del mismo, previa providencia realizada por el Alcalde o Concejal del Área correspondiente de solicitud de existencia de crédito. Asimismo, en el caso de los contratos menores, la Providencia de inicio del procedimiento recogerá la solicitud de la existencia de crédito y del informe de intervención justificativo de que no se está fraccionando el objeto del contrato en los términos previstos en el artículo 99.2 y 118.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

A los efectos administrativos, cuando se solicite un informe de existencia de crédito se entenderá como tal el correspondiente documento contable "RC", en el caso de que sea positivo. En el

supuesto de inexistencia de crédito, la Intervención emitirá informe de inexistencia de crédito para el gasto solicitado, determinándose la paralización del proceso de ejecución del expediente de gasto, no pudiendo proseguir el procedimiento, hasta tanto no se habilite crédito adecuado y suficiente.

Asimismo, podrán formalizarse por la Intervención, retenciones de crédito preventivas en el primer trimestre del ejercicio presupuestario para garantizar los créditos comprometidos por contratos debidamente formalizados, gastos de tracto sucesivo y otros expedientes de contratación y gasto cuando su complejidad, o el criterio de prudencia, aconsejen la utilización de este procedimiento en lugar de las fases normales de gestión del presupuesto de gastos.

c) Créditos no disponibles:

La declaración de no disponibilidad de los créditos, así como su reposición a disponibles, corresponde al Pleno de la Corporación.

Con cargo al saldo declarado no disponible, no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias, y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

## **BASE 7ª.- MODIFICACION DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS.-**

### **1.- Normas generales**

Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación o exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la BASE 5ª, se tramitará el expediente de modificación presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del R.D. 500/90, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en las presentes Bases.

### **2.- Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos**

Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito en el Presupuesto de la Corporación, el Alcalde ordenará la incoación de expediente de concesión de crédito extraordinario, y de suplemento de crédito cuando sea insuficiente o no ampliable el consignado en aquél.

De acuerdo con lo establecido en el art. 36 del R.D. 500/1.990, de 20 de abril, estos expedientes se podrán financiar indistintamente con alguno o algunos de los siguientes recursos:

- a) Con cargo al Remanente Líquido de Tesorería.
- b) Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente, previa acreditación de que el resto de los ingresos viene efectuándose con normalidad, salvo que aquéllos tengan carácter finalista.
- c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- d) Si se trata de gastos de inversión, podrán financiarse, además de con los recursos indicados en los apartados anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito.

e) Excepcionalmente, podrá recurrirse a operaciones de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes, a tenor de lo previsto en el apartado 5 del art. 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y de acuerdo con las formalidades que se establecen en el art. 36.3 del R.D. 500/1.990, de 20 de Abril.

La tramitación de tales expedientes será la siguiente:

- 1) Memoria del Concejal de Hacienda justificativa de la necesidad de la medida, con los requisitos establecidos en el artículo 37.2 del R.D. 500/90.
- 2) Providencia del Sr. Alcalde-Presidente incoando el expediente.
- 3) Propuesta del Alcalde o, en su caso, Concejal de Hacienda.
- 4) Informe de la Intervención de Fondos.
- 4) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, salvo en los casos de urgencia motivada, conforme a lo establecido en los artículos 82.3, 97.2 y 126.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de Noviembre (R.O.F.).
- 5) Aprobación inicial por el Pleno de la Corporación.
- 6) Exposición pública del expediente por plazo de quince días hábiles, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- 7) Aprobación definitiva del expediente por el Pleno en el supuesto de haberse presentado reclamaciones; en otro caso, el acuerdo de aprobación inicial se considerará elevado a definitivo.
- 8) El Presupuesto ordinario con la modificación presupuestaria definitivamente aprobada será insertado en el Boletín Oficial de la Provincia, detallando los capítulos afectados por las modificaciones presupuestarias.
- 9) Simultáneamente al envío del anterior anuncio de publicación, se remitirá copia del expediente a los órganos competentes de la Comunidad Autónoma y de la Administración del Estado.

La disponibilidad de los créditos extraordinarios o suplementarios financiados con cargo a operaciones de crédito quedará condicionados a la formalización de las citadas operaciones.

### **3.- Ampliaciones de Crédito**

- a) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 del R.D. 500/90, se entiende por ampliación de crédito la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables relacionadas expresa y taxativamente en las presentes Bases de Ejecución, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el citado artículo y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.
- b) En los expedientes de ampliación de crédito, habrán de especificarse los medios o recursos que han de financiar el mayor gasto; extremo que deberá acreditarse con el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretenda ampliar.

c) La tramitación de dichos expedientes será la siguiente:

- 1) Providencia del Sr. Alcalde-Presidente incoando el expediente de ampliación de crédito.
- 2) Informe y Certificación de la Intervención en donde conste que, en el concepto o subconcepto de ingresos especialmente afectados a los gastos con aplicaciones presupuestarias ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos, que los recursos afectados no proceden de operaciones de crédito y la determinación de las cuantías y aplicaciones de gastos objeto de las ampliaciones de crédito.
- 3) Aprobación del procedimiento por Decreto del Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, o en su caso, del Concejal delegado del Area de Hacienda.

d) Las aplicaciones presupuestarias del Presupuesto de Gastos que a continuación se relacionan tienen la consideración de ampliables en la misma cuantía que lo sea el concepto económico de ingresos afectado:

<b>GASTOS</b>		<b>INGRESOS</b>	
<b>APLICACIONES</b>	<b>DENOMINACION</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DENOMINACION</b>
3240.22799	Servicios Complementarios de Educación	31201	Cuota Escuela Infantil
9310.22708	Servicios de recaudación a favor de la entidad	39200	Recargos de Apremio
9310.22708	Servicios de recaudación a favor de la entidad	39300	Intereses de Demora

#### 4.- Transferencias de Crédito

Los créditos de las distintas aplicaciones presupuestarias de gastos del Presupuesto de la entidad local pueden ser transferidos a otras aplicaciones con diferente vinculación jurídica, previa tramitación de expediente y con sujeción a las siguientes normas:

##### Régimen:

Podrán ser transferidos los créditos de cualquier aplicación con las limitaciones a que se refiere el artículo 179 del T.R.L.R.H.L. y el artículo 41 del R.D. 500/90.

Órgano competente para su autorización:

- El Alcalde-Presidente de la Corporación, o en su caso, Concejal delegado del Área de Hacienda, siempre que se refieran a altas y bajas de créditos de personal, aunque pertenezcan a distintas áreas de gasto, y a transferencias de los créditos entre aplicaciones pertenecientes al mismo grupo de función. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.
- El Pleno de la Corporación, en los supuestos de transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes a distintas áreas de gasto, salvo cuando afecten a créditos de personal.

#### Tramitación:

- Memoria de los Concejales de las Áreas de Gasto afectadas justificativa de la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los recursos que financian la modificación, debiendo en concreto acreditarse que se respetan las limitaciones del artículo 180 TRLHL y 41 RD 500/1990. Se entenderá que las Concejalías prestan conformidad a la reducción y/o anulación para modificar la financiación, aun cuando sea el gestor de los créditos cuya consignación aumentará. Asimismo se precisará la posibilidad de reducir los créditos sin perturbación del respectivo servicio.
- Certificado de existencia de crédito suficiente en las aplicaciones presupuestaria que debe ceder crédito (RC).
- Propuesta del Alcalde, o en su caso, Concejal delegado del Area de Hacienda.
- Informe de Intervención.
- Aprobación del expediente por el Alcalde o el Pleno, según legalmente corresponda.

En la tramitación de los expedientes de transferencias de la competencia del Pleno de la Corporación, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación del presupuesto de la entidad a que se refieren los artículos 169, 170 Y 171 del T.R.L.R.H.L. y artículos 20 y 22 del R.D. 500/90.

Podrán aprobarse transferencias de créditos entre aplicaciones de inversiones, siempre que estén financiadas por el mismo agente financiador y que se respeten las limitaciones legales. En tal caso, se entenderá modificado automáticamente el Anexo de Inversiones.

#### **5.- Generación de Créditos**

Podrán generar crédito, en el estado de gastos del Presupuesto, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones especificadas en el artículo 43.1 del R.D. 500/90:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la entidad local, gastos que por su naturaleza están comprendidos en los fines u objetivos de la misma. Para generar el crédito será preciso cuando el compromiso firme de aportación se haya formalizado con personas físicas o jurídicas del sector privado, que el ingreso se haya producido previamente o que, en su defecto, se haya avalado el ingreso. En caso de que el compromiso firme de aportación proceda de Entidad u Organismo Público será suficiente para proceder a la generación de créditos que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.
- b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
- c) Prestación de servicios por los cuales se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados por los mismos. En este caso, el pago de las obligaciones reconocidas con cargo a la generación de créditos queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos liquidados.
- d) Reembolso de préstamos.

e) Reintegro de pagos indebidos del ejercicio corriente, en la cuantía en que el cobro del reintegro repone crédito en las aplicaciones correspondientes.

Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el correspondiente expediente en la forma siguiente:

- a) Propuesta del Concejal del área o del Alcalde-Presidente.
- b) Certificación de la Intervención Municipal o documento contable justificativo de haberse ingresado o la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto: aportación, subvención, enajenación de bienes, ingresos por prestación del servicio, reintegros de pagos indebidos o reembolso de préstamos.
- c) Informe de la Intervención Municipal en el que se deje constancia de la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado; determinación concreta de los conceptos del Presupuesto de Ingresos en donde se haya producido un ingreso o compromiso de ingreso no previsto en el presupuesto Inicial o que exceda de su previsión inicial, y la cuantía del ingreso o compromiso y la fijación de las aplicaciones presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.
- d) Aprobación por Decreto del Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, o en su caso, Concejal delegado del Área de Hacienda.

Dicho expediente será ejecutivo desde la fecha de su aprobación.

En los expedientes de gasto imputables a aplicaciones en las que se haya producido una generación de créditos por compromiso firme de aportación o subvención, podrán desarrollarse, sucesivamente, las distintas fases de ejecución del gasto, incluso la de ordenación del pago, aunque no se hubiera producido la realización del ingreso que motivó dicha generación.

## **6.- Incorporación de remanentes de crédito**

Tienen la consideración de remanentes de crédito los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

Dichos remanentes están integrados por los siguientes componentes:

1.- **LOS SALDOS DE DISPOSICIONES** de gasto con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones, es decir, la diferencia entre los gastos en fase "D" y los que se encuentren en fase "O" (Gastos en fase "AD")

2.- **LOS SALDOS DE AUTORIZACIONES** de gasto con cargo a los cuales no se ha procedido a la disposición o compromiso del gasto, es decir, la diferencia entre los gastos en fase "A" y los que se encuentren en fase "D" (Gastos en fase "A")

3.- **LOS SALDOS DE CREDITO**, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Serán incorporables a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, los remanentes de crédito no utilizados procedentes de:

- a) Los créditos extraordinarios, suplementos de créditos y transferencias de créditos que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.
- b) Los créditos que amparen compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores a que hace referencia el artículo 26.2 b) del R.D. 500/90 (créditos de los gastos en fase "AD").
- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados (gastos en fase "A") en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente.

Los remanentes incorporados, según lo previsto anteriormente, podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y en el supuesto anterior de la letra a) - créditos extraordinarios, suplementos y transferencias -, para los mismos gastos que motivaron en cada caso su concesión y autorización.

No obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

La incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello.

A los efectos de incorporaciones de remanentes de crédito se considerarán recursos financieros:

- El Remanente Líquido de Tesorería. Cuando la financiación de la incorporación se realice mediante este recurso, su importe se hará constar en el concepto 870 del Presupuesto de Ingresos.
- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente. Cuando la financiación de la incorporación se realice mediante este recurso, se producirá una modificación del presupuesto inicial del concepto presupuestario en el que se haya obtenido un mayor ingreso, o se creará nuevo concepto presupuestario para recoger el ingreso no previsto.

En el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada, se considerarán recursos financieros suficientes:

- Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.

- En su defecto, los recursos genéricos señalados anteriormente, en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

Tramitación:

- Documento contable acreditativo de la existencia de remanentes de Crédito susceptibles de incorporación en las aplicaciones presupuestarias propuestas, y de la suficiencia de los recursos planteados para financiarlos.
- Propuesta de la Concejalía de Hacienda, que deberá contener las aplicaciones o aplicaciones presupuestarias afectadas por la Incorporación de Remanentes de Crédito y recursos que los financien, con sus respectivos importes.
- Informe de Intervención.
- Decreto de Alcaldía.
- Dar cuenta al Consejo de Participación de Entidades Ciudadanas.

Los expedientes de incorporación de remanentes de créditos se tramitarán una vez practicadas las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, con la siguiente salvedad: los remanentes de crédito financiados íntegramente con ingresos afectados podrán incorporarse al ejercicio siguiente con anterioridad a la práctica de la liquidación, siguiendo la misma tramitación establecida en esta base.

#### **7.- Bajas de créditos por anulación**

Baja por anulación es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación del presupuesto.

Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos, hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

Podrán dar lugar a una baja de créditos:

- a) La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- b) La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

Cuando las bajas de créditos, se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquéllos, siendo su tramitación la que se indica en el apartado 2 de esta Base 6ª referente a créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de Tesorería negativos o a aquella finalidad que se determine según acuerdo del Pleno de la Corporación, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

**Tramitación:**

- Propuesta formulada por el Concejal del programa presupuestario afectado, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, el carácter reducible o anulable del crédito propuesto y su destino. Se requerirá la conformidad de técnico del servicio proponente.
- Informe del Interventor.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
- Aprobación por el Alcalde de la Corporación.

**BASE 8ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.-**

1.- Con cargo a los créditos del estado de gastos del presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

2.- No obstante, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para su reconocimiento el Alcalde-Presidente de la Corporación.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos.
- c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial, por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores.

**BASE 9ª.- NORMAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO.-**

La gestión del presupuesto de gastos de esta Entidad se realizará en las siguientes fases:

- A) Autorización del gasto (A).
- B) Disposición o Compromiso del gasto. (D)
- C) Reconocimiento y Liquidación de la obligación. (O)
- D) Ordenación del pago. (P)

A) Autorización del gasto.

La autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la entidad local.

La fase de autorización de gastos exige la tramitación del documento contable "A".

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 214 del T.R.L.R.H.L., para autorizar los gastos será necesario la fiscalización de los mismos por el órgano Interventor, con el fin de que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso; todo ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo 219 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Dentro del importe de los créditos presupuestados, la autorización de los gastos corresponde:

1.- **Al Alcalde-Presidente de la Corporación**, para:

- a) La contratación y concesión de obras, servicios, suministros y cualesquiera otros objetos de naturaleza administrativa, y de carácter privado según la legislación aplicable; todo ello, sin perjuicio de los supuestos de delegación establecidos por Decreto de Alcaldía.
- b) El otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones económicas, atenciones benéficas y/o donativos que figuren expresamente en el Presupuesto, salvo que las bases reguladoras de subvenciones señalen otro órgano o procedimiento.
- c) Los gastos de personal de carácter periódico, así como los de asignación individualizada del complemento de productividad, gratificaciones y pagas extraordinarias, siempre que todos ellos sean consecuencia de ejecuciones de contratos o se refieran a personal funcionario.
- d) La adopción de las medidas necesarias y adecuadas en caso de catástrofe o infortunio público o grave riesgo de los mismos, dando cuenta inmediata al pleno.
- e) Todos aquellos otros gastos que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que las leyes y demás disposiciones le atribuyan expresamente o no atribuyan expresamente a otros órganos municipales, así como los delegados por éstos de acuerdo con la normativa vigente.

2.- **A la Junta de Gobierno Local**, para autorizar aquellos gastos cuya competencia le haya delegado expresamente el Alcalde o el Pleno de la Corporación, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente que resulte de aplicación.

3.- **Al Pleno**, para:

Aquellos otros gastos que expresamente le atribuya la normativa vigente, cuya competencia no hubiera delegado en otros órganos municipales.

B) Disposición o Compromiso del gasto.

La disposición o compromiso del gasto es el acto mediante el que se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la entidad local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

La fase de disposición o compromiso de gastos exige la tramitación del documento contable "D".

Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que hayan acordado la autorización.

- Reglas comunes para la autorización/disposición de gastos:

En general, se entenderán incorporadas a las presentes Bases, e inmediatamente aplicables, las delegaciones que en materia de autorización/disposición de gastos haya efectuado el Pleno o el Alcalde de la Corporación al amparo de la legislación vigente.

Los documentos contables "A" y "D" serán suscritos ordinariamente por el Alcalde-Presidente.

C) Reconocimiento y Liquidación de la obligación.

El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad local derivado de un gasto autorizado y comprometido.

La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto si aquellos no han sido requeridos o solicitados por el Alcalde o Concejal de Área. Si no ha procedido la correspondiente autorización del gasto, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

#### **BASE 10ª.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.**

1.- El documento contable "O" irá acompañado de los documentos base o justificativos. Estos últimos se refieren a facturas, certificaciones, nóminas, etc., a los que se unirán los informes técnicos preceptivos, según sea la naturaleza del gasto. Dicho documento "O" deberá ser suscrito ordinariamente por el órgano unipersonal competente para la aprobación del gasto.

2.- Según la naturaleza del gasto, para el reconocimiento de la obligación se requerirán los siguientes documentos:

a) En los gastos del Capítulo I se observarán estas reglas:

La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal electivo, eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, en las que constará informe con Propuesta de Resolución del Técnico del Departamento de Personal, o en su defecto, del Secretario de

la Corporación o persona que le sustituya. Las hojas de salario serán validadas por el Concejal Delegado de Régimen Interior y Personal, la cuál supondrá la conformidad con la efectiva prestación de servicios por parte del personal relacionado en el período de cómputo. No obstante, los documentos justificativos del control presencial se consideran suficientes para acreditar la prestación.

A la nómina se adjuntarán las Resoluciones sobre incidencias que afectan a la misma, siendo el órgano resolutorio competente el Alcalde o Concejal en quien delegue. Las cuotas de los Gastos Sociales se justifican mediante las liquidaciones correspondientes (modelos TC-1 y TC-2).

En cuanto a las obligaciones derivadas de la asistencia a órganos colegiados, se acreditarán mediante Certificado del Secretario Municipal sobre número de asistencias a sesiones, computado de forma individual. Este certificado se podrá sustituir por el Acta debidamente aprobada en la que consten los asistentes a las mismas.

La concesión de préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, previa la tramitación del oportuno expediente incoado por el departamento de personal, en que deberá constar informe del Técnico departamento acreditativo de que tal concesión se ajusta a la normativa, o en su caso, del Secretario de la Corporación.

b) En los gastos del Capítulo II, se exigirá la presentación de la correspondiente factura que deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Número, y en su caso, serie. La numeración de las facturas será correlativa.
- Nombre y apellido o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
- Identificación del Ayuntamiento.
- Descripción del objeto del contrato (obra, servicio y/o suministro con descripción detallada).
- Precio del contrato.
- Retenciones e impuestos que procedan en su caso.
- Lugar y fecha de su emisión.
- Conformidad del Concejal del Área.
- Conformidad del Técnico o Empleado Público del área de gasto correspondiente.

De conformidad con el art. 72.3 del Real Decreto 1.098/01, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, será documento justificativo el correspondiente comprobante o recibo, en los casos de aquellos suministros o servicios cuya prestación se acredite en el tráfico comercial ordinario, por los mismos, debiendo constar al menos la identidad de la empresa que lo emite, el objeto de la prestación, la fecha, el importe y la conformidad técnica preferentemente, o en su caso, política, con la prestación recibida.

La conformidad de las facturas se realizará preferentemente por el empleado/a público/a del Área Municipal correspondiente al que se impute el gasto según las reglas contables. Igualmente prestará conformidad el Concejal del Área correspondiente.

No obstante, aquellas facturas que por su naturaleza no requieran de la conformidad técnica, serán conformadas únicamente por el concejal, debiendo adjuntar memoria explicativa del gasto que justifique su especial naturaleza y su efectiva realización. Recibidos los documentos por el Area de Hacienda, se gestionarán a través del aplicativo de “aprobación de facturas” por el empleado/a encargado/a de tal finalidad o, persona que le sustituya.

Los empleados públicos, conformarán o rechazarán las facturas en el plazo máximo de 5 días de su puesta a disposición por el Area de Hacienda. En el supuesto de ausencia prolongada (vacaciones, bajas, permisos...), gestionará previamente su sustitución. Igualmente, los concejales de área dispondrán de un plazo máximo de 5 días para conformar las facturas.

Las facturas, certificaciones de obra o demás documentos serán remitidos a las diferentes Areas para dar la conformidad o disconformidad, al servicio, actividad, o suministro, a través del aplicativo electrónico habilitado y deberán ser devueltas al Area de Intervención en el plazo máximo de 5 días desde su recepción, para continuar la tramitación administrativa y poder hacer efectivo el pago de las prestaciones de conformidad con la legislación vigente.

Una vez conformadas serán sometidas a la aprobación por el órgano competente, de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido.

La intervención Municipal pondrá en conocimiento del Pleno del Ayuntamiento los retrasos injustificados en este trámite y los motivos que inciden en el incumplimiento del indicador de saneamiento económico, PMP.

Trimestralmente, en coincidencia con las fechas de la obligación de información al Ministerio de Hacienda, la Intervención facilitará al Pleno un estado de ejecución del presupuesto, así como la relación de facturas del trimestre y su estado en contabilidad.

c) Los intereses y amortizaciones de las operaciones de crédito que originan un cargo en cuenta, se justificarán con el documento o nota de cargo realizada por la Entidad Bancaria y se expedirá documento “O” si anteriormente se hubiera expedido documento “AD”, en caso contrario, se expedirá documento “ADO”.

d) Las obligaciones derivadas de subvenciones se justificarán de acuerdo con las bases de su concesión. En todo caso, junto al documento “O” se consignará la resolución de la concesión.

e) Gastos de inversión: El documento “O” se genera a partir de la factura y de la certificación de obra o sólo de la factura en su caso.

f) La formalización del pago de las cantidades retenidas por el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife sobre los Ingresos del Régimen Económico y Fiscal de Canarias, requerirá acuerdo del Pleno o Junta de Gobierno Local autorizándolo, y como documento justificativo se utilizará el oficio del documento del ente insular donde se refleje la retención efectuada.

g) En las Sentencias y/o Autos Judiciales, el documento remitido desde la jurisdicción que corresponda o letrado representante de la Corporación, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado o comprometido el mismo, su aprobación corresponderá al Pleno, salvo que dichas obligaciones resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, en cuyo caso será competente el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación.

Corresponde al Pleno de la Corporación o, en su caso, a la Junta de Gobierno Local por delegación de aquél, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, el reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que no exista dotación presupuestaria. En caso de existencia de consignación, corresponderá al Alcalde.

#### h) Ordenación del pago.

La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago "P" contra la Tesorería de la entidad local.

La ordenación de pagos de aquellas obligaciones previamente reconocidas corresponderá al Alcalde-Presidente.

La expedición de las órdenes de pago habrá de acomodarse, al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería aprobado por el Alcalde-Presidente, que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de los gastos priorizados por Ley, así como, los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. La Intervención Municipal emitirá Diligencia de Conformidad o no Conformidad a las órdenes de pago.

Justificación previa a todo pago: No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente, ante el órgano competente para reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor, y todo ello, de conformidad con las resoluciones o acuerdos aprobatorios de la autorización y compromiso del gasto.

El Tesorero Municipal informará antes de la aprobación por el órgano competente, debiendo comprobar la existencia de deudas de los acreedores con la Hacienda Pública. La Intervención comprobará formalmente, antes de materializarse las órdenes de pago, la conformidad del trámite que motivaron el reconocimiento y liquidación de la obligación.

En ningún caso se pagarán cantidades con simples albaranes, documentos o justificantes de pagos que no estuvieran debidamente diligenciadas e incorporadas al expediente electrónico correspondiente.

#### - Tramitación:

1) Ordenación formal mediante la expedición del documento contable "P" y su rúbrica por el Ordenador de pagos.

2) Ordenación material conforme, al Plan de Disposición de Fondos y las prioridades establecidas en el mismo.

3) Informe del Tesorero Municipal.

4) Diligencia de Conformidad emitida por el/la Interventor/a de que la Orden de pago contiene los requisitos o trámites esenciales.

- Exigencia común a toda clase de pagos:

No se podrá hacer pago alguno por la Tesorería o dar salida a los fondos y valores sin el oportuno documento expedido por el Ordenador y Diligenciado de Conformidad por el Interventor/a.

Los documentos necesarios para disponer de fondos en cuentas corrientes serán firmados conjuntamente por el Ordenador, la Intervención y la Tesorería.

El Tesorero/a realizará todos los pagos preferentemente por transferencia y a través de entidad bancaria colaboradora. El Tesorero/a será responsable si se efectúan pagos:

- a) Sin efectuar las retenciones a cuenta del I.R.P.F. o Impuesto sobre Sociedades, o cualquier otro tributo exigido por la legislación vigente.
- b) Sin acreditarse fehacientemente la titularidad de las cuentas, cuando los pagos se efectúen mediante transferencia bancaria.

#### **BASE 11ª.- ACUMULACION DE LAS FASES QUE INTEGRAN EL PROCESO DE GESTION DEL GASTO, U OPERACIONES MIXTAS.-**

A) Separación de fases en la gestión del gasto:

1) En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, mediante los procedimientos recogidos en la legislación vigente, se tramitará providencia de inicio del Concejal del Area solicitando RC e informe de Intervención (no fraccionamiento del objeto en los contratos menores y sobre porcentaje para determinar el órgano competente para su aprobación en el resto). Se incorpora en el expediente, previa resolución y/o acuerdo del órgano competente, el documento "A", por importe igual al coste del proyecto aprobado o presupuesto técnico elaborado al efecto.

2) Conocida la identidad del adjudicatario y el importe bruto del presupuesto de adjudicación, se tramitará el documento "D", Disposición y/o Compromiso.

3) Sucesivamente y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra (certificándose las unidades correspondientes), prestación del servicio, suministro u objeto del contrato, previa presentación y conformación de la factura en los términos y condiciones legales, se tramitarán los correspondientes documentos "O".

Se separan fases de ejecución, entre otros en los siguientes gastos:

- Los de realización de obras de inversión o mantenimiento.
- Los de adquisición de inmovilizado.
- Aquellos otros que, por su naturaleza, aconseje la separación de las fases de autorización y disposición.

B) Autorización-Disposición ("AD"):

1) Aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación podrán originar la tramitación del documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio.

2) Pertenecen a este grupo los gastos que se detallan:

- Gastos plurianuales, por importe de la anualidad comprometida y consignada presupuestariamente.
- Arrendamiento de bienes inmuebles, maquinaria, material de transporte, contratos de leasing, etc.
- Contratos de tracto sucesivo (limpieza, agua, luz, teléfono, recogida de basuras, etc.).
- Intereses, Comisiones y Amortizaciones de préstamos concertados.
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación directa (procedimiento negociado y contrato menor).
- Otros gastos cuya naturaleza aconseje la tramitación del Documento "AD".

3) Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio o la adquisición del bien contratado, no siendo suficiente la presentación de facturas, sino la conformación de las mismas.

C) Autorización-Disposición-Obligación ("ADO"):

1) Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, podrán originar la tramitación del documento "ADO".

2) Pertenecen a este grupo, entre otros:

- Adquisición o suministro de pequeño material (fungible), previa acreditación de la motivación de la ausencia de contratación.
- Dietas.
- Gastos de locomoción.
- Indemnizaciones y asistencias.
- Atenciones protocolarias y representativas.
- Intereses de demora y otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables al personal funcionario.
- Anuncios y suscripciones.
- Cargas por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.

3) En dicho grupo de gastos, el propio documento contable "ADO" podrá tener la consideración de resolución de autorización y disposición del gasto y de reconocimiento de la obligación, sin necesidad de la existencia de un acto administrativo expreso del órgano municipal competente, siempre que se cumplan los requisitos siguientes:

A. Deberá constar en el citado documento contable:

- \* La aprobación del gasto por el Alcalde-Presidente.
- \* La fiscalización del gasto por la Intervención.

B. Deberán constar las facturas o documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, con la conformidad del gasto por la concejalía, servicio o unidad correspondiente, previamente a su aprobación.

4) En general, los suministros de los conceptos 221 y 222 de la clasificación económica, podrán originar la retención de crédito preventivo al inicio del ejercicio por el importe estimado de los consumos, a fin de asegurar la reserva correspondiente. A la presentación de los recibos por consumos efectivos se tramitará el documento "ADO".

#### **BASE 12ª.- GESTION DE LOS CREDITOS DE PERSONAL.-**

1.- Gestión presupuestaria de los créditos de personal:

a) La aprobación de la plantilla municipal y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias de carácter periódico. Por el importe de las mismas, podrá tramitarse, a comienzos del ejercicio, una vez aprobado el Presupuesto General o, en su caso, prorrogado, documento "AD".

b) El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal, podrá originar la tramitación de sucesivos documentos "AD" por importe igual a las nóminas que se prevén satisfacer en el ejercicio.

c) La autorización para realizar servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo (horas extraordinarias), podrá originar la tramitación del correspondiente documento "AD" por el importe que represente el período previsto para su ejecución.

d) Respecto de las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio podrá tramitarse documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas.

Las variaciones que puedan finalmente producirse originarán documentos complementarios o inversos de aquél.

e) En cuanto al resto de los gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principios de año, podrá tramitarse el correspondiente documento "AD". Si fueran variables, en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

2.- En orden a su confección, las incidencias en nómina deberán cerrarse entre el día 15 y 20 de cada mes, o inmediato hábil siguiente, y se remitirán a Intervención con los documentos que las sustenten,

acompañadas de informe del/la Técnico/a del Área de Recursos Humanos, o en su caso, del/la Secretario/a General de la entidad, justificativo de las mismas y en el que se valoren cuantitativamente.

Una vez incorporados los documentos contables de existencia de crédito, el/la Interventor/a las fiscalizará y devolverá al Área de Recursos Humanos. Una vez fiscalizadas, se aprobarán por resolución de Alcaldía detallando la naturaleza de la incidencia, así como la aplicación presupuestaria a la que corresponde imputarlas.

No obstante, las altas de personal se fiscalizarán y aprobarán por resolución en fecha anterior o igual a aquella en que tengan lugar, previo informe del/la Técnico del Area de Recursos Humanos, o, en su caso, el/la Secretario/a Municipal.

Las incidencias, una vez se haya dictado la resolución que sirve de soporte a las mismas, serán incluidas en nómina. A tal efecto, se incluirá dentro del expediente de la nómina, copia de las correspondientes resoluciones o comunicación de éstas.

El expediente de nómina se remitirá a Intervención el día 25 como máximo o inmediato hábil siguiente, con el oportuno informe técnico del Área de Personal, o persona que lo sustituya, que será responsable de su adecuación y que se responsabilizará de que la liquidación de los haberes ha sido realizada conforme a las disposiciones que resulten de aplicación.

Se remitirán, con informe de personal rubricado por el funcionario responsable del Área, acreditativo de que reproducen fielmente los importes devengados en nómina, acompañado de los listados en los que se reproduzca el anexo de personal referenciado por mensualidades e indicación de las incidencias surgidas a lo largo del mes.

La Propuesta del Concejal delegado del Área de Recursos Humanos sobre aprobación de la nómina mensual con expresión de sus importes, será fiscalizada por Intervención, antes de su aprobación.

Una vez dictada la resolución de aprobación de nóminas, éstas se contabilizarán, fase O y se procederá a su pago, fase P, procediéndose en este último acto a los embargos o retenciones que procedan.

La contratación de personal que no disponga de consignación presupuestaria en los Anexos de Personal, requerirá previamente el correspondiente expediente de modificación de créditos.

### **BASE 13ª.- TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL.-**

Sólo el Alcalde, el responsable de Personal y los Concejales Delegados de Áreas, bajo petición previa del Jefe del Área, pueden autorizar la prestación de servicios en horas fuera de la jornada legal y en la dependencia donde se considere necesaria su realización (horas extraordinarias) con los trámites reglamentarios.

Tales servicios extraordinarios serán prestados atendiendo a lo dispuesto en la legislación vigente sobre número máximo de horas y demás requisitos.

La compensación de estos servicios podrá consistir:

- En el disfrute de tiempo libre sustitutorio en la forma que se determine.
- En el percibo de una gratificación.

Las horas extraordinarias a devengar por los trabajadores sólo pueden ser realizadas previa petición por escrito al Alcalde o, en su caso, Concejal delegado del Área de Recursos Humanos e incorporación del RC. Se comunicarán al trabajador antes de la correspondiente autorización. Las horas extraordinarias podrán ser autorizadas, siempre que exista regulación municipal y control habilitado para ello, en la modalidad de teletrabajo.

La petición la formulará el responsable del servicio correspondiente, señalando las causas determinantes de la necesidad de realizar fuera de la jornada normal de trabajo las tareas de que se trate, descripción de éstas, personal que va a realizarlas y cuantificación del número estimado de horas a realizar.

Dicha petición se formulará bajo el modelo del Anexo III.

La retribución por dicho concepto se efectuará mediante inclusión en la nómina del mes que corresponda.

Se podrán descontar de los haberes líquidos a percibir por los empleados públicos, cualquiera que sea el vínculo que les una con esta administración, las cantidades que se deduzcan por el incumplimiento de la jornada laboral o cualquier otra motivo compensatorio, siempre que quede suficientemente acreditado en el expediente y según disponga la autoridad competente en la materia, es decir, el Alcalde-presidente, previa fiscalización de la Intervención Municipal.

Dichos trabajos se remunerarán mediante gratificaciones por servicios extraordinarios o complemento de productividad (Incentivos al rendimiento).

#### **BASE 14ª.- GASTOS DE CARACTER PLURIANUAL.-**

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

La autorización y el compromiso de dichos gastos se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en el Presupuesto.

Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos siguientes:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Contratos de suministros, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c) Arrendamiento de bienes inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas de la Entidad Local.

El número de ejercicios posteriores a que pueden aplicarse los gastos referidos en los anteriores apartados a) y b) no será superior a cuatro.

En el caso de Inversiones y Transferencias de Capital, el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito inicial correspondiente en el año en que se adquiera el compromiso en firme los siguientes porcentajes:

- En el ejercicio inmediato siguiente, el 70%.
- En el segundo ejercicio, el 60%
- En el tercer y cuarto ejercicio, el 50%.

En los supuestos de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, el Pleno de la entidad local podrá acordar que los límites para gastos plurianuales se calculen sobre el importe del crédito extraordinario, en el primer caso, y sobre el importe del crédito inicial más el suplemento de crédito, en el segundo.

También podrá el Pleno incrementar los límites citados cuando se trate de créditos modificados como consecuencia de reorganizaciones administrativas por él aprobadas.

La aplicación de los límites señalados se efectuará teniendo en cuenta los niveles de vinculación jurídica de los créditos.

En cualquier caso, cuando los créditos presupuestarios se encuentren destinados en parte a la ejecución de anualidades de proyectos de inversión iniciados en ejercicios anteriores, los límites se calcularán una vez deducidas las anualidades correspondientes a estos últimos, salvo en el caso de que el compromiso procedente de ejercicios anteriores se refiera a la ejecución de la última de las anualidades autorizadas.

En casos excepcionales el Pleno de la Entidad podrá ampliar el número de anualidades, así como elevar los porcentajes citados anteriormente. El Pleno podrá igualmente, a los efectos de facilitar su cálculo, fijar directamente el importe de los nuevos límites.

La gestión de los gastos de carácter plurianual se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o compromiso del gasto.

El contenido y definición de ambas fases es el mismo que el de sus correlativas fases de ejecución en el ejercicio corriente y, con carácter general, serán simultáneas a éstas.

Las fases de autorización y disposición pueden acumularse en un solo acto administrativo.

Corresponde la autorización y disposición de los gastos plurianuales al Alcalde o al Pleno de la Entidad, conforme a lo establecido en los artículos 21 y 22 de la Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

El Pleno podrá delegar dicha competencia en la Junta de Gobierno Local, de acuerdo con la normativa vigente.

### **BASE 15ª.- DE LAS ÓRDENES DE PAGO.-**

Se establece como medio habitual de pago en este Ayuntamiento, el de transferencia bancaria.

Para la percepción de pagos por parte de este Ayuntamiento será requisito indispensable la cumplimentación del modelo de alta de tercero (Anexo IV) y debidamente firmado por el titular.

Dicho documento tiene carácter obligatorio, salvo que ya se encuentre en poder de esta administración como consecuencia de la tramitación de otros expedientes. La modificación de los datos obrantes en el modelo de Alta de Terceros deberá ser comunicada a esta administración por el interesado de forma expresa, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento. Las cuentas corrientes señaladas en el espacio reservado a tal efecto, deberán ser certificadas por el Banco o Caja correspondiente.

La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos con la periodicidad y vigencia que el mismo determine, aprobado por el Alcalde-Presidente y que se acompaña como Anexo I a las presentes Bases.

No se podrá realizar pago alguno por la tesorería o dar salida a fondos o valores, sin el oportuno documento expedido con atención a las prioridades establecidas legalmente. El documento necesario para disponer de fondos deberá ir firmado conjuntamente por el /la tesorero/a, interventor/a y alcalde/sa, en este orden.

Hasta su aprobación, los pagos se atenderán bajo orden estrictamente cronológico, con especial observancia del pago de intereses y el capital (según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria) a los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Además, a evitar el devengo de intereses moratorios y se priorizará el pago de subvenciones así como el pago de gastos financiados con subvenciones concedidas a la Entidad Local, y de los empresarios y profesionales, en particular concesionarios de servicios municipales, y arrendadores, todo ello sin perjuicio de respetar la prelación de pagos establecida por las disposiciones legales vigentes.

El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago puede efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas.

La expedición de órdenes de pago contra la Tesorería sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas.

Cuando el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se imputen a las mismas aplicaciones presupuestarias y obedezcan al cumplimiento de compromisos de igual naturaleza, la identificación de los acreedores y de los importes bruto y líquido se podrá reflejar en relaciones adicionales, y con base en éstas se podrá proceder al pago individual mediante transferencias de los fondos a las cuentas corrientes situadas en bancos o entidades financieras indicadas por los interesados, figurando como perceptor en la orden de pago el banco o entidad financiera colaboradora encargada de ejecutar las órdenes de transferencia. La orden de pago acumulada juntamente con las relaciones adicionales tendrá la misma eficacia en relación con los acreedores que las órdenes de pago singularizadas.

Antes de efectuar el pago presupuestario a cualquier tercero, el/la Tesorero/a comprobará si existen deudas pendientes de cobro en periodo ejecutivo en el Ayuntamiento o en el Consorcio de Tributos. En ese caso, previa realización de los trámites que resulten oportunos, se aplicará el pago al cobro de la deuda, salvo en el caso de las ayudas de emergencia social.

#### **BASE 16ª.- ORDENES DE PAGO " A JUSTIFICAR"**

Tendrán el carácter de "a justificar" las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición, esto es, son cantidades que excepcionalmente se libran para atender gastos sin la previa aportación de la documentación justificativa.

La expedición de órdenes de pago "a justificar" habrá de acomodarse, al Plan de Disposición de Fondos, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

Las órdenes de pago a justificar que puedan expedirse, deberán ajustarse a las siguientes normas:

1.- La expedición y ejecución de las órdenes de pago " a justificar " deberá efectuarse previa la aprobación por el órgano competente de la autorización y disposición del gasto con aplicación a los correspondientes créditos presupuestarios, debiéndose identificar la Orden de Pago como "a justificar de carácter periódico", sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.

2.- Las órdenes de pago que se expidan con tal carácter estarán limitadas a atender los gastos corrientes que, por su propia naturaleza, requieran de tal carácter por razón de la operatividad de los servicios.

3.- Los fondos librados "a justificar" podrán situarse, a disposición de la persona autorizada, en cuenta corriente bancaria abierta al efecto, o bien entregándose en efectivo al perceptor siempre que su importe total no sea superior a **1.500 €**, salvo en el caso de indemnizaciones por razón del servicio concedidas a justificar que superen esa cuantía, así como actuaciones musicales y demás espectáculos públicos, en los que no se considerará el límite señalado.

La Junta de Gobierno Local podrá autorizar fondos librados a justificar en otros supuestos distintos de los señalados en el párrafo anterior, siempre con el límite máximo de 3.000 €.

4.- No podrán expedirse nuevas órdenes de pago "a justificar", por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

5.- En el plazo máximo de tres meses desde la percepción de los correspondientes fondos, los perceptores de dichas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas ante la Intervención, acompañando las facturas y documentos originales. Si los mencionados fondos fueran librados después del 1º de Octubre, el plazo para la justificación de su aplicación terminará, inexcusablemente, el 31 de Diciembre. De la custodia de tales fondos se responsabilizarán los perceptores. Dichos perceptores estarán sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente y deberán reintegrar a la Entidad Local las cantidades no invertidas o no justificadas.

6.- Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como atender retenciones tributarias y contratación administrativa.

7.- Las cuentas justificativas, acompañadas de su soporte documental, serán fiscalizadas por el/la Interventora, que, una vez emitido el informe correspondiente, las elevará al Alcalde/sa-Presidente para su aprobación.

El Tesorero/a deberá llevar el control de las órdenes de pago expedidas con el carácter de "a justificar", debiendo dar cuenta al Alcalde/sa de aquellas órdenes de pago libradas a justificar que no hayan sido rendidas en el plazo establecido, a los efectos de instruir a los responsables el expediente que corresponda.

8.- Podrán ser perceptores de dichas órdenes de pago "a justificar" los miembros de la Corporación y el personal funcionario, eventual o de confianza y laboral fijo del Ayuntamiento.

Las subvenciones recibidas de otros organismos podrán tener, como pagos "a justificar", el límite de sus respectivas cuantías.

El incumplimiento del destino o finalidad para el que fue otorgada, determinará la devolución íntegra de la suma percibida más el interés de demora desde el día en que se percibiera la subvención, conforme al tipo vigente en cada momento, sin perjuicio de las responsabilidades que procedan en cada caso.

Dichos intereses no podrán ser utilizados para efectuar pagos, debiendo ingresarse los mismos en la Tesorería Municipal con aplicación al correspondiente concepto del Presupuesto de Ingresos.

#### **BASE 17ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.-**

1) Tendrán la consideración de Anticipos de Caja Fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a Pagadurías, Cajas y Habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación al presupuesto del año en que se realicen, de los gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como:

- Reparaciones, mantenimiento y conservación.
- Material ordinario no inventariable.
- Atenciones protocolarias y representativas.

- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.
- Ayudas de Emergencia Social.
- Cualesquiera otros de similares características.

2) Las provisiones en concepto de Anticipos de Caja Fija se realizarán sobre la base de una resolución dictada al efecto por el Alcalde-Presidente, y se aplicarán inicialmente al concepto no presupuestario que, a tal objeto, se determine.

3) En todas aquellas dependencias municipales que, para su correcto funcionamiento, deban atender, de forma inmediata, gastos por los conceptos que permitan la forma de anticipos de caja fija, existirá una caja, pagaduría o habilitación.

4) En la misma resolución de la Alcaldía en la que se autorice la entrega del anticipo, se designarán, a propuesta del Tesorero/a, los diferentes habilitados para las citadas dependencias municipales. Con arreglo a este procedimiento, dicho personal podrá ser igualmente cesado.

5) Límites cuantitativos:

La cuantía global de todos los anticipos de caja fija no podrá sobrepasar la cantidad del 10% de todos los créditos iniciales de las aplicaciones que se refieran a conceptos económicos comprendidos entre los anteriormente expuestos.

Individualmente las cantidades que se perciban en concepto de anticipo de caja fija no podrán ser superiores al 10% del crédito definitivo de las aplicaciones correspondiente.

6) Situación y disposición de fondos:

Los fondos que los cajeros, pagadores y habilitados reciban serán situados por los perceptores en la Caja General de la Corporación, pudiendo disponer de aquellos libremente para el pago de las atenciones y finalidades previstas, quedando absolutamente prohibido la utilización personal de dichos fondos.

Cuando así lo estimen procedente los perceptores de anticipos, podrán abrir una cuenta corriente en entidad bancaria o caja de ahorros a nombre de la Corporación con la denominación de "Anticipos de Caja Fija. Provisión de Fondos", en donde ingresar los anticipos recibidos y de la que podrán disponer para el pago de las finalidades autorizadas mediante cheque o talón u orden de transferencia con la firma del propio habilitado.

En dicha cuenta no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes de la entidad, por las provisiones y reposiciones de fondos. Los intereses que produzcan los referidos fondos serán ingresados en la forma prevista en estas Bases de Ejecución, con aplicación al oportuno concepto del presupuesto de ingresos.

7) Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos, y formarán parte integrante de la Tesorería.

#### 8) Contabilidad y Control:

Los perceptores de anticipos llevarán contabilidad de las cantidades recibidas por debe y haber, haciendo constar las entradas y las salidas justificadas con las facturas, comprobantes o documentos auténticos y originales.

La contabilización de todas las operaciones se llevará a cabo de conformidad con la ICAL 2013, modelo normal.

En cualquier momento el Alcalde/sa-Presidente de la Corporación, el/la Tesorero/a y el/la Interventor/a o persona en quienes deleguen, podrán revisar la contabilidad de los anticipos y comprobar que los saldos no dispuestos están en los sitios autorizados.

Los perceptores de anticipos (cajeros, pagadores y habilitados) rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Dichas cuentas se rendirán ante el/la Interventor/a, de los justificantes originales de los pagos efectuados.

Aprobadas las cuentas, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos, con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades debidamente justificadas y por el importe de las mismas.

Los Anticipos de Caja Fija concedidos se cancelarán a la finalización de cada ejercicio.

#### **BASE 18ª.- NORMAS RELATIVAS A SUBVENCIONES.**

##### **1.- Objeto.-**

Se entiende por subvención toda disposición dineraria realizada por el Ayuntamiento Villa de Arico, a favor de personas públicas o privadas, y que cumplan los siguientes requisitos:

- 1.- Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- 2.- Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- 3.- Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

##### **2.- Régimen de concurrencia.**

Las subvenciones a que se refieren las presentes normas se convocarán en régimen de concurrencia, requiriendo para su concesión la comparación, en un único procedimiento, de una eventual pluralidad de solicitudes entre sí, de acuerdo con los criterios establecidos en estas normas y en las bases que, en su caso, pudieran regir la convocatoria correspondiente.

Cuando por razón de la naturaleza de la actividad a subvencionar o de las características de la persona o entidad que haya de ejecutar aquella actividad no sea posible promover la concurrencia pública, las subvenciones se otorgarán mediante resolución o acuerdo motivado del órgano competente para

concederlas, en el que se hará constar las razones que justifiquen la excepción de la convocatoria en régimen de concurrencia, así como la forma en que habrá de ser justificada la aplicación de los fondos recibidos. En todo caso, se tramitará el correspondiente expediente.

Se exceptúan, asimismo, las subvenciones previstas nominativamente en el presupuesto municipal.

### **3. Cuantía de la subvención.**

Las subvenciones previstas en las correspondientes convocatorias estarán debidamente consignadas en los presupuestos municipales.

El importe de las subvenciones reguladas en las presentes normas, en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras AAPP. o de otros entes públicos o privados, ya sean nacionales o internacionales, supere el presupuesto del proyecto para el que se solicita.

Las subvenciones municipales se destinarán a financiar programas de actuación que vayan a realizar las entidades ciudadanas siempre que coadyuven o complementen las actividades de competencia municipal.

### **4. Perceptores de subvenciones.**

Las entidades y colectivos ciudadanos que soliciten las subvenciones a que se refieren estas normas, además de carecer de ánimo de lucro, deberán cumplir los requisitos exigidos en la correspondiente convocatoria.

### **5. Derechos y obligaciones de los perceptores.**

La entidad o colectivo receptor de la subvención tendrá derecho a recabar y obtener en todo momento el apoyo y la colaboración de la entidad local en la realización de la actividad o proyecto que se subvenciona (permisos, autorizaciones, licencias, etc.).

Los perceptores de la subvención están obligados a:

- 1.- Aceptar la subvención. En caso de que esto no sea posible deberán renunciar a ella expresa y motivadamente, en el plazo de quince días, contados a partir de aquel en que reciban la notificación de concesión de la subvención.
- 2.- Realizar la actividad para la que fue concedida la subvención, ajustándose a los términos del proyecto.
- 3.- Acreditar ante este Ayuntamiento la realización de la actividad y cumplir con los requisitos y condiciones que hayan determinado la concesión de la ayuda.
- 4.- Someterse a las actuaciones de comprobación y facilitar los datos que se le requieran.
- 5.- Dar cuenta de las modificaciones que puedan surgir en la realización del proyecto, justificándolas adecuadamente.
- 6.- Salvo previsión expresa contemplada en las bases reguladoras, los perceptores no subcontratarán los proyectos objeto de dichas subvenciones.
- 7.- Comunicar, tan pronto como se conozca, la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad, procedentes de otras administraciones y entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales.

8.- Justificar adecuadamente la subvención en la forma que se prevé en esta ordenanza.

9.- Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

10.- Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de la subvención, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

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

## **6. Documentación a presentar por las asociaciones y otras entidades con personalidad jurídica.**

A la solicitud de subvención deberán acompañar la siguiente documentación:

### **1. Para acreditar la representatividad de la asociación.**

- Certificación acreditativa de su inscripción en Registro Oficial de Asociaciones, así como documento acreditativo de su identificación fiscal, CIF.
- Declaración responsable expedida por los órganos representativos de la entidad, en la que se haga constar el número de socios al corriente de cuotas y las efectivamente cobradas en el ejercicio anual y en el precedente.
- Las federaciones, uniones, confederaciones o cualesquiera otras formas de integración de asociaciones de base, referirán esta certificación a las asociaciones de base en ella integradas, incluyendo la relación nominal de las mismas.
- Memoria de las actividades desarrolladas por la entidad en el año anterior.

### **2. Para cuantificar la subvención:**

- Declaración responsable de las subvenciones solicitadas y/o recibidas de instituciones públicas o privadas para dicho programa.
- Memoria justificativa de la necesidad de la subvención que se solicita.
- Proyecto concreto para el que se pretende la subvención y presupuesto pormenorizado de los gastos e ingresos a realizar para su ejecución.
- Cualquier otro documento que se considere necesario para permitir una mejor valoración de las subvenciones solicitadas.

Asimismo, deberán presentar:

- 1.- Declaración del representante legal de la entidad de no encontrarse inhabilitado para contratar con las AAPP. o para obtener subvención de las mismas y de encontrarse facultado para actuar en nombre de la entidad.
- 2.- Certificación acreditativa de no ser deudor de la Hacienda pública y de estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.

- 3.- Acreditación de estar al corriente de pago de todo tipo de obligaciones fiscales con el Ayuntamiento.
- 4.- Datos de la entidad bancaria a la que se ha de transferir el importe de la subvención que pudiera concederse.

#### **7.- Documentación a presentar por los colectivos ciudadanos.**

Cuando se prevea expresamente en las bases reguladoras, podrán acceder a la condición de beneficiario las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, las comunidades de bienes o colectivos ciudadanos que, aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentren en la situación que motiva la concesión de la subvención.

En estos supuestos, la documentación exigible será:

1. Proyecto concreto para el que se pretende la subvención y presupuesto pormenorizado de los gastos e ingresos a realizar para su ejecución.
2. Sistema de seguimiento y auto evaluación de la ejecución del proyecto.
3. Cualquier otro documento que se considere necesario para permitir una mejor valoración de la subvención solicitada.
4. Datos personales del representante del colectivo (nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfono, e-mail, etc.)
5. Relación nominal, con su aceptación expresa, de las personas que integran el proyecto.
6. Declaración jurada del representante legal de no encontrarse inhabilitado para contratar con las AAPP. o para obtener subvención de las mismas y de encontrarse facultado para actuar en su nombre.
7. Datos de una cuenta bancaria mancomunada con al menos tres titulares.

#### **8.- Concesión directa de subvenciones.**

Las subvenciones contempladas en el artículo 2, que quedan exceptuadas del régimen de concurrencia, se formalizarán previo convenio con la entidad beneficiaria en los que, obligatoriamente, se establecerán las condiciones y compromisos aplicables de conformidad con lo dispuesto en la LGS.

Los convenios contendrán como mínimo los siguientes extremos:

8. Definición del objeto de la subvención, con indicación del carácter singular de las mismas y las razones que acreditan el interés público, social, económico o humanitario y aquellas que justifican la dificultad de su convocatoria pública.
9. Régimen jurídico aplicable.
10. Beneficiarios y modalidades de ayuda.
11. Procedimiento de concesión y régimen de justificación de la aplicación dada a las subvenciones por los beneficiarios y, en su caso, entidades colaboradoras.

#### **9.- Obligación de justificar.**

Las asociaciones o entidades receptoras de estas subvenciones con cargo al Presupuesto Municipal, deberán justificar, en toda caso, y, si es preciso, a requerimiento de los servicios técnicos competentes, la aplicación de los fondos percibidos ante la concejalía que haya tramitado la concesión, en el plazo

máximo que se señale en la base o la convocatoria. En defecto de plazo expreso, éste no excederá de tres meses, contados desde la fecha inicialmente prevista para la realización del proyecto o actividad que se subvenciona.

De no finalizarse el proyecto o actividad en la fecha señalada, deberá solicitarse de forma escrita, por el beneficiario, la ampliación del plazo de justificación, con indicación de la fecha final del mismo.

La justificación deberá realizarse mediante documentos de valor probatorio admitidos en derecho. Con carácter general serán facturas, en las que habrán de constar:

- Número, y en su caso, serie. La numeración de las facturas será correlativa.
- Nombre y apellido o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
- Identificación del Ayuntamiento.
- Descripción del objeto del contrato.
- Precio del contrato.
- Retenciones e impuestos que procedan en su caso.
- Lugar y fecha de su emisión.
- Conformidad del Concejal del Área.

Resulta de aplicación el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, en cuanto a los requisitos que deben de reunir las facturas presentadas por los beneficiarios de subvenciones a efectos justificativos, no teniendo valor ningún otro documento.

#### **10.- Forma de acreditar la realización del proyecto.**

La acreditación de la realización del proyecto o actividad subvencionada, se efectuará por los siguientes medios:

- Memoria detallada de la realización de la totalidad del proyecto o actividad conforme al presupuesto, con expresa mención de los resultados obtenidos.
- Certificación, expedida por el perceptor de que ha sido cumplida la finalidad para la cual se otorgó la subvención, conforme al proyecto presentado.
- Asimismo, los perceptores de la subvención deberán aportar una cuenta justificativa de los gastos realizados que, salvo disposición expresa en las bases reguladoras, se ajustarán a los siguientes requisitos:
  1. Incluirá, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención.
  2. Comprenderá una declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste, con el desglose de cada uno de los gastos en que han incurrido.

3. Para justificar los gastos generales de obras, bienes y servicios, se aportarán las correspondientes facturas. Los gastos de personal, dietas, etc. Se justificarán a través de las nóminas y los restantes gastos subvencionables mediante facturas, u otros documentos de valor probatorio en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.
4. En el supuesto de adquisición de bienes inmuebles, deberá aportarse, además, certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial.

Se presentarán con carácter general, el balance de las cuentas de la entidad beneficiaria, debidamente aprobadas en el que consten todos los ingresos y gastos del ejercicio.

#### **11.- Informe de cumplimiento de fines.**

Una vez recibida la documentación pertinente, los servicios dependientes de la concejalía gestora de la subvención emitirán informe acerca del grado de cumplimiento de los fines para los cuales se concedió la subvención y la adecuación de los gastos realizados a los mismos.

#### **12.- Informe de la Intervención de Fondos Municipales.**

Las actuaciones relativas a la justificación de la subvención se remitirán a la Intervención municipal para su fiscalización.

#### **13.- Devolución de cantidades.**

La declaración judicial o administrativa de nulidad o anulación de la subvención llevará consigo la obligación de devolver las cantidades percibidas.

También procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los casos señalados en el artículo 37 de la LGS, y en especial:

1. Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.
2. Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.
3. Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 30 de esta Ley, y en su caso, en las normas reguladoras de la subvención.
4. Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de esta ley.
5. Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 14 y 15 de la LGS, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad,

procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

6. Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las entidades colaboradoras y beneficiarios, así como de los compromisos por estos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, siempre que afecten o se refieran al modo en que se han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
7. Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las entidades colaboradoras y beneficiarios, así como de los compromisos por estos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
8. La adopción, en virtud de lo establecido en los artículos 87 a 89 del Tratado de la Unión Europea, de una decisión de la cual se derive una necesidad de reintegro.
9. En los demás supuestos previstos en la normativa reguladora de la subvención.
10. Cuando el cumplimiento por el beneficiario o, en su caso, entidad colaboradora se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por estos una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, la cantidad a reintegrar vendrá determinada por la aplicación de los criterios enunciados en el párrafo n) del apartado III del artículo 17 de la Ley o, en su caso, las establecidas en la normativa autonómica reguladora de la subvención.

Igualmente, cuando el importe de la subvención, aisladamente o en concurrencia con otras, exceda el coste de la actividad de esta ley, procederá el reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad subvencionada, así como la exigencia del interés de demora correspondiente.

Las cantidades percibidas y no invertidas en la finalidad para la que fue concedida la subvención, así como las cantidades no justificadas, habrán de ser devueltas a la Hacienda municipal devengando intereses de demora.

#### **14.- Procedimiento de reintegro.**

La devolución de cantidades se ajustará al procedimiento de reintegro contemplado en el artículo 42 de la LGS:

1.- Se iniciará de oficio por acuerdo del Alcalde, de la Junta de Gobierno Local si tuviera la competencia delegada, bien por propia iniciativa, bien a petición razonada de la concejalía gestora de la subvención o por denuncia. También se iniciará a consecuencia del informe de control financiero emitido por la Intervención municipal.

2.- En la tramitación del procedimiento se garantizará, en todo caso, el derecho del interesado a ser oído.

### **15.- Obligación de colaboración.**

Los beneficiarios, las entidades colaboradoras y los terceros relacionados con el objeto de la subvención o su justificación estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta documentación sea requerida en el ejercicio de las funciones de control que corresponden a la Intervención municipal.

Para ejercer dicho control, la Intervención municipal tendrá las siguientes facultades:

1. El libre acceso a la documentación objeto de comprobación, incluidos los programas y archivos en soportes informáticos.
2. El libre acceso a los locales de negocio y demás establecimientos o lugares en que se desarrolle la actividad subvencionada o se permita verificar la realidad y regularidad de las operaciones financiadas con cargo a la subvención.
3. La obtención de copia o la retención de las facturas, documentos equivalentes o sustitutivos y de cualquier otro documento relativo a las operaciones en las que se deduzcan indicios de la incorrecta obtención, disfrute o destino de la subvención.
4. El libre acceso a información de las cuentas bancarias en las entidades financieras donde se pueda haber efectuado el cobro de las subvenciones o con cargo a las cuales se puedan haber realizado las disposiciones de fondos.

La negativa al cumplimiento de esta obligación se considerará resistencia, excusa, obstrucción o negativa a los efectos previstos en el artículo 37 de la LGS, sin perjuicio de las sanciones que, en su caso, pudieran corresponder.

### **16.-Competencia.**

Se faculta al Alcalde/sa-Presidente/a de la Corporación para autorizar y disponer gastos así como para reconocer obligaciones correspondientes a subvenciones, donativos, aportaciones, ayudas o auxilios, conforme a los créditos que figuren nominativamente consignados a tal fin en el Presupuesto y previa acreditación y cumplimiento de los requisitos exigidos en esta Base.

Dichos créditos presupuestarios son de mera previsión, no naciendo la obligación de su pago hasta el momento en que se resuelva su otorgamiento o concesión y conforme a las condiciones determinadas en la respectiva resolución.

### **17.- Valoración.**

En defecto de previsión expresa en la Bases que han de regir la convocatoria de las subvenciones, se valorará para la concesión de subvenciones lo siguiente:

- a) Que el objeto social y las actividades desarrolladas por las entidades ciudadanas sean complementarios de las competencias y actividades municipales.
- b) La representatividad de las entidades ciudadanas.
- c) La capacidad económica autónoma y las ayudas que reciban de otras instituciones o personas, públicas o privadas.
- d) La importancia para la Entidad Local de las actividades desarrolladas o que se pretendan desarrollar.
- e) El fomento de la participación vecinal, promocionando la calidad de vida, el bienestar social y los derechos de los vecinos.

Tales subvenciones podrán originar el documento contable "ADO" en el momento de su otorgamiento.

**18.- Normativa aplicable.**

La aplicación de las precedentes apartados en materia de subvenciones se realizarán respetando la Ley 30/2003, de 17 de diciembre, General de Subvenciones y su Reglamento General.

**BASE 19ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO DE LOS MIEMBROS Y EMPLEADOS DE LA CORPORACION.-**

De acuerdo a lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se hace público el Acuerdo de Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2005 mediante el que se revisa el importe de las **dietas** en territorio nacional sin perjuicio de las disposiciones aplicables por razón de convenios o acuerdos de carácter laboral o funcional. es de aplicación al personal al servicio de la Corporación Local, en el que se entiende incluido todo el personal, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación de empleo o de la prestación de servicios y su carácter permanente o accidental.

De acuerdo a este Real Decreto y a la normativa que lo desarrolla darán origen a indemnización o compensación en las circunstancias, condiciones y límites contenidos en el citado Real Decreto, los supuestos siguientes:

- a) Comisiones de servicio con derecho a indemnización.
- b) Desplazamiento dentro del término municipal por razón de servicio.
- c) Traslados de residencia.
- d) Asistencias a sesiones de consejos u órganos similares, participación en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades y colaboración con carácter no permanente ni habitual en Institutos o Escuelas de Formación y Perfeccionamiento de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Son comisiones de servicio con derecho a indemnización los cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen al personal al servicio de la Corporación Local y que deban desempeñar fuera del término municipal donde radique su residencia oficial de conformidad con la normativa vigente.

La designación de las Comisiones de servicio con derecho a indemnización compete al Alcalde-Presidente de la Corporación.

**CLASES DE INDEMNIZACIONES:**

\* **Dieta** es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial, cuando se trate del desempeño de comisiones de servicio con duración no superior a un mes en territorio nacional, ni a tres en el extranjero.

\* **Residencia eventual** es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial, cuando se trate de:

1) El desempeño de comisiones de servicio cuya duración se prevea, excepcionalmente, superior a la de los límites citados anteriormente (un mes para territorio nacional o tres meses para el extranjero).

La duración de la residencia eventual no podrá exceder de un año, salvo que se prorrogue por el tiempo estrictamente indispensable mediante Decreto de la Alcaldía. La duración de la prórroga no podrá exceder, en ningún caso, de un año.

2) La asistencia a los cursos de capacitación, especialización o ampliación de estudios y, en general, los de perfeccionamiento convocados por las Administraciones Públicas que realice el personal de la Corporación, contando con autorización expresa del Alcalde-Presidente, siempre que se lleven a efecto fuera del término municipal de su residencia oficial y cualquiera que sea la duración de los mismos.

No obstante, cuando los que estén realizando estos cursos vuelvan a pernoctar en su residencia oficial, no devengarán esta indemnización, pero si por razón del horario de los cursos tuvieran que almorzar en la localidad donde se imparten, tendrán derecho a percibir el 50% de los gastos de manutención y la indemnización que por gastos de viaje pudiera corresponderles según lo regulado en el citado Real Decreto.

La consideración de residencia eventual empezará a contar desde el día de la iniciación del curso y durará hasta la finalización del mismo. Los días anteriores y posteriores estrictamente indispensables para efectuar la ida y el regreso hasta y desde el Centro de estudios se indemnizarán, en su caso, de acuerdo con lo dispuesto con carácter general para las comisiones de servicio.

Las asistencias a jornadas, congresos, simposiums, conferencias o cursos de perfeccionamiento convocados por Entidades ajenas a la Administración Pública a los que se disponga la asistencia del personal, quedan equiparadas en cuanto a su régimen de indemnizaciones a las comisiones de servicio.

\* **Gastos de Viaje** es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio.

Toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta de la Corporación en el medio de transporte que se determine al autorizar la Comisión, procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares.

Los desplazamientos a los que, por razón del servicio, se vea obligado a realizar el personal incluido en el ámbito de aplicación del citado Real Decreto 236/88, se efectuarán preferentemente en medios de transporte público colectivo.

Se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado.

Cuando el medio de transporte sea el avión, se autorizará, en todo caso, la clase "turista".

No obstante, el/la Alcalde/sa podrá autorizar otras clases superiores por motivos de representación o duración de los viajes, así como cuando no hubiere billete o pasaje de la clase que corresponda.

El personal podrá utilizar, en las comisiones de servicio, vehículos particulares u otros medios especiales de transporte (taxis, vehículos de alquiler con o sin conductor etc. ) cuando en la Orden de Comisión se autorice su utilización.

**CUANTIA DE LAS INDEMNIZACIONES:**

A los efectos de asignar las indemnizaciones por razón del servicio, y en base a la normativa de aplicación, los grupos en que se divide el personal con derecho a dieta serán:

- Grupo 1: Presidente/a, miembros de la Corporación y funcionarios/as de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.
- Grupo 2: Funcionarios/as de Cuerpos o Escalas clasificadas en los grupos A y B, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.
- Grupo 3: Funcionarios/as de Cuerpos o Escalas clasificadas en el grupo C, D y E.

Las cuantías de dichas indemnizaciones se ajustarán a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 27 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio. Cualquier nueva revisión que se produzca a este respecto se entenderá incorporada a la presente Base e inmediatamente aplicable.

\* Dietas en territorio nacional:

<b>GRUPOS</b>	<b>POR ALOJAMIENTO</b>	<b>POR MANUTENCION</b>	<b>DIETA ENTERA</b>
1	102,56 €	53,34 €	155,90 €
2	65,97 €	37,40 €	103,37 €
3	48,92 €	28,21 €	77,13 €

En las comisiones de servicio se percibirán las dietas a cuyo devengo se tenga derecho, de acuerdo a los grupos anteriormente citados. Las cuantías fijadas comprenden los gastos de manutención y los importes máximos que por gastos de alojamiento se podrán percibir día a día.

De no aplicarse el sistema de concierto, el importe a percibir por gastos de alojamiento será el realmente gastado y justificado, sin que su cuantía pueda exceder de las señaladas anteriormente.

Con el fin de no perjudicar económicamente al Funcionario, podrá ordenarse el pago por anticipado de las dietas y gastos de viajes.

En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, no se percibirán gastos de alojamiento ni de manutención, salvo cuando la salida sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 50% de los gastos de manutención.

En las comisiones cuya duración sea menor de 24 horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse gastos de alojamiento correspondiente a un sólo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas para las comisiones cuya duración sea superior a 24 horas.

En las comisiones cuya duración sea superior a 24 horas, se tendrá en cuenta:

- a) El día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las 14 horas, en que se percibirá el 100% de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50% cuando dicha hora de salida sea posterior a las 14 horas pero anterior a las 22 horas.

b) El día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las 14 horas, en cuyo caso se percibirá el 50% de los gastos de manutención.

c) Los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas enteras.

**\* Residencia eventual:**

La cuantía del importe por indemnización de residencia eventual será fijada por la misma autoridad que confiera la comisión dentro del límite máximo del 80% del importe de las dietas enteras que corresponderían con arreglo a lo citado anteriormente.

**\* Gastos de viaje:**

El importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje por el uso del vehículo particular en Comisión de Servicio, queda fijado en 0,19 € por Kilómetro recorrido.

Asistencias por participación en Tribunales de oposición o concursos u otros órganos encargados de la selección de personal:

Se abonarán al personal las citadas asistencias en aquellos casos que expresamente lo autorice el Alcalde-Presidente, conforme a las cuantías establecidas en la legislación vigente.

Para el pago de las indemnizaciones deberá acompañarse la correspondiente documentación justificativa.

Para la justificación de las indemnizaciones se acompañarán los documentos siguientes:

- a) Billete o pasaje del medio de transporte utilizado, incluyendo la correspondiente tarjeta de embarque. O en su caso factura del billete adquirido.
- b) Factura del establecimiento hotelero.
- c) Facturas de otros gastos relacionados con la Comisión de servicios.

De las facturas de establecimientos hoteleros solamente serán computables los gastos de alojamiento, salvo justificación, excluyéndose, con carácter general, los devengados por teléfono, minibar, lavandería etc.

Cuando exista autorización para la utilización de taxis, vehículos de alquiler etc., se aportará la correspondiente factura.

Las cuotas de inscripción a los cursos de perfeccionamiento y ampliación de estudios, se acreditarán con el resguardo/recibo de haber sido satisfechas.

No se admitirán cuentas justificativas si no están debidamente suscritas por el perceptor de los fondos. Los gastos realizados que superen las cantidades a las que se tenga derecho, serán de la exclusiva responsabilidad del perceptor.

No se librarán nuevas cantidades " a justificar " a aquellos perceptores que tengan pendiente de rendir justificación de otros libramientos por el mismo concepto.

Los perceptores que no rindan las cuentas en tiempo y forma quedan obligados al reintegro inmediato del total de las cantidades percibidas.

Se podrá autorizar, cuando un funcionario de un grupo inferior acompañe a otro de grupo superior o a un miembro de la Corporación, el que disfrute de iguales dietas que al que acompaña.

En todo caso será obligatoria la justificación exacta de los gastos ocasionados por razón del servicio. No obstante, se obvia de justificación la dieta de manutención.

En lo no previsto en la presente Base, serán de aplicación las normas del Real Decreto 462/2002, de 27 de Mayo y las disposiciones que, en su caso, se dicten para su aplicación.

Se incorpora a estas Bases Modelo de Justificación de indemnizaciones por razón del servicio, ANEXO II.

### **BASE 20ª.- CONTRATACION ADMINISTRATIVA.-**

La contratación administrativa se rige por lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y Reglamento General de Contratos de las Administraciones Públicas.

La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en la LCSP.

Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el artículo 118.1 de la LCSP. Tendrán la consideración de contratos menores:

- Contrato de obras cuya cuantía no exceda de 40.000,00 euros
- Resto de contratos cuya cuantía no exceda de 15.000,00 euros.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios, y en ningún caso existirá formalización del contrato, siendo suficiente la incorporación de la factura al expediente.

3. La tramitación del expediente exigirá la providencia del Alcalde, o en su caso, Concejal delegado del Área gestora del gasto, motivando la necesidad y oportunidad del objeto del contrato y solicitando la retención de crédito adecuado y suficiente y el informe de la Intervención Municipal de no existencia de fraccionamiento prohibido del objeto en los términos previstos en los artículos 99.2 y 118.2 de la Ley de Contratos del Sector Público. Asimismo se incorporará el informe del órgano de contratación en los términos y alcances contenidos en la LCSP.

Será trámite o requisito esencial en el expediente el acto de aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, reuniendo los requisitos reglamentariamente establecidos.

En el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de Proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la LCSP, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

4. Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la presente Base. A estos efectos en el expediente deberá justificarse por el órgano de contratación que no está alterando el objeto del contrato con esta finalidad, previo informe del/a Interventor/a.

La publicación de la información relativa a los contratos menores deberá realizarse al menos trimestralmente. La información a publicar para este tipo de contratos será, al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto General Indirecto Canario, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario.

Quedan exceptuados de la publicación a la que se refiere el párrafo anterior, aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a cinco mil euros, siempre que el sistema de pago utilizado por los poderes adjudicadores fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores.

En los contratos menores, de conformidad con la Resolución de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y con el fin de velar por la mayor concurrencia, el órgano de contratación solicitará, al menos, tres ofertas siempre que el importe supere los 1.800,00 euros (sin IGIC) en servicios y suministros y 3.000,00 euros (sin IGIC) en obras que se incorporarán al expediente junto con la justificación técnica, siempre que sea posible, de la selección de la oferta de mejor relación calidad-precio para los intereses de la Administración. De no ser posible solicitar al menos 3 presupuestos, debe incorporarse al expediente la justificación motivada de tal extremo.

## **BASE 21ª.- CONTROL INTERNO Y FUNCION INTERVENTORA.-**

De conformidad con los artículos 213 y 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), desarrollado por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se ejercerán las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, sobre la totalidad de entidades que conforman el sector público local. En el caso concreto del Ayuntamiento de Arico, la propia entidad.

El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por el Interventor y el ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

El objeto de la función interventora será controlar los actos de la Entidad Local, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. (Artículo 3 del RD 424/2017, en consonancia con lo establecido en el artículo 214 TRLRHL,)

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
- La intervención previa del reconocimiento de las obligaciones de la comprobación material de la inversión.
- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.

La función Interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material.

La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente.

La intervención material comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos, quedando excluida de esta fiscalización la recepción formal de los contratos menores así como de aquellos contratos de suministro de tracto sucesivo o de prestaciones inmateriales que no se activan, (electricidad, suministro de agua, gas,...).

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «Fiscalizado de Conformidad» sin necesidad de motivarla.

Si en el ejercicio de la función Interventora el órgano Interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 12 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril).

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 12 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril).

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

**BASE 22ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.-**

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad. A estos efectos, fiscalizada la liquidación de conformidad, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón gestionado por el Ayuntamiento.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.
- d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso en el momento del acuerdo o resolución formal.
- e) La participación en Tributos del Estado se contabilizará mensualmente, en forma simultánea, el reconocimiento y cobro de la entrega.
- f) En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.
- g) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

**BASE 23ª.- CONTABILIZACION DE LOS COBROS.-**

- 1.- Los ingresos procedentes de la Recaudación, se contabilizarán con cargo a su aplicación presupuestaria. Excepcionalmente se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación.
- 2.- Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente mandamiento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso.
- 3.- Cuando los Centros Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato a la Intervención y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas.
- 4.- En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable.

**BASE 24ª.- CRITERIOS SOBRE DERECHOS PENDIENTES DE COBRO DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACION.-**

A los efectos de la cuantificación del Remanente de Tesorería y para la determinación de la cuantía de los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación, correspondientes a ejercicios cerrados se aplicarán los vigentes en cada momento.

La propuesta corresponderá a la Intervención de Fondos y la determinación definitiva al Sr. Alcalde-Presidente de la Entidad Local, dentro de los márgenes establecidos en la presente Base.

La consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

#### **BASE 25ª.- DE LA TESORERÍA.-**

1.- Todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, constituyen la Tesorería del Ayuntamiento de Arico, que se ingresará y custodiará en la Caja de la Corporación.

2.- La Tesorería de rige por el principio de Caja Única, quedando prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas en entidades de crédito legalmente autorizadas.

3.- Las disponibilidades de la Tesorería y sus variaciones quedan sujetas a intervención y al régimen de la contabilidad pública.

4.- El Tesorero es el Jefe de los Servicios de Recaudación y le corresponden las siguientes competencias:

- a) El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
- b) La autorización de pliegos de cargos de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.
- c) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de ese carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.
- d) La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

5.- Son funciones encomendadas a la Tesorería:

- a) Recaudar los derechos y pagar las obligaciones.
- b) Servir al principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias.
- c) Distribuir en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones.
- d) Responder de los avales contraídos.
- e) Realizar las demás que se deriven o relacionen con las anteriormente señaladas.

6.- El Tesorero podrá elaborar trimestralmente un Plan de Tesorería que será aprobado por el Alcalde-Presidente.

7.- La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

8.- Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

9.- No se podrá efectuar ninguna entrada de fondos en la Tesorería sino mediante la expedición del correspondiente mandamiento, con la debida aplicación.

Tampoco se podrá efectuar por la Tesorería pago alguno o dar salida a los fondos de presupuesto o de valores, aunque sea en concepto de formalización de operaciones de tesorería, sino mediante el oportuno mandamiento y atendiendo a las prioridades legalmente establecidas.

10.- La administración y cobranza de los ingresos del Presupuesto, salvo lo encomendado al Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife, estará a cargo de la Tesorería que, con la fiscalización y censura de Intervención, las llevará a cabo en la forma preceptuada en las respectivas Ordenanzas y en las disposiciones legales reguladoras de la materia.

11.- La Tesorería de Fondos Municipal, como encargada de los valores mobiliarios de la Corporación y de los establecimientos que de ella dependen, cuidará bajo su responsabilidad del cobro puntual de cuantos recursos y créditos tengan a favor de este Ayuntamiento.

12.- Queda prohibida a toda persona dependiente de la Corporación, que no sea Tesorero de la misma o personal de la Tesorería debidamente autorizado, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con el Presupuesto de Ingresos.

13.- Esta Entidad podrá concertar los Servicios Financieros de su Tesorería con Entidades de Crédito y Ahorro, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y pagos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

14.- Por Intervención se adoptarán las medidas procedentes para procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria, salvo que razones de carencia de medios técnicos o materiales no directamente relacionados con la materia tributaria. En estos supuestos se acudirá a la delegación de la competencia en entidades supra-municipales o a la contratación de servicios de conformidad con la normativa en materia de contratación.

El control de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pagos, se aplicará, si existiera, la normativa contenida en la Ordenanza General de Recaudación, y, en su defecto, el T.R.L.R.H.L., Ley General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan, Reglamento General de Recaudación y la Ley General Presupuestaria.

15.- El servicio de recaudación podrá gestionarse por medio de cualquiera de las formas previstas en la legislación que resulte de vigente aplicación.

Cuando el servicio de recaudación se realice mediante la forma de gestión directa, el procedimiento recaudatorio se ajustará a lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación.

16.- Los ingresos de presupuesto se realizarán por la Tesorería Municipal o Recaudador en los términos del Convenio suscrito por este Ayuntamiento con el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife y con la Consejería de Economía y Hacienda del Gobierno de Canarias.

17.- La recaudación ejecutiva para el cobro por el procedimiento de apremio de todas las cantidades que resulten impagadas una vez transcurrido el período voluntario, se hará en los términos del Convenio de encomienda suscrito con el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife.

18.- Las Transacciones electrónicas de fondos efectuadas mediante los sistemas Informáticos no podrán realizarse sin la existencia previa del documento debidamente autorizado por los claveros de la Corporación.

19.- Regulación de los Excedentes Temporales:

Si de los estados de la Tesorería Municipal se deduce la existencia de excedentes temporales de liquidez, a efectos de rentabilizar la gestión de Tesorería, éstos podrán ser colocados en cuentas de excedentes, abiertas a tal efecto en Entidades Financieras, que se materializarán, en todo caso, en cuentas financieras con interés y vencimiento predeterminado, Imposiciones o Depósitos a Plazo Fijo, Cesiones Temporales de Activo u otro instrumento similar que no comporte riesgo de ningún tipo.

El traspaso de cuentas operativas a cuentas de excedentes se realizará con la firma mancomunada de Alcalde, Interventor y Tesorero.

Al vencimiento de la operación, los intereses y el principal serán abonados automáticamente en la cuenta operativa de dicha Entidad Financiera.

Estas operaciones se realizarán respetando las condiciones impuestas por el artículo 199.2 del TRLRHL.

Por dichas condiciones legalmente impuestas cabe entender:

- En cuanto al requisito de liquidez: que en cualquier momento, sin contraprestación ni gastos, y a la orden de este Ayuntamiento, puedan disponerse de inmediato de las cantidades objeto de la operación.
- En cuanto al requisito de seguridad: que los productos en donde se coloquen los fondos sean “seguros”; no deben ser operaciones que puedan dar lugar a minoración de los importes inicialmente invertidos, pues no se debe correr riesgo de ningún tipo ni siquiera bajo el pretexto de una mayor rentabilidad.

Para la colocación de excedentes de tesorería se invitará al menos a las entidades financieras que tengan sucursal en el municipio, y para garantizar la rapidez de la operación, justificada por la naturaleza de la misma, podrá realizarse la invitación y la recepción de ofertas por fax o correo electrónico, de cuyos envíos quede constancia en el expediente, quedando así acreditados los principios de publicidad, igualdad y transparencia.

#### **BASE 26.- DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA ENTIDAD.**

Queda prohibida a toda persona dependiente de la Corporación, que no sea el Tesorero de la misma, o personal de la Tesorería debidamente autorizado, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con el Presupuesto de Ingresos, salvo que disponga de autorización expresa del Tesorero.

**BASE 27ª.- DEVOLUCION DE FIANZAS.-**

Los mandamientos para la devolución de fianzas se extenderán previo expediente en el que conste la constitución del depósito y el cumplimiento de los requisitos establecidos por la legislación vigente en materia de contratación administrativa.

**BASE 28ª.- PAGOS.**

Para autorizarse un libramiento se exigirá factura original.

De su importe se hará cargo el/la Tesorero/a, acompañando los documentos que lo justifiquen, utilizando para ello la transferencia bancaria. Si es posible se solicitarán a las casas suministradoras los justificantes de acuse de recibo correspondientes.

Cualquier proveedor del Ayuntamiento deberá rellenar al efecto un ALTA DE TERCEROS (Anexo IV), que deberá ser sellada por la Entidad Bancaria correspondientes, procurando con ello que las cuentas bancarias de destino de las transferencias estén completas y comprobadas.

El Alta de Terceros deberá estar visado por el Tesorero de la Entidad, acreditando con su firma la conformidad de los datos consignados y la incorporación de los mismos al sistema contable

**BASE 29ª.- GESTION DE PRESUPUESTOS CERRADOS.**

A fin de poder garantizar la agilidad en las tramitaciones de las depuraciones de los pendientes de cobro, y pendiente de pago de ejercicios cerrados, y dado que la Alcaldía - Presidencia tiene la facultad para aprobar las liquidaciones de cada ejercicio presupuestario, se autoriza a la Alcaldía para que proceda, previo Informe de Intervención de Fondos y de la comisión informativa a las depuraciones que procedan siempre y cuando se traten de errores de contraído.

**BASE 30ª.- CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL CON CARGO A LOS CREDITOS PREVISTOS EN EL CAPITULO I DEL PRESUPUESTO GENERAL.**

Con el cargo a los respectivos créditos del capítulo I y que no obedecen a plazas creadas en la Plantilla de la Corporación sólo podrá realizarse contrataciones en los términos recogidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

**BASE 31ª.- DE LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE DEPURACIÓN DE DERECHOS RECONOCIDOS DE EJERCICIOS CERRADOS.**

El Alcalde Presidente se atribuye la competencia de la aprobación del expediente de regularización de Derechos Reconocidos de ejercicios cerrados, previo informe de la Intervención.

Dicha regularización se realiza sobre:

- 1.- Aquellos valores que han prescrito.
- 2.- Aquellas deudas liquidadas a contribuyentes que son insolventes.

**BASE 32ª.- DE LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE DEPURACIÓN DE OBLIGACIONES RECONOCIDOS DE EJERCICIOS CERRADOS.**

Cuando se trate de ajustar contraídos por errores o por no responder a un gasto efectivo, se realizará informe del Interventor y se ejecutará con la autorización del Alcalde.

Cuando se trate de la prescripción de obligaciones, motivadas por el transcurso del tiempo o por el incumplimiento de las condiciones contractuales, se tramitará el expediente que aprobará el Alcalde. El expediente se iniciará con la notificación o publicación en el BOP, de la relación provisional detallada de los créditos para que en un plazo de 15 días, puedan los acreedores hacer valer su derecho. Una vez transcurrido dicho plazo, expedirá la relación definitiva, con certificación de no haberse reclamado el pago.

**BASE 33ª.- LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO.-**

1.- El cierre y liquidación del Presupuesto General del Ayuntamiento de Villa de Arico se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y el pago de obligaciones, el 31 de Diciembre del año natural. Se estará a las normas que desde el Ministerio de Hacienda se indiquen en relación con el suministro de información a través de las plataformas habilitadas al efecto, debiendo cumplimentarse por la Intervención.

La confección de los estados demostrativos de la liquidación del Presupuesto deberá realizarse antes del día 1º de Marzo del ejercicio siguiente.

Corresponde al Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención, la aprobación de la liquidación del Presupuesto General del Ayuntamiento de Arico. De dicha liquidación, una vez efectuada su aprobación, se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, debiéndose remitir copia de la misma, antes de finalizar el mes de Marzo del ejercicio siguiente al que corresponda, a la Comunidad Autónoma y al Centro o Dependencia del Ministerio de Economía y Hacienda que éste determine.

2.- Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en la Base 6ª.6

3.- Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad.

4.- La liquidación del presupuesto pondrá de manifiesto:

- a) Respecto del Presupuesto de gastos, y para cada aplicación presupuestaria, los créditos iniciales, sus modificaciones y los créditos definitivos, los gastos autorizados y comprometidos, las obligaciones reconocidas, los pagos ordenados y los pagos realizados.
- b) Respecto del Presupuesto de ingresos, y para cada concepto, las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas, los derechos reconocidos y anulados así como los recaudados netos.

5.- Como consecuencia de la liquidación del Presupuesto deberán determinarse, conforme a lo dispuesto en los artículos 94 a 104, ambos inclusive, del R.D. 500/90 y demás disposiciones legales aplicables:

- a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) El resultado presupuestario del ejercicio.
- c) Los remanentes de crédito.
- d) El Remanente de Tesorería.

6.- En caso de liquidación del presupuesto con un resultado negativo o en el cálculo del remanente de Tesorería, deberá procederse de acuerdo con lo establecido en el artículo 193, del TRLRHL.

#### **BASE 34ª.- CRITERIOS PARA LA AMORTIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL INMOVILIZADO.**

1. A los efectos previstos en el artículo 7.c) de la Instrucción de Contabilidad de la Administración Local, se establecen los siguientes porcentajes de acuerdo con el Anexo “Elementos comunes” del Real Decreto 1777/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre Sociedades:

Edificios y Otras Construcciones	2%
Instalaciones	3%
Maquinaria y Utillaje	10%
Elementos de Transporte	16%
Mobiliario y Enseres	10%
Equipos Informáticos	25%

*Inmovilizado Inmaterial (no recogido en “Elementos Comunes”)* 5%

2. No se considerarán inversión los gastos de importe inferior a 300 euros necesarios para adquirir elementos que constituyan una unidad independiente para su funcionamiento.

#### **BASE 35ª.- DE LOS CERTIFICADOS DE EXISTENCIA DE CRÉDITO**

Tendrá la consideración de certificado de existencia de crédito el documento RC firmado por el Interventor.

No será preceptiva la solicitud y emisión de RC por importes iguales o inferiores a 100 euros, salvo que sea obligatoria su expedición por señalarlo así la normativa vigente o que resulte conveniente.

#### **BASE 36ª.- DEL TRÁMITE A SEGUIR EN LA CONCERTACION DE OPERACIONES DE CRÉDITO.**

Para la concertación de operaciones crédito se seguirán las siguientes actuaciones:

- Se remitirán invitaciones por lo menos a las entidades financieras establecidas en el término municipal, mediante cualquier procedimiento que permita asegurar la recepción por parte de aquellas.
- En las mismas se indicará el importe a financiar, aspectos relativos a los criterios para seleccionar a la entidad, la posible admisión de variantes en las ofertas económicas, plazo para remitir las ofertas.
- Será obligatoria para la admisión de las ofertas por parte de las entidades financieras la remisión, junto con la oferta económica, borrador de contrato en el que se expresen las cláusulas contractuales de la entidad, que serán las que se vayan a suscribir en todo caso.

Se recoge la posibilidad de refinanciación de las operaciones existentes, con la finalidad de reducir el número de las mismas y/o aumentar los periodos de amortización, atendiendo a razones de eficacia y eficiencia.

#### **DISPOSICION TRANSITORIA**

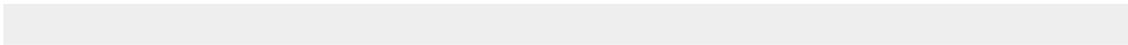
Los Proyectos de Gastos dados de alta en los ejercicios precedentes, mantendrán el nivel de cualificación y vinculación establecido en su momento de creación.

#### **DISPOSICION FINAL**

Para lo no previsto en estas Bases, así como la resolución de las dudas que puedan surgir en su aplicación se estará a lo que resuelva el Pleno de la Corporación, previo informe del Secretario y del Interventor.

**ANEXO II.-INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIO**

<b>Autoridad/Trabajador</b>	Nombre y Apellidos:		DNI:	
	Puesto de Trabajo:			
	Área / Sección:			
	Fecha y hora salida:			
	Fecha y hora llegada			
	Lugar desplazamiento:			
	Razón / Motivo:			
	Fecha Autorización:			
	Fondos anticipados (€):		Fecha	



Gastos de Manutención:	de	Grupo	Nº días	Importe día	Observaciones	Total
Total Gastos de manutención (A).....						

Gastos de Alojamiento:	de	Nº Fra.	Fecha	Tercero / CIF / DNI	Concepto	Total
Total Gastos de alojamiento (B).....						

Gastos de representación	de	Nº Fra.	Fecha	Tercero / CIF / DNI	Concepto	Total
Total Gastos de representación (C).....						

Gastos de viaje (Avión, Taxis, tren, autobús,..)	<i>Nº Fra.</i>	<i>Fecha</i>	<i>Tercero / CIF / DNI</i>	<i>Concepto</i>	<i>Total</i>

**Total gastos de viaje y locomoción (D).....**

--

Gastos locomoción (vehículo propio)  <i>0,19 €/Km</i>	<i>Fecha</i>	<i>Desde</i>	<i>Hasta</i>	<i>Finalidad u objeto</i>	<i>Nº Kmts.</i>	<i>Total (0,19€xKm)</i>

**Matrícula  
vehículo**

**Total Gastos de locomoción con vehículo propio (E).....**

--

<b>Otros gastos (Suplidos)</b> (Inscripción cursos,...)	<b>Nº Fra.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Tercero / CIF / DNI</b>	<b>Concepto</b>	<b>Total</b>

**Total Otros gastos (F).....**

**LIQUIDACIÓN:**

<b>Tipo de Gasto</b>	<b>Total gastos</b>	<b>Aplicaciones</b>	<b>Documento RC</b>	<b>Observaciones</b>
(A) Manutención				
(B) Alojamiento				
(C) Representación				
(D) Locomoción				
(E) Locom veh. propio				
(F) Otros gastos				
<b>Totales.....</b>				

**ANEXO III: MODELO SOLICITUD HORAS EXTRAORDINARIAS**

Unidad	
FECHA	

D./Dña.: ..... como Jefe de Área de ... ..

**INFORMO**

Que en la unidad de ..... se precisa la realización de horas extraordinarias fuera de la jornada laboral por los trabajos extraordinarios, en los términos que se indican:

Apellidos y nombre	Motivo que origina los trabajos extraordinarios	Categoría	Horario realizado fuera de la jornada

Por lo que se solicita:

- por el Jefe de Área, autorización para la realización de las mencionadas horas
- por el interesado, su compensación en la forma siguiente:

Horas de compensación retributiva	Horas de compensación horaria
Núm. de horas..... Horas	Número de horas
Importe	Tiempo de compensación

<i>Jefe de Área</i>	<i>Interesado</i>
---------------------	-------------------

Concejal del Area de..... **AUTORIZO** la realización de horas extraordinarias fuera de la jornada laboral por los trabajos extraordinarios y se proceda a su compensación:

HORARIA	<input type="checkbox"/>
RETRIBUTIVA	<input type="checkbox"/>

*(Documento Firmado electrónicamente)*

ANEXO DE INVERSIONES - GASTOS DE CAPITAL AÑO 2022			
PROYECTOS DE GASTOS			FUENTES DE FINANCIACIÓN
Aplicación Presupuestaria	Denominación	Total	Agente
1300.64100	Gastos en Aplicaciones Informáticas	11.000,00	Recursos Propios
1320.62300	Maquinaria, instalaciones y utililaje / Seguridad y orden público	16.000,00	Recursos Propios
1532.61933	Repavimentación de vías públicas / Calle El Capitán en La Cisnera	42.800,00	Recursos Propios
1532.61900	Repavimentación de vías públicas /	1.000,00	Recursos Propios
1610.62300	Maquinaria, instalaciones y utililaje/ Saneamiento, abastecimiento y distribución de aguas	1.000,00	Recursos Propios
1650.63301	Maquinaria, Instalaciones Técnicas y Utililaje / Alumbrado público	1.000,00	Recursos Propios
1710.63207	Obra de mejora de la plaza de El Porís e instalación de zona de sombra	29.000,00	Recursos Propios
1720.62300	Maquinaria, Instalaciones Técnicas y Utililaje /	14.000,00	Recursos Propios
2310.62500	Mobiliario y enseres / Asistencia social primaria	10.000,00	Recursos Propios
2310.62600	Equipos para procesos de información / Asistencia social primaria	5.000,00	Recursos Propios
3410.62304	Suministro e Instalación de aparatos de callistenia	16.000,00	Recursos Propios
3420.62500	Mobiliario y enseres/ Instalaciones deportivas	12.000,00	Recursos Propios
4190.61900	Otras inversiones de reposición en infraestructura y bis. /Otras actuaciones en agricultura, ganadera y pesca	1.000,00	Recursos Propios
4320.62303	Suministro de letras corporea Tajao / Información y promoción turística	9.000,00	Recursos Propios
4320.62305	Señalética Horizontal / Información y promoción turística	16.000,00	Recursos Propios
4500.61900	Rehabilitación de la parcela anexa a la Calle El Molino en Arico Viejo	42.800,00	Recursos Propios
9200.62300	Maquinaria, instalaciones y utililaje/ Administración general	1.500,00	Recursos Propios
9200.62500	Mobiliario y enseres / Administrativo general	4.000,00	Recursos Propios
9200.62501	Adquisición de mobiliario urbano	4.000,00	Recursos Propios
9200.62600	Equipos para procesos de información	4.000,00	Recursos Propios
9200.64100	Gastos en Aplicaciones Informáticas	8.000,00	Recursos Propios
<b>Totales</b>		<b>249.100,00</b>	<b>249.100,00</b>

Descripción	Importe
Total Capítulo VI Inversiones Reales	249.100,00
<b>Total Inversiones Ejercicio 2022</b>	<b>249.100,00</b>

<b>PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES 2022</b>					
<b>APLICACIÓN</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>OBJETO</b>	<b>AGENTE FINANCIADOR</b>	
		<b>31.194,05</b>			
1360.46700	Aportación a consorcios / Transferencias a otras Entidades Locales	<b>30.484,05</b>	Aportación al consorcio de incendios	RECURSOS PROPIOS	
1720.46604	Agencia de protección del medio urbano y natural	<b>100,00</b>	Aportación a la Agencia de protección	RECURSOS PROPIOS	
9200.46600	Administración General. Aportación FEMP	<b>610,00</b>	Cuotas FEMP	RECURSOS PROPIOS	
	<b>CONCEJALÍA DE VIVIENDA</b>	<b>3.500,00</b>			
1521.78010	Conservación y rehabilitación de la edificación	<b>3.500,00</b>			
	<b>CONCEJALÍA DE SERVICIOS SOCIALES</b>	<b>73.000,00</b>			
2310.48001	Ayudas individuales a la Tercera Edad y Dependencia	<b>15.000,00</b>	Ayudas Individuales se definen como aquellas ayudas encaminadas a atender la situación de necesidad en la que se encuentre el destinatario como consecuencia de su edad, discapacidad o dependencia y que afectan a su autonomía personal, social y económica, con el fin de lograr su normal desarrollo personal y social.	RECURSOS PROPIOS- GOBIERNO DE CANARIAS	
2310.48002	Ayudas individuales a personas con discapacidad	<b>15.000,00</b>	Ayudas Individuales se definen como aquellas ayudas encaminadas a atender la situación de necesidad en la que se encuentre el destinatario como consecuencia de su edad, discapacidad o dependencia y que afectan a su autonomía personal, social y económica, con el fin de lograr su normal desarrollo personal y social.	RECURSOS PROPIOS- GOBIERNO DE CANARIAS	
2310.48009	Ayudas de Emergencia social	<b>13.000,00</b>	Las Ayudas de Emergencia Social, son prestaciones económicas no periódicas para afrontar gastos específicos de carácter básico, relativos a la atención de necesidades alimenticias, así como la adecuación, el equipamiento y mantenimiento de la vivienda habitual, provocados por situaciones excepcionales y previsiblemente irrepetibles. BOP N° 35 16-MARZO-2015	RECURSOS PROPIOS- GOBIERNO DE CANARIAS	

2310.78009		Ayudas de Emergencia social	2.000,00	Las Ayudas de Emergencia Social, son prestaciones económicas no periódicas para afrontar gastos específicos de carácter básico, relativos a la atención de necesidades alimenticias, así como la adecuación, el equipamiento y mantenimiento de la vivienda habitual, provocados por situaciones excepcionales y previsiblemente irrepetibles. BOP Nº 35 16-MARZO-2015	RECURSOS PROPIOS- GOBIERNO DE CANARIAS
2310.48100		Servicios complementarios de educación	24.000,00	Ofrecer a las familias más desfavorecidas ayudas sociales que le permitan afrontar los gastos derivados de escolarización de sus hijos/as,	RECURSOS PROPIOS
2310.48950		Convenio Santa Rita	4.000,00		RECURSOS PROPIOS
		<b>CONCEJALÍA DE SANIDAD</b>	<b>12.522,00</b>		
3110.48932	G38543690	Asociación Amigos de los Animales de Arico	12.522,00		RECURSOS PROPIOS
		<b>CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN</b>	<b>3.000,00</b>		
3260.48920	G38213906	A.P.A. Yarosa	600,00	Subvención para afrontar los gastos derivados del funcionamiento de las mismas	RECURSOS PROPIOS
3260.48923	G38233136	A.P.A. El Taro	600,00	Subvención para afrontar los gastos derivados del funcionamiento de las mismas	RECURSOS PROPIOS
3260.48928	G38268231	A.M.P.A. El Porís	600,00	Subvención para afrontar los gastos derivados del funcionamiento de las mismas	RECURSOS PROPIOS
3260.48930	G38216289	A.P.A. Tajo	600,00	Subvención para afrontar los gastos derivados del funcionamiento de las mismas	RECURSOS PROPIOS
3260.48931	G38586251	A.M.P.A. Teguedite	600,00	Subvención para afrontar los gastos derivados del funcionamiento de las mismas	RECURSOS PROPIOS
		<b>CONCEJALÍA DE CULTURA</b>	<b>8.000,00</b>		
3340.48900	G38705398	Asociación Cultural Las Hiedras	3.800,00	Subvención para afrontar los gastos derivados del funcionamiento de las mismas	RECURSOS PROPIOS
3340.48901	G38460648	Asociación Cultural Los Labradores de Nivaria de Abona	1.400,00	Subvención para afrontar los gastos derivados del funcionamiento de las mismas	RECURSOS PROPIOS
3340.48902	G38967428	Asociación Cultural Parranda de Abades	1.400,00	Subvención para afrontar los gastos derivados del funcionamiento de las mismas	RECURSOS PROPIOS
3340.48905	G76551464	Asociación Cultural Danza Tradicional de Cintas de Arico	1.400,00	Subvención para afrontar los gastos derivados del funcionamiento de las mismas	RECURSOS PROPIOS

<b>CONCEJALÍA DE DEPORTES</b>		<b>78.600,00</b>	
3410.48011	G76641901 Fundación Canaria Pedro Rodríguez Ledesma	<b>21.000,00</b>	Apoyar el deporte ariquero en sus diferentes modalidades permitiendo el fomento de las canteras deportivas.
3410.48911	G38968533 Peña Ciclista Ayosa	<b>6.000,00</b>	Apoyar el deporte ariquero en sus diferentes modalidades permitiendo el fomento de las canteras deportivas.
3410.48912	G38882387 CD Judo Seiza Arico	<b>6.000,00</b>	Apoyar el deporte ariquero en sus diferentes modalidades permitiendo el fomento de las canteras deportivas.
3410.48913	G76675776 Club Deportivo Los Truenos de Arico	<b>3.000,00</b>	Apoyar el deporte ariquero en sus diferentes modalidades permitiendo el fomento de las canteras deportivas.
3410.48916	G38979373 Club Deportivo Pila de Garrote Imovard	<b>2.000,00</b>	Apoyar el deporte ariquero en sus diferentes modalidades permitiendo el fomento de las canteras deportivas.
3410.48917	G38442778 Escudería Arico Competición	<b>10.000,00</b>	Apoyar el deporte ariquero en sus diferentes modalidades permitiendo el fomento de las canteras deportivas.
3410.48918	G38899068 Moto Club Quad Arico	<b>3.000,00</b>	Apoyar el deporte ariquero en sus diferentes modalidades permitiendo el fomento de las canteras deportivas.
3410.48921	G38942140 Grupo Montañero Choya	<b>600,00</b>	Apoyar el deporte ariquero en sus diferentes modalidades permitiendo el fomento de las canteras deportivas.
3410.48922	G76797000 Club Deportivo Deycanat	<b>2.000,00</b>	Apoyar el deporte ariquero en sus diferentes modalidades permitiendo el fomento de las canteras deportivas.
3410.48938	G16754632 Club Deportivo Manantial de Tajo	<b>25.000,00</b>	Apoyar el deporte ariquero en sus diferentes modalidades permitiendo el fomento de las canteras deportivas.
<b>CONCEJALÍA DE AGRICULTURA</b>		<b>6.000,00</b>	
4100.48997	G38029195 Cofradía de Pescadores San Miguel de Tajo	<b>6.000,00</b>	Colaborar con este colectivo en la financiación sus gastos corrientes para promocionar su actividad agrícola

RECURSOS PROPIOS

<b>CONCEJALÍA DE DESARROLLO LOCAL Y ECONOMÍCO</b>		<b>3.000,00</b>	
4140.46605	Aportación a Chasna-Isora	<b>3.000,00</b>	
<b>CONCEJALÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>		<b>4.200,00</b>	
9240.48935	Asociación de Mayores El Carmen de Abades	<b>1.400,00</b>	RECURSOS PROPIOS
9240.48936	Asociación Tercera Edad de Abona	<b>1.400,00</b>	RECURSOS PROPIOS
9240.48937	Asociación de Mujeres de Abona	<b>1.400,00</b>	RECURSOS PROPIOS
<b>ORGANOS DE GOBIERNO</b>		<b>18.300,00</b>	
9120.48926	Grupos Políticos Municipales	<b>18.300,00</b>	RECURSOS PROPIOS
<b>TOTAL:</b>		<b>241.316,05</b>	
Capítulo IV		235.816,05	
Capítulo VII		5.500,00	

En Valle de Arico, a dieciséis de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Sebastián Martín Pérez, firmado electrónicamente.

**ANUNCIO****4288****223954**

El Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria, celebrada el 15 de noviembre del 2022, adoptó el siguiente acuerdo, cuyo texto es el siguiente:

“Cuarto: Aprobar definitivamente la Plantilla de Personal para el año 2022 en los siguientes términos:

**A) FUNCIONARIOS***1. Habilitación de carácter nacional.*

<i>DENOMINACIÓN PLAZA</i>	<i>Nº PLAZAS</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUBGRUPO</i>	<i>Situación actual</i>
<i>Secretario/a</i>	<i>1</i>	<i>A</i>	<i>A1</i>	<i>vacante</i>
<i>Interventora</i>	<i>1</i>	<i>A</i>	<i>A1</i>	<i>ocupada</i>
<i>Vicesecretario</i>	<i>1</i>	<i>A</i>	<i>A1</i>	<i>ocupada</i>
<i>Tesorero/a</i>	<i>1</i>	<i>A</i>	<i>A1</i>	<i>vacante</i>
<b>Total</b>	<b>4</b>			

*2. Escala de Administración General.*

<i>DENOMINACIÓN PLAZA</i>	<i>Nº PLAZAS</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUBGRUPO</i>	<i>Situación actual</i>
<i>Técnico de Administración General</i>	<i>3</i>	<i>A</i>	<i>A1</i>	<i>ocupada (1)</i> <i>vacante* (1)</i> <i>vacante (1)</i>
<i>Técnico de Gestión</i>	<i>1</i>	<i>A</i>	<i>A2</i>	<i>vacante*</i>
<i>Auxiliar Administrativo</i>	<i>3</i>	<i>C</i>	<i>C2</i>	<i>ocupada (1)</i> <i>vacante (2)</i>
<b>Total</b>	<b>7</b>			

(\*) *Está siendo en la actualidad ocupada por funcionario interino*

*3. Subescala de Servicios Especiales.- Personal de Oficios*

<i>DENOMINACIÓN PLAZA</i>	<i>Nº PLAZAS</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUBGRUPO</i>	<i>Situación actual</i>
<i>Fosero</i>	<i>1</i>	<i>E</i>	<i>AP</i>	<i>vacante *</i>
<b>Total</b>	<b>1</b>			

(\*) *Está siendo en la actualidad ocupada por funcionario interino.*

## 4. Subescala Servicios Especiales.- Policía Local

DENOMINACIÓN PLAZA	Nº PLAZAS	GRUPO	SUBGRUPO	Situación actual
Inspector	1	A	A2	vacante (1)
Subinspector	1	A	A2	ocupada
Oficial	1	C	C1	ocupada
Policía	11	C	C1	vacante (4)
2ª actividad con destino	1	C	C1	vacante
<b>Total</b>	<b>15</b>			

**B) PERSONAL LABORAL****GRUPO I**

DENOMINACIÓN PLAZA	Nº PLAZAS	Situación actual
Arquitecta	1	vacante**
Economista	1	vacante**
Psicóloga	1	vacante**
Coordinador Servicios Sociales	1	vacante**
Agente Desarrollo Local	1	vacante**
Técnico Superior Unidad de Contratación	1	vacante
<b>Total</b>	<b>6</b>	

(\*\*) Las funciones de esta plaza están siendo desempeñadas por personal laboral indefinido.

**GRUPO II**

DENOMINACIÓN PLAZA	Nº PLAZAS	Situación actual
Arquitecto Técnico	4	vacante (1) vacante (3) **
Educadora Familiar	2	vacante**
Educadora Social	2	vacante**
Trabajadora Social	5	vacante (4)** vacante (1)
Ingeniero Técnico Agrícola	1	vacante**
Técnico de Juventud	1	vacante**
<b>Total</b>	<b>15</b>	

(\*\*) Las funciones de esta plaza están siendo desempeñadas por personal laboral indefinido.

**GRUPO III**

DENOMINACIÓN PLAZA	Nº PLAZAS	Situación actual
Animador/a	1	vacante
Delineante	1	vacante**
Técnico de Informática	1	vacante**
<b>Total</b>	<b>3</b>	

(\*\*) Las funciones de esta plaza están siendo desempeñadas por personal laboral indefinido.

**GRUPO IV**

DENOMINACIÓN PLAZA	Nº PLAZAS	Situación actual
Auxiliar Administrativo	20	ocupada (11) vacante (2) vacante(7)**
Electricista	1	ocupada
Conductor	1	ocupada
Oficial de obras y servicios	2	ocupada
Capataz	1	vacante
Oficial Carpintero - Cerrajero	1	ocupada
Auxiliar de relaciones culturales	1	vacante**
Dinamizadoras	2	vacante**
Vigilante de las instalaciones deportivas-Oficial 1ª	1	vacante**
Monitor Deportivo – Oficial 1ª	1	vacante**
<b>Total</b>	<b>31</b>	

(\*\*) Las funciones de esta plaza están siendo desempeñadas por personal laboral indefinido.

**GRUPO V**

DENOMINACIÓN PLAZA	Nº PLAZAS	Situación actual
Auxiliar Domiciliaria	8	ocupada (2) vacante (1) vacante (5)**
Operario de Limpieza	4	ocupada (1) vacante (2)*** vacante (1)**
Ordenanza	1	vacante (1)**
Operario obras y servicios	1	ocupada
Operario obras y servicios- Conductor	1	ocupada
Operario C. Agrícola	1	vacante**
<b>Total</b>	<b>16</b>	

(\*\*) Las funciones de esta plaza están siendo desempeñadas por personal laboral indefinido.

(\*\*\*)Plazas ocupadas interinamente.

### **3. PERSONAL EVENTUAL**

#### **GRUPO III**

<i>DENOMINACIÓN PLAZA</i>	<i>Nº PLAZAS</i>	<i>Situación actual</i>
<i>Responsable de la gestión administrativa de la Corporación</i>	<i>1</i>	<i>ocupada</i>
<b>Total</b>	<b>1</b>	

#### RESUMEN

Las plazas de personal funcionario existentes en la plantilla son 27, de las cuales 11 están ocupadas por funcionarios de carrera, y las 16 plazas restantes, 3 de ellas están siendo ocupadas en interinidad, 2 plazas ocupadas por funcionarios en prácticas y las 11 restantes se encuentran vacantes.

Las plazas de personal laboral que contempla actualmente la plantilla son 71, de las cuales 21 están ocupadas por personal laboral fijo. De las 50 plazas vacantes restantes, 40 plazas se encuentran ocupadas por personal laboral indefinido y, por último 10 plazas se encuentran vacantes no ocupadas.

La plaza de personal eventual existente es 1, y está ocupada de conformidad con el artículo 104.bis 1.b) de la Ley de Bases de Régimen Local.

TOTAL PLANTILLA: 99 plazas.”

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En Villa de Arico, a dieciséis de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Sebastián Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE CANDELARIA****ANUNCIO****4289****223028**

Por el presente se publica que la Alcaldesa-Presidenta ha dictado el Decreto nº 2022/3328, de 7 de noviembre de 2022, acordó convocar campaña gastronómica “Candelaria Tapea en Navidad 2022” y la solicitud de participación en la campaña, con las siguientes Bases:

**BASES REGULADORAS DE LA CAMPAÑA GASTRONÓMICA  
“CANDELARIA TAPEA EN NAVIDAD 2022”**

El Ayuntamiento de Candelaria, a través de la Concejalía de Comercio y Turismo, va a llevar a cabo acciones promocionales y de dinamización que sirvan de apoyo a las actividades locales, en este caso en torno a la gastronomía, pudiendo aportar beneficios no sólo a establecimientos participantes sino también a todo el tejido empresarial del municipio.

Para ello se contará con la participación de aquellos establecimientos de restauración interesados y que cumplan los requisitos de las siguientes bases:

**Primera. OBJETIVOS DE ESTA CAMPAÑA**

- Impulsar el consumo de productos locales y de los productos del Mercado del Agricultor de Candelaria.
- Dar a conocer la oferta gastronómica de Candelaria y promocionar el sector de la restauración como recurso turístico para dinamizar los establecimientos y el municipio de Candelaria.
- Presentar la calidad de la oferta gastronómica a través de la elaboración de tapas que serán presentadas para su degustación en los establecimientos de restauración del municipio.

**Segunda. - CARACTERÍSTICAS Y MECÁNICA PROMOCIONAL**

1. La promoción gastronómica “Candelaria Tapea en Navidad 2022” consistirá en la degustación de las tapas que los establecimientos adheridos pongan a disposición del público, conformando una ruta por diferentes establecimientos.

2. Los participantes del sector de la restauración ofrecerán a sus clientes una tapa acompañada de una copa de vino (100ml), preferiblemente Denominación de Origen de Valle de Güímar, por importe de 4 euros, IGIC incluido. La copa de vino se puede sustituir por un refresco, agua o una caña de cerveza (200 ml).

3. Cada establecimiento participante decide la tapa a elaborar para la campaña. La tapa puede ser de un plato de la carta habitual del establecimiento o una tapa creada especialmente para la presente campaña.

4. Para la elaboración de la tapa se atenderá a los siguientes criterios:

- La calidad de los ingredientes.
- La estética y presentación.
- El uso preferente de productos locales.

5. La actividad de la ruta de la tapa se desarrollará en las instalaciones de cada uno de los establecimientos participantes, dentro de los cuales podrán establecer, a su criterio, el horario y el espacio necesario para la oferta gastronómica reflejada en la solicitud.

6. Para dinamizar esta promoción se llevará a cabo un Concurso para las tres tapas de los establecimientos participantes que obtengan mayor votación popular. Además, se premiará a los clientes que degusten las tapas de la promoción a través de un sorteo.

#### Tercera. - PARTICIPACIÓN

Podrán participar en esta campaña todos las/os empresarias/os y profesionales liberales titulares de establecimientos dedicados al sector de bares, cafeterías y restauración que ejerzan su actividad dentro del ámbito municipal de Candelaria, y que cumplan los siguientes requisitos:

- Cumplan los requisitos y reglamentaciones de la actividad que desarrollen en materia laboral, fiscal, sanitaria y de prevención de riesgos laborales.
- Licencia de apertura municipal de la actividad, o en su defecto, haber tramitado la Comunicación previa de actividad.
- Registro Autonómico Sanitario o documento equivalente.
- Estar inscrito en la web “Candelaria Marketplace” del Ayuntamiento de Candelaria; plataforma desde la que se dará promoción al evento.
- Estar dado de alta en el censo de actividades económicas, Declaración Censal de la Actividad (Modelo 036 o Modelo 037 u otro documento acreditativo).
- Disponer el personal de cocina, barra y comedor de certificado o carnet de manipulador de alimentos.

Para dar cumplimiento a los requisitos mencionados, presentará la documentación relacionada anteriormente o declaración responsable (Anexo II).

#### Cuarta. - SOLICITUD, CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN Y PLAZO DE INSCRIPCIÓN

##### SOLICITUD

La solicitud se presentará a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Candelaria:

- Solicitud de Inscripción “Candelaria Tapea Local” (anexo I) se presentará a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Candelaria <https://candelaria.sedelectronica.es/dossier.1>; Modelo: P101C donde se especificará:

- El título de la tapa con la que participa.
- La composición de cada tapa con sus ingredientes principales.
- El horario de servicio de las tapas.

#### REQUISITOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS PARTICIPANTES:

- Se establece un mínimo de 7 empresas participantes.
- Antes del comienzo de la campaña, los establecimientos contactarán con el Ayuntamiento para fotografiar la tapa e incluir la imagen en la publicidad del evento.
- Ofrecerán a los clientes una tapa acompañada con bebida por importe de 4 euros, IGIC incluido.
- Contribuirán a la campaña con un Menú regalo para dos personas por importe de 30 euros (IGIC incluido) para poder sortearlo entre los clientes que participen en la votación de las tapas.
- Pondrán a disposición del público las tapas en un número suficiente y razonable de unidades o porciones.
- La tapa concursante debe estar elaborada preferiblemente con productos locales adquiridos en el Mercado del Agricultor de Candelaria.
- La copa de vino deberá ser preferiblemente de la Denominación de Origen de Valle de Güímar.
- A efectos del buen funcionamiento del Sorteo y para identificar la promoción, el establecimiento participante deberá indicar en el ticket de consumición de la tapa concursante el lema "Tapa Candelaria Tapea".
- Los establecimientos premiados recogerán el BONO-MENÚ de los clientes ganadores del sorteo para canjearlo por el Menú aportado a la campaña. En el bono-menú se especificará la fecha de caducidad del bono.
- Los establecimientos ganadores del Concurso acudirán al acto de entrega del premio, teniendo en cuenta las normativas sanitarias vigentes en ese momento.
- Durante el tiempo que dure la campaña, los establecimientos concursantes deberán tener en lugar visible el cartel anunciador de la campaña, así como el resto de soportes publicitarios que serán entregados por el Ayuntamiento
- La aceptación definitiva de participación queda reservada a la organización, la cual podrá rechazar aquellas solicitudes que no estén debidamente cumplimentadas o no se ajusten al contenido de estas bases.

#### PLAZO PARA PRESENTAR LA SOLICITUD

La solicitud junto con la documentación y/o Declaración responsable se presentará en los 7 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

#### Quinta. – FECHA Y DURACIÓN DE LA CAMPAÑA

La duración de la campaña será el período comprendido entre el 15 de diciembre de 2022 y 8 de enero de 2023, ambos inclusive.

#### Sexta.- PROCEDIMIENTO CONCURSO “CANDELARIA TAPEA EN OTOÑO 2022”

1. PARTICIPACIÓN: Participarán en el concurso todos los establecimientos inscritos en la presente campaña y con las tapas descritas en la Solicitud. Las 3 tapas premiadas se elegirán por votación popular.
2. CARACTERÍSTICAS: Los clientes que participen en el concurso realizarán, al menos, una consumición en dos establecimientos distintos eligiendo su mejor tapa.
3. PREMIOS: Los 3 establecimientos más votados serán los ganadores de los siguientes premios:
  - 1er Premio - Estancia 2 noches en hotel de 4 estrellas para dos personas y entrada de un día al SPA del hotel.
  - 2º Premio - Estancia de una noche en hotel 4\* en régimen de alojamiento y desayuno y Experiencia gastronómica comida en la Casa del Vino (2 personas).
  - 3º Premio - Estancia de una noche en hotel 3 \* en régimen de alojamiento y desayuno y entrada al SPA.
1. COMUNICACIÓN A LOS GANADORES: Tras la celebración del concurso, se procederá a contactar con los establecimientos que resulten ganadores y se anunciará en la web institucional y otros medios de comunicación a través del área de Comunicación de esta Corporación.
2. ENTREGA DE LOS PREMIOS: Los premios y sus distinciones serán entregadas por el Ayuntamiento de Candelaria en días posteriores a la finalización de la campaña. Los ganadores serán informados previamente por la Organización del día y la hora concreta de la entrega de su premio. Estos premios están sujetos a disponibilidad de los hoteles en el momento de la reserva.

#### Séptima.- PROCEDIMIENTO SORTEO “CANDELARIA TAPEA EN NAVIDAD 2022”. CARACTERÍSTICAS

CARACTERÍSTICAS: El sorteo se realizará por votación popular. Los clientes participantes en la votación entrarán en el sorteo de un Menú para dos personas de regalo por un importe de 30 euros (IGIC incluido) a consumir en los establecimientos ganadores del concurso.

FUNCIONAMIENTO: Los clientes registrarán los tickets en el apartado “Sorteos” ([www.candelariamarketplace.com/sorteos](http://www.candelariamarketplace.com/sorteos)) desde el 15 de diciembre de 2022 y 8 de enero de 2023, ambos inclusive. Una vez registrada recibirán confirmación por correo electrónico.

El formulario estará disponible con los siguientes datos a cumplimentar:

- Nombre y apellidos
- DNI/NIF/NIE
- Número de teléfono de contacto
- Dirección de correo electrónico
- Fecha de la consumición.
- Importe de la consumición.
- Bar, cafetería o restaurante donde se realizó la consumición de la tapa

Cada registro corresponde a una oportunidad en el sorteo. (2 tickets/facturas = 1 participación) los tickets deberán guardarse para justificar la participación.

Los tickets/facturas de consumición que participen deberán contener los siguientes datos:

- C.I.F. de la empresa
- Nombre completo del establecimiento
- Fecha y hora de la compra
- Importe de la consumición
- En el concepto: Tapa “Candelaria Tapea”

Es imprescindible que los tickets/facturas estén debidamente cumplimentados para considerarlos válidos, quedando excluidos del sorteo aquellos tickets/facturas que no cumplan con lo establecido en las presentes bases.

Solo se admitirán los tickets de las consumiciones realizadas entre el 29 de septiembre y 16 de octubre 2022, ambos inclusive.

PREMIOS: Los premios consistirán en:

- 1º Premio: Menú para dos personas en el establecimiento ganador Primer premio del Concurso “Candelaria Tapea en Navidad 2022”.
- 2º Premio: Menú para dos personas en el establecimiento ganador del Segundo premio del Concurso “Candelaria Tapea en Navidad 2022”.
- 3º Premio: Menú para dos personas en el establecimiento ganador del Tercer premio del Concurso “Candelaria Tapea en Navidad 2022”.

SORTEO: La fecha del sorteo será el 18 de enero de 2023 en acto público en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Candelaria y ante el Secretario General de este Ayuntamiento o un funcionario en quien delegue, y presidido por la Concejala de Comercio y Turismo.

Se dispondrá en el acto público de un fichero informático que contendrá la relación de clientes participantes en el sorteo a través de la web “Candelaria Marketplace” del Ayuntamiento de Candelaria. El acto consistirá en la extracción digital y al azar de tres premiados/as con un código alfanumérico asociado y cuatro reservas que recibirán la designación de Reserva 1 y así correlativamente hasta el Reserva 4. No se podrá repetir la misma persona como premiada en el sorteo.

**COMUNICACIÓN DE LOS GANADORES:** Tras la celebración del sorteo se comunicará a las personas premiadas mediante llamadas telefónicas:

- 3 llamadas por día en diferentes horarios y en los 3 días siguientes a la celebración del sorteo.
- En caso de no localizar a la persona premiada se tendrá por desistida y se llamará a la primera reserva con el mismo procedimiento y así sucesivamente hasta la última persona que figure en la lista de reserva.
- Los ganadores se anunciarán en los medios de comunicación a través del área de Comunicación del Ayuntamiento.

**ENTREGA DE LOS PREMIOS:** Los premios se entregarán dentro de los 5 días hábiles siguientes al sorteo en la Concejalía de Comercio del Ayuntamiento de Candelaria, C/ Calle Pasacola, Edificio Zona Joven, en horario de 9:00 a 14:00.

Para la entrega de los premios se presentará:

- DNI/NIE
- En caso de representante: DNI/NIE y autorización expresa de la persona premiada.
- Si es menor de edad, se presentará con su representante legal.
- Tikets de las tapas consumidas y registradas en el sorteo.

El plazo para disfrutar del menú regalo será de 3 meses a contar a partir del día siguiente de la entrega del premio.

#### Octava.- ACEPTACIÓN DE LAS BASES

La inscripción como participante en la Campaña “Candelaria Tapea en Navidad 2022” implica el conocimiento y aceptación íntegra de las normas y sus bases. El incumplimiento de cualquiera de las bases conllevará la exclusión automática del establecimiento en la presente campaña.

El Ayuntamiento de Candelaria no es responsable del incumplimiento de las presentes bases por parte del empresario participante.

#### Novena.- PUBLICIDAD Y DERECHOS DE IMAGEN

El Ayuntamiento de Candelaria realizará el diseño, maquetación y edición del material gráfico promocional, así como, la distribución del mismo y el despliegue publicitario en medios de comunicación, a través del departamento de Comunicación de la Entidad que permitirá dar mayor visibilidad a los establecimientos participantes.

Los participantes y los ganadores autorizarán al Ayuntamiento a reproducir y utilizar sus datos, así como su imagen, en cualquier actividad publicitaria y promocional relacionada con la campaña en la que ha participado sin que dicha utilización le confiera derecho de remuneración o beneficio alguno.

#### Décima.- SEGUIMIENTO DE LA CAMPAÑA

La Organización podrá efectuar un seguimiento del desarrollo de la campaña para proceder a la valoración de los productos ofertados durante el período de vigencia de la promoción.

#### Undécima.- PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, que deroga a la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de la Protección de Datos) y posterior aprobación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Candelaria como responsable del tratamiento de los datos velará por la protección de datos personales facilitados para participar en la campaña gastronómica “Candelaria Tapea en Primavera 2022” y serán utilizados exclusivamente para los fines previstos en las presentes Bases.

#### Duodécima.- RÉGIMEN JURÍDICO

En todo lo NO previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones , el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, la Ordenanza General Municipal y Bases Reguladoras de Subvenciones del Ayuntamiento de Candelaria (BOP 60, 19/06/2021), la Ley 39/2015, 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como por la normativa de desarrollo que dicte la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Canarias.

Villa de Candelaria, a nueve de noviembre de dos mil veintidós.

EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO****4290****223231**

Por el presente se publica que la Alcaldesa-Presidenta ha dictado el Decreto nº 2022/3452 de 15 de noviembre de 2022, acordó convocar a la “Campaña de Navidad 2022” y la solicitud de participación en la campaña, con las siguientes Bases:

**BASES****Primera.- OBJETO**

El objetivo principal es impulsar las compras en el municipio, incentivando la actividad de las empresas con la mirada puesta en premiar la fidelidad de los clientes y promocionando, a su vez, Candelaria como destino atractivo y como eje principal de compras con motivo de las fiestas navideñas.

**Segunda.- CARACTERÍSTICAS y MECÁNICA PROMOCIONAL DE LA CAMPAÑA**

Desde el 2 de diciembre de 2022 hasta el 5 de enero de 2023 se llevará a cabo una promoción en todo el municipio con las siguientes características:

1. Los clientes que realicen compras y consumiciones en los establecimientos del municipio de Candelaria inscritos en la plataforma web “Candelaria Marketplace” del Ayuntamiento de Candelaria por un importe de 5 euros o superior desde el 2 de diciembre de 2022 hasta el 5 de enero de 2023, ambos inclusive, podrán acceder a participar en el sorteo de veinte CAJAS GOURMET, con productos alimenticios de empresas adheridas al Club del Producto Local.
2. Los clientes que realicen compras y consumiciones participarán en el sorteo mediante la introducción de sus datos personales y datos del ticket de compra en el Formulario de la sección “Sorteos” de la web “Candelaria Marketplace”: [www.candelariamarketplace.com/sorteos](http://www.candelariamarketplace.com/sorteos).
3. Sólo serán susceptibles de participar en el sorteo los tickets de las compras realizadas desde el 2 de diciembre de 2022 hasta el 5 de enero de 2023, ambos inclusive, inclusive en los establecimientos adheridos en la plataforma web “Candelaria Marketplace”, por un importe de 5 euros o superior y que hayan sido registrados en la misma web desde las 00:00 horas del día 2 de diciembre 2022 hasta las 23:59 horas del día 5 de enero de 2023.
4. Los comercios adheridos deberán entregar los tickets de compra o factura a sus clientes y deberán contener los siguientes datos:

C.I.F. de la empresa

Nombre completo del establecimiento

Fecha y hora de la compra

Importe de la compra o consumición

Todos estos datos son esenciales e imprescindibles para considerar su validez. Aquellos tickets que no cumplan lo establecido o que sean ilegibles, automáticamente se considerarán nulos a todos los efectos y quedarán excluidos del sorteo.

5. Los clientes que deseen participar en el sorteo deberán acceder a la web “Candelaria Marketplace” y registrar su compra en el apartado “Sorteos” desde las 00:00 horas del día 2 de diciembre del presente hasta las 23:59 horas del día 5 de enero de 2023, escribiendo los siguientes datos en el formulario habilitado para los efectos:

Nombre y apellidos completos del cliente

Número de D.N.I. del cliente (con letra)

Número de teléfono de contacto del cliente

Dirección de correo electrónico

Fecha de la compra

Importe de la compra

Comercio en el que realice la compra

6. El cliente, una vez registre su compra, recibirá una confirmación por correo electrónico y dicha participación (formulario registrado) corresponderá a una oportunidad en el sorteo. Solo será válida una participación (formulario registrado) por ticket de compra.

7. El cliente que realice la compra en un comercio de “Candelaria Marketplace” deberá guardar su ticket de compra.

8. No podrán participar como clientes premiados los titulares y/o empleados de su propio establecimiento adherido.

#### Tercera.- PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIÓN EN LA CAMPAÑA

Podrán participar en la campaña todos los empresarios y profesionales liberales que ejerzan venta al menor de bienes y servicios establecidos dentro del ámbito municipal de Candelaria y que:

Estén inscritos en la web “Candelaria Marketplace” del Ayuntamiento de Candelaria.

Cumplan con todos los requisitos exigibles de acuerdo con la normativa reguladora vigente de la actividad que desarrollan, así como de los productos y/o servicios que ofrecen en la campaña.

Dispongan de toda la documentación necesaria para el ejercicio de la actividad exigida por la normativa reguladora vigente en materia laboral, fiscal, sanitaria y de prevención de riesgos laborales.

Disponer del Alta en la Declaración censal de la actividad que desarrolla (modelo 036, modelo 037 u otra documentación acreditativa).

Cuenten, en su caso, con licencia de apertura de la actividad, o en su defecto, Comunicación previa de la actividad.

Y se encuentren al corriente de sus obligaciones tributarias municipales.

Para adherirse a la campaña, los empresarios/as y autónomos/as interesados en participar deberán formalizar y presentar la Solicitud de Campaña de Navidad (P101C. Inscripción

campaña de Navidad) disponible en la Sede Electrónica de la página web del Ayuntamiento de Candelaria, en la sección de “Catálogo de trámites”: [www.candelaria.sedeelectronica.es](http://www.candelaria.sedeelectronica.es), adjuntando la documentación que se especifica en la solicitud de inscripción; a saber:

Copia de DNI del/la titular de la empresa.

Copia de DNI del/la administrador/a o del representante (en su caso).

Copia del NIF de la entidad (en su caso).

Copia de la Declaración Censal de la Actividad (Modelo 036 o Modelo 037 o DUE u otro documento acreditativo).

En el caso de empresas con local abierto al público, copia de la Licencia de apertura del establecimiento o en su caso copia de la Comunicación previa de la actividad.

Copia de las Autorizaciones sectoriales, o títulos habilitantes equivalentes, preceptivos a su actividad, en su caso.

Copia del Registro Autonómico Sanitario, o en su defecto Comunicación previa, en el caso de empresas del sector de hostelería y alimentación.

Y, en el caso de que NO preste su autorización expresa, Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para dar cumplimiento a los requisitos mencionados, presentará la documentación relacionada anteriormente o declaración responsable (Anexo II).

La aceptación definitiva de participación queda reservada a la Organización, la cual podrá rechazar aquellas solicitudes que no estén debidamente cumplimentadas o no se ajusten al contenido de estas bases.

#### Cuarta.- PLAZO DE INSCRIPCIÓN

La solicitud junto con la documentación y/o Declaración responsable se presentará en los 7 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

#### Quinta.- SORTEO Y CANJE DEL PREMIO

La fecha del sorteo será el 18 de enero de 2022 en acto público en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Candelaria y ante el Secretario General de este Ayuntamiento, o en su caso ante un funcionario en quien delegue, y presidido por la Alcaldesa-Presidenta, o en su caso en quien delegue.

Se sortearán lo siguientes premios:

Premio 1: CAJA GOURMET, con productos alimenticios de empresas adheridas al Club del Producto Local

Premio 2: CAJA GOURMET, con productos alimenticios de empresas adheridas al Club del Producto Local

Premio 3: CAJA GOURMET, con productos alimenticios de empresas adheridas al Club del Producto Local

Premio 4: CAJA GOURMET, con productos alimenticios de empresas adheridas al Club del Producto Local

Premio 5: CAJA GOURMET, con productos alimenticios de empresas adheridas al Club del Producto Local

Premio 6: CAJA GOURMET, con productos alimenticios de empresas adheridas al Club del Producto Local

Premio 7: CAJA GOURMET, con productos alimenticios de empresas adheridas al Club del Producto Local

Premio 8: CAJA GOURMET, con productos alimenticios de empresas adheridas al Club del Producto Local

Premio 9: CAJA GOURMET, con productos alimenticios de empresas adheridas al Club del Producto Local

Premio 10: CAJA GOURMET, con productos alimenticios de empresas adheridas al Club del Producto Local

Premio 11: CAJA GOURMET, con productos alimenticios de empresas adheridas al Club del Producto Local

Premio 12: CAJA GOURMET, con productos alimenticios de empresas adheridas al Club del Producto Local

Premio 13: CAJA GOURMET, con productos alimenticios de empresas adheridas al Club del Producto Local

Premio 14: CAJA GOURMET, con productos alimenticios de empresas adheridas al Club del Producto Local

Premio 15: CAJA GOURMET, con productos alimenticios de empresas adheridas al Club del Producto Local

Premio 16: CAJA GOURMET, con productos alimenticios de empresas adheridas al Club del Producto Local

Premio 17: CAJA GOURMET, con productos alimenticios de empresas adheridas al Club del Producto Local

Premio 18: CAJA GOURMET, con productos alimenticios de empresas adheridas al Club del Producto Local

Premio 19: CAJA GOURMET, con productos alimenticios de empresas adheridas al Club del Producto Local

Premio 20: CAJA GOURMET, con productos alimenticios de empresas adheridas al Club del Producto Local

El sorteo se realizará a través de la web “Candelaria Marketplace” y el acto consistirá en la extracción digital y al azar de veinte premiados con un código alfanumérico asociado y que recibirán la designación de Premio 1, Premio 2, Premio 3, Premio 4, Premio 5, Premio 6, Premio 7, Premio 8, Premio 9, Premio10, Premio 11, Premio 12, Premio 13, Premio 14, Premio 15, Premio 16, Premio 17, Premio 18, Premio 19, Premio 200 y quince reservas que recibirán la designación de Reserva 1 y así correlativamente hasta el Reserva 15.

Se dispondrá en el acto público de un fichero informático que contendrá la relación de clientes participantes en el sorteo que registraron su compra en el apartado "Sorteos" en la web "Candelaria Marketplace" con un número asociado a su registro o participación.

No podrá salir como persona premiada en el sorteo, ni como reserva más de una vez la misma persona.

Tras la celebración del acto del sorteo se procederá a realizar las llamadas telefónicas a las personas que resulten premiadas. Se realizarán un máximo de tres llamadas por día desde el día del sorteo hasta el cuarto día hábil siguiente al sorteo a distintas horas.

La persona premiada localizada deberá comparecer dentro de los cinco días hábiles siguientes al sorteo en la Concejalía de Comercio del Ayuntamiento de Candelaria, sito en Calle Pasacola, Edificio Zona Joven - planta (-1) antes de las 14'00 horas y presentar el Documento Nacional de Identidad, debiéndose justificar su participación presentando el ticket con el que realizó la compra premiada en el sorteo de la presente campaña. Si el/la premiado/a no comparece antes de las 14'00 horas del quinto día hábil siguiente al sorteo, se procederá a escoger al primer reserva.

En caso de no localizar a la persona premiada o que ésta no devuelva las llamadas o no se ponga en contacto con la Concejalía en dicho plazo, tras los tres intentos de esos días, se le tendrá por desistida y se pasará a localizar mediante llamada telefónica al primer reserva. Se le llamará con idéntica frecuencia de llamadas a distintas horas y en los cuatro días hábiles sucesivos. De persistir la no localización se le tendrá por desistida y se pasará a localizar a la persona premiada como segundo reserva, con quien se contactará en los dos días siguientes hábiles con igual frecuencia de llamadas. Y así sucesivamente hasta el decimoquinto reserva, en caso necesario.

La persona agraciada del reserva localizada deberá comparecer dentro de los cinco días hábiles siguientes a la selección del reserva en la Concejalía de Comercio del Ayuntamiento de Candelaria antes de las 14'00 horas y presentar el Documento Nacional de Identidad y el ticket con el que realizó la compra premiada en el sorteo de la presente campaña.

Aquel premiado/a que no se presente para recoger su premio o que en el momento de recogerlo no presente su Documento Nacional de Identidad o que el ticket que presente no cumpliera con las condiciones establecidas en las presentes bases, se entenderá que desiste del obsequio y se procederá a escoger al primer reserva. Y así sucesivamente hasta el decimoquinto reserva, en caso necesario.

En caso de que la persona ganadora no pueda recoger el premio, podrá recogerlo un representante de la misma, presentando el Documento Nacional de Identidad o fotocopia del Documento Nacional de Identidad de la persona premiada y una autorización expresa de la misma.

En caso de que la persona ganadora sea menor de edad, deberá presentarse con su representante legal.

Los premios son personales e intransferibles.

Se anunciarán a los premiados en los medios de comunicación a través del área de Comunicación de esta Corporación y a través de la web “Candelaria Marketplace”.

#### Sexta.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES

1. El empresario adherido estará obligado a informar a sus clientes de toda la mecánica de la campaña para participar en el sorteo.
2. Con el propósito de ambientar las áreas comerciales, el empresario participante estará sujeto a decorar su establecimiento con motivos navideños y, en su caso, su escaparate.
3. Asimismo deberá exponer en un lugar visible del local el material distintivo de esta promoción que sea proporcionado por la Organización.
4. El Ayuntamiento de Candelaria quedará excluido de cualquier responsabilidad referente al incumplimiento de las presentes Bases por parte del empresario participante.

#### Séptima.- TEMPORALIDAD

1. La duración de la campaña será el período comprendido desde la aprobación y publicación de las presentes bases por el órgano competente hasta el 5 de enero de 2023 a las 23:59 horas.
2. El plazo de vigencia de las presentes bases reguladoras queda condicionado a la duración de la campaña a la que se hace referencia en este documento.

#### Octava.- ACEPTACIÓN DE LAS BASES Y PUBLICACIÓN

La participación en esta campaña implica la plena conformidad y aceptación incondicionada de las presentes bases, condiciones, requisitos y obligaciones que en la misma se contienen, quedando excluidos en la presente campaña y futuras acciones todos aquellos establecimientos que incumplan lo dispuesto en las mismas. Además supone la renuncia a cualquier reclamación o acción posterior que signifique disconformidad con el evento y las presentes bases pudiendo la organización realizar las modificaciones oportunas con el fin de garantizar el buen desarrollo del evento.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en la página web del Ayuntamiento: <https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/tablon>

#### Novena.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN

El incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de las presentes bases por alguna de las partes firmantes será causa suficiente para su resolución. En estos casos, la parte a la que no le es imputable la causa de incumplimiento, deberá realizar la denuncia del mismo, exponiendo la causa de incumplimiento.

#### Décima.- PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, que deroga a la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de la Protección de Datos) y posterior aprobación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Candelaria como responsable del tratamiento de los datos velará por la protección de datos personales facilitados para participar en el sorteo de la presente campaña y serán utilizados exclusivamente para los fines previstos en las presentes Bases.

#### Undécima.- RÉGIMEN JURÍDICO

En todo lo NO previsto en estas bases, son de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 y la Ley 39/2015, 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común, así como por la normativa de desarrollo que dicte la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Canarias; por la Ordenanza General de Subvenciones y las presentes Bases como marco general de esta actividad administrativa; las normas reguladoras de las Bases de concesión de las subvenciones concretas, la restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, se aplicarán la normas de derecho privado.

Villa de Candelaria, a quince de noviembre de dos mil veintidós.

EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO****4291****223229**

Por el presente se publica que la Alcaldesa-Presidenta ha dictado el Decreto nº 2022/3415 de 11 de noviembre de 2022, acordó convocar campaña “Lo + Cool Outlet Navidad 2022” y la solicitud de participación en la campaña, con las siguientes Bases:

**BASES REGULADORAS DE LA CAMPAÑA LO + COOL OUTLET NAVIDAD 2022.**

**INTRODUCCIÓN.**

El Ayuntamiento de Candelaria, a través del área de Comercio y Turismo, organiza la Campaña “LO + COOL OUTLET NAVIDAD 2022” el día 11 de diciembre de 2022 con la finalidad de dinamizar y fomentar el comercio local. Es una oportunidad para que los comerciantes que participen puedan liquidar artículos de temporada a un precio más económico de lo habitual, a la vez que los clientes se benefician de productos de calidad a buen precio.

Esta Campaña consistirá en un día de precios especiales para las empresas que forman parte de la web “Candelaria Marketplace” del Ayuntamiento de Candelaria ([www.candelarimarketplace.com](http://www.candelarimarketplace.com)), las cuales podrán ofertar sus productos con un descuento mínimo de un 20 por ciento.

La promoción del evento se realizará a través de la web “Candelaria Marketplace”.

**PRIMERA.- OBJETO DE LAS BASES.**

El objeto de estas bases es la regulación de los requisitos, condiciones y procedimiento a seguir para la participación de los comercios en la Campaña LO+COOL OUTLET NAVIDAD 2022.

**SEGUNDA.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.**

En la presente campaña podrán participar todos aquellos comercios que ejercen su actividad en el municipio de Candelaria, que son titulares de establecimientos abiertos al público y que cumplan los siguientes requisitos:

1.- Cumplir con la normativa de la actividad en materia laboral, fiscal, sanitaria y de prevención de riesgos laborales.

2.- Estar dado de alta en el censo de actividades económica, Declaración Censal de la Actividad (Modelo 036 o Modelo 037 u otro documento acreditativo).

2.- Disponer de licencia de apertura municipal de la actividad, o en su defecto, haber tramitado la Comunicación previa de actividad.

4.- Estar inscrito en la web “Candelaria Marketplace” del Ayuntamiento de Candelaria.

Para dar cumplimiento a los requisitos mencionados, presentará la documentación relacionada anteriormente o declaración responsable. En ningún caso el Ayuntamiento será responsable de su incumplimiento.

**TERCERA.- INSCRIPCIÓN Y PLAZO.**

**INSCRIPCIÓN.** La solicitud de inscripción “Participación en LO+COOL OUTLET NAVIDAD” (modelo P101C-S8) se presentará a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Candelaria. ANEXO I.

**PLAZO.** La solicitud junto con la documentación se presentará en los 7 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

CUARTA.- FECHA, HORARIO Y LUGAR.

FECHA.- La campaña se realizará el domingo 11 de diciembre de 2022.

HORARIO.- Desde las 10:00 h hasta las 20:00 h.

LUGAR.- Espacio Cultural CINE VIEJO.

QUINTA.- INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS.

La Campaña LO+COOL OUTLET NAVIDAD 2022 se desarrollará en el Espacio Cultural Cine Viejo, y contará con los siguientes servicios e infraestructuras que a continuación se detallan:

Espacio aproximado de cada stand de 3x3 m<sup>2</sup>.

Expositores, dos sillas y dos percheros de exposición para sus artículos.

Cartel con el nombre de cada comercio participante.

Aquellos participantes que deseen incorporar algún otro mobiliario, debe ser a su cargo y deberá comunicarlo con anterioridad a la organización del evento para si se acepta.

Personal de vigilancia durante la realización del evento.

Publicidad y promoción del evento.

Seguro de responsabilidad civil.

SEXTA.- COMPROMISOS DE LOS PARTICIPANTES.

Los participantes se comprometerán a:

Tener organizado y desinfectado su stand con la mercancía expuesta y correctamente etiquetada

Permanecer abierto en el horario fijado en las presentes bases.

Realizar el montaje del stand a las 08:00 h. y finalizado a las 09:30 horas para la inauguración del acto.

La apertura de puestos se hará a las 10:00 horas.

Tener en el stand personal para atender al público en el horario establecido en las presentes bases.

SÉPTIMA.- NÚMERO DE STANDS PARA PARTICIPAR EN LO + COOL OUTLET NAVIDAD.

Debido al limitado espacio de las instalaciones, su distribución se realizará por riguroso orden de registro, reservándose la organización el derecho de establecer un número máximo de 12 establecimientos participantes.

OCTAVA.- SELECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS.

La selección de los participantes se realizará teniendo en cuenta el orden de entrada de la solicitud, debidamente cumplimentada junto con la documentación exigida.

#### NOVENA.- ACEPTACIÓN DE LAS BASES.

La inscripción como participante en la Campaña “LO+COOL OUTLET NAVIDAD 2022” implica el conocimiento y aceptación íntegra de las presentes bases. El incumplimiento de cualquiera de las bases conllevará la exclusión automática del establecimiento en la participación del evento.

El Ayuntamiento de Candelaria no es responsable del incumplimiento de las presentes bases por parte del empresario participante.

#### DÉCIMA.- PUBLICIDAD Y DERECHOS DE IMAGEN.

El Ayuntamiento de Candelaria realizará el diseño, maquetación y edición del material gráfico promocional, así como, la distribución del mismo y el despliegue publicitario en medios de comunicación, a través del departamento de Comunicación de la Entidad.

Los participantes y los ganadores autorizan al Ayuntamiento a reproducir y utilizar sus datos, así como su imagen, en cualquier actividad publicitaria y promocional relacionada con la campaña en la que ha participado sin que dicha utilización le confiera derecho de remuneración o beneficio alguno.

#### UNDÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS.

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, que deroga a la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de la Protección de Datos) y posterior aprobación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Candelaria como responsable del tratamiento de los datos velará por la protección de datos personales facilitados para participar en el sorteo de la presente campaña y serán utilizados exclusivamente para los fines previstos en las presentes Bases.

#### DUODÉCIMA.- RÉGIMEN JURÍDICO.

En todo lo NO previsto en estas bases, son de aplicación:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, art 25.

Ley 39/2015 de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Ley 7/1996, de 15 de enero, de Ordenación del Comercio Minorista.

Ley 1/2010, de 1 de marzo, de reforma de la Ley 7/1996, de 15 de enero, de Ordenación del Comercio Minorista.

Decreto Legislativo 1/2012, de 21 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación de la Actividad Comercial de Canarias y reguladora de la licencia comercial.”.

Segundo.- Publicar las citadas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa 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>.

Tercero.- Dar traslado del presente acuerdo a la Concejalía de Comercio y Turismo, a los efectos oportunos.

Villa de Candelaria, a catorce de noviembre de dos mil veintidós.

EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

## VILLA DE HERMIGUA

## ANUNCIO

4292

223049

Con fecha 14 de noviembre y nº 2022-0883, el Sr. Alcalde-Presidente ha dictado una Resolución, que literalmente dice:

**«RESOLUCIÓN DEL SR. ALCALDE; D. YORDAN RAMON PIÑERO ORTIZ.**

Considerando que de conformidad con lo previsto en los artículos 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local las Entidades Locales que establece: *“Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas”*.

Vista la Resolución de Alcaldía número 2022-0867 de fecha 4 de noviembre de 2022 relativa a la Aprobación de las Bases Generales del proceso de estabilización, correspondientes a la Oferta de Empleo Pública de estabilización, publicada en el BOP N.º 62, miércoles 25 de mayo de 2022, a tenor del art. 2.1 de la Ley 21/2021, de 28 de diciembre, en la que se han advertido errores de transcripción

**RESUELVO**

**Artículo Primero.-** Dejar sin efecto la Resolución de Alcaldía número 2022-0867 de fecha 4 de noviembre de 2022.

**Artículo Segundo.-** Aprobar las bases generales incluidas en el Anexo que han de regir las convocatorias de los procesos extraordinarios de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Hermigua a que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en el ámbito del Ayuntamiento de Hermigua, en ejecución de la Oferta Extraordinaria de Empleo Público aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 17 de mayo de 2022 y publicada en el BOP N.º 62, miércoles 25 de mayo de 2022.

**Artículo Tercero.-** Publicar la Oferta de Empleo Público en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en su tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz, para general conocimiento e interposición de los recursos que, en su caso, los interesados consideren oportuno.

**Artículo cuarto.-** Contra la presente Resolución podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

También podrán interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Santa Cruz, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114-c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En caso optar por la interposición del recurso de reposición no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificación la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que podrá entenderse desestimado por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

**Disposición final única.** Entrada en vigor.

La presente resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Provincia.

Dado en la Villa Hermigua, ante mí la Secretaria Accidental, que doy fe.

El Alcalde

La Secretaria Accidental

Fdo.: D. Yordan Ramón Piñero Ortiz

Fdo.: D.ª Ángela Cruz Piñero

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE**

## ANEXO

### **BASES GENERALES PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE FUNCIONARIOS DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL FIJO, DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2022 CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE HERMIGUA.**

#### **PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Las presentes Bases tienen por objeto establecer el marco en que se determinarán las bases específicas que hayan de regir los procesos selectivos que convoque el AYUNTAMIENTO DE HERMIGUA para cubrir las plazas de Funcionarios de Carrera y Personal Laboral Fijo por el sistema de acceso por Concurso, en ejecución de la Oferta Extraordinaria de Empleo Público, relativa a la tasa adicional de estabilización del empleo público temporal prevista en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, tanto respecto de las plazas de naturaleza funcional como de personal laboral fijo aprobada el 20 de mayo de 2022 y publicada en el BOP N.º. 62, miércoles 25 de mayo de 2022.

#### **SEGUNDA. - MOTIVACIÓN.**

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, establece en su artículo 2 relativo a los Procesos de estabilización de empleo temporal: "1. *Adicionalmente a lo establecido en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.*

*Sin perjuicio de lo que establece la disposición transitoria primera, las plazas afectadas por los procesos de estabilización previstos en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, serán incluidas dentro del proceso de estabilización descrito en el párrafo anterior, siempre que hubieran estado incluidas en las correspondientes ofertas de empleo público de estabilización y llegada la fecha de entrada en vigor de la presente Ley, no hubieran sido convocadas, o habiendo sido convocadas y resueltas, hayan quedado sin cubrir.*

*2. Las ofertas de empleo que articulen los procesos de estabilización contemplados en el apartado 1, así como el nuevo proceso de estabilización, deberán aprobarse y publicarse en los respectivos diarios oficiales antes del 1 de junio de 2022 y serán coordinados por las Administraciones Públicas competentes".*

La Disposición Adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, resulta de aplicación el sistema de concurso, al tratarse de plazas que están ocupados de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Es claro pues que, con arreglo a lo regulado la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el legislador estatal ha venido, con carácter de normativa básica, a articular medidas

frente a las temporalidades abusivas y estructurales en la Administración Pública, cuya constatación justifica sin ningún género de dudas la excepcionalidad y la legitimidad de los procesos extraordinarios de estabilización objeto de las presentes bases, teniendo en cuenta la doctrina jurisprudencial del TJUE en relación con la Directiva 1999/70 CE del Consejo, de 28 de junio de 1999, relativa al Acuerdo Marco de la CES, la UNICE y el CEEP sobre el contrato de duración determinada.

De acuerdo con los fundamentos que preceden, y considerando la necesidad imperiosa de poner fin a la temporalidad abusiva, proscrita por las cláusulas 1 y 5 del Acuerdo Marco de la Directiva 1999/70 CE, a causa de la utilización de personal temporal para la realización de funciones que no son provisionales ni excepcionales, sino permanentes, estructurales u ordinarias y propias de funcionarios de carrera o del personal laboral fijo, según se trate (SSTJUE de 19 de marzo de 2020 o de 3 de junio de 2021); los sistemas selectivos deben configurarse pues atendiendo a la situación particular de los empleados temporales de la propia administración o entidad pública convocante.

En primer lugar, porque éstos conocen la forma de organizarse y de funcionar de su Administración empleadora, lo que no es ajeno al principio de eficacia administrativa. En segundo lugar, porque a la vista del concepto comunitario de abuso al que se ha hecho referencia, existe un elemento de responsabilidad de las administraciones o entidades públicas convocantes para con sus propios empleados pues, en estricto cumplimiento de la jurisprudencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, toda medida de reacción frente la utilización de empleados temporales más allá de los límites establecidos por la Directiva 1999/70/CE, requiere de una medida proporcional y adecuada a la entidad del perjuicio ocasionado, y es razonable que en esa ponderación de la proporcionalidad legalmente exigible se deba de tener presente los sujetos pasivos de la infracción o abuso cometido.

En este sentido, la particular situación de quienes han venido ocupando plazas estructurales en régimen de interinidad o temporalidad durante muchos años determina la preponderancia que se otorga a estos factores, al entender que tal y como proclama nuestro Tribunal Constitucional la consideración de la experiencia profesional y/o la antigüedad no es ajena al concepto de mérito y capacidad, pues el tiempo efectivo de servicios puede reflejar y refleja, con particular nitidez, la aptitud o capacidad para desarrollar una función o empleo público y, suponer además, en ese desempeño, unos méritos que pueden y deben ser reconocidos y valorados (SSTC 67/1989, de 18 de abril y 107/2003, de 2 de junio).

Además de todo ello, se acoge el criterio señalado por la jurisprudencia constitucional que en diversos pronunciamientos ha considerado legítima no sólo la mayor valoración de la experiencia adquirida en la Administración convocante (STC 12/1999, de 11 de febrero), debiéndose apreciar, por ende, que la experiencia acuñada en otras administraciones distintas de la administración o entidad pública convocante no es idéntica o equiparable a la atesorada por los empleados temporales de esta última, existiendo por tanto un factor diferenciador que, desde el punto de vista del mérito y capacidad, y en atención a la eficacia de la acción administrativa justifica una valoración distinta. Por su parte, el Tribunal Supremo también ha acogido este criterio en su jurisprudencia, en pronunciamientos tales como las Sentencias 878/2019 y 2186/2019, ambas de 24 de junio, avalando la mayor valoración de la experiencia adquirida en plazas de la Administración convocante.

### **TERCERA. - LEGISLACIÓN APLICABLE. -**

- Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- El 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.
- Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo de la Función Pública Canaria.

#### **CUARTO. – PLAZAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA. –**

Las plazas objeto de la convocatoria se realizarán en las bases específicas que, con carácter posterior a la aprobación de las presentes, serán publicadas, determinando el número de plazas a convocar. De esta manera, con respecto a las plazas que serán proveídas como Funcionarios de Carrera o Personal Laboral Fijo, se indicará la Escala y Subescala, el Grupo de Clasificación Profesional, así como la Clase o Empleo Público de que se trate y titulación académica exigida.

#### **QUINTA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES. -**

Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- A) Nacionalidad: ser español/a, o en su caso, nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en lo que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.
- B) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa
- C) Titulación: Los aspirantes deben estar en posesión del Título exigido para el puesto que se pretenda optar y este contemplado dentro de la presente convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la Credencial que acredite su homologación.
- D) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.
- E) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- F) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las administraciones Públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.

- G) Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.
- H) No ostentar la condición de personal funcionario de carrera en el cuerpo, escala y, en su caso, especialidad objeto de la convocatoria, en cualquier Administración Pública, ni la condición de personal laboral fijo de la misma categoría profesional o equivalente de personal laboral a la que sea objeto de la convocatoria en la que participe.
- I) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales. Si el conjunto de las funciones propias del cuerpo, escala y especialidad o categoría profesional al que se corresponda el proceso selectivo no se encontraran afectadas por lo dispuesto en el párrafo anterior, pero sí pudiera estar incurso en el mismo el ámbito funcional de alguna de las plazas convocadas por razón de su destino o adscripción específica, las personas adjudicatarias de los puestos en los que concurra esta exigencia legal, habrán de acreditarlo con carácter previo a su nombramiento o formalización del contrato, junto con el resto de los requisitos exigidos para el ingreso, de acuerdo con el procedimiento de acreditación establecido.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, durante todo el proceso selectivo y mantenerse en el momento del nombramiento como personal funcionario o de la contratación como personal laboral fijo. Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato/a no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

#### **SEXTA.- ACCESO CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

En cada convocatoria específica de cada plaza a convocar del proceso selectivo incluido en la Oferta de Empleo Público extraordinaria, se contará con las plazas reservadas a personas con discapacidad, que se detallarán, de existir, su número a las que podrán optar aquellas personas aspirantes a las que se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, las cuales tendrán que declarar expresamente en la solicitud de participación el grado y tipo de discapacidad, así como que poseen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la categoría profesional objeto de la convocatoria.

Asimismo, en la solicitud de participación, las personas aspirantes con discapacidad podrán formular petición concreta de adaptaciones de medios y ajustes razonables para la realización de los ejercicios. En este caso, deberán aportar, junto a la solicitud de participación, informe sobre la necesidad de adaptación solicitada, así como resolución o certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la Categoría y Grupo Profesional objeto de la convocatoria.

Tanto el informe sobre la necesidad de adaptación, como la resolución o certificado sobre la capacidad funcional, deberán ser emitidos, en aplicación de la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, por el Equipo de Valoración y Orientación (EVO) a que hace referencia la Orden de 18 de octubre de 2012 de la extinta Consejería de Cultura, Deportes, Políticas Sociales y Vivienda, por la que se determina el procedimiento para la valoración y calificación del grado de discapacidad de las personas en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de Canarias, o por el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en los que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias. De no ser posible la presentación del informe sobre la necesidad de adaptación y la resolución o certificado sobre la capacidad funcional dentro del plazo de presentación de las solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberlos solicitado. En este caso, las personas aspirantes tendrán que aportar dicha documentación dentro del plazo de subsanación de defectos.

El grado y tipo de discapacidad deberá poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión. Las personas aspirantes deberán comunicar al Tribunal Calificador cualquier modificación que se produzca en el grado o en el tipo de discapacidad.

## **SEPTIMA. - SOLICITUDES, PLAZO DE PRESENTACIÓN Y TASAS.**

### **7.1.— Presentación de solicitudes.**

La presentación de las solicitudes podrá realizarse de manera manual y preferentemente de manera telemática.

Las instancias se podrán presentar en el Registro General del AYUNTAMIENTO DE HERMIGUA, así mismo podrán presentarse en la forma prevista en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En virtud del artículo 66.6 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, si se han establecido modelos específicos de solicitud de participación en los procesos selectivos, serán obligatorios para todas las personas aspirantes, correspondientes a las plazas de igual denominación a la que opta, de manera indistinta a si las plazas son de vinculación funcional o laboral.

No deberá presentarse en ningún caso la solicitud genérica, (disponible en la Sede Electrónica o el Registro General de la Corporación), siendo exclusivamente válida la generada a través de los modelos que se indiquen en las correspondientes bases específicas.

La no cumplimentación de la solicitud de conformidad con lo indicado anteriormente, será motivo de exclusión en las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas, abriéndose el plazo de subsanación establecido en el apartado segundo de la Base quinta, en caso de que no se hubiese cumplimentado correctamente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

La documentación a cumplimentar y presentar para la admisión en el proceso selectivo correspondiente es la siguiente:

- Solicitud específica de participación en el proceso selectivo correspondiente a las plazas de igual denominación a la que se opta -ya sea en soporte físico o electrónico.
- Justificante emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa o acreditación -en su caso-, de la documentación que justifique estar incurso en motivos de exención/bonificación.
- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del AYUNTAMIENTO DE HERMIGUA, de conformidad con la Base Séptima, apartado cuarto.

#### **7.1.1.- Presentación telemática:**

Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la Ley 39/2015 de 1 de octubre y seguir los siguientes pasos:

- Acceder a la Sede Electrónica del AYUNTAMIENTO DE HERMIGUA Provincial de Santa Cruz de Tenerife **<https://hermigua.sedelectronica.es/info>**.
- Se pulsa en el recuadro correspondiente a la solicitud de participación en la convocatoria pertinente.
- El justificante de pago de la tasa por derecho de examen, o el certificado que acredite su exención/bonificación.
- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del AYUNTAMIENTO DE HERMIGUA, de conformidad con la Base Séptima apartado cuarto.

Mientras esté vigente el plazo de presentación de solicitudes, las personas interesadas podrán seguir incorporando los documentos que estimen pertinentes dentro de la Sede Electrónica; accediendo igualmente con los medios de identificación electrónica habilitados y permitidos legalmente.

#### **7.1.2.- Presentación manual:**

Quienes deseen participar en el correspondiente procedimiento selectivo mediante la presentación personal de solicitudes, podrán obtener los modelos específicos de solicitudes de participación en el correspondiente proceso selectivo, en soporte papel, bien:

- a) En el Registro General del AYUNTAMIENTO DE HERMIGUA, en donde estarán a su disposición las solicitudes específicas de participación correspondientes a las plazas de igual denominación a la que se opta.
- b) O descargar de la Sede Electrónica, la solicitud específica (anteriormente mencionada) correspondientes a las plazas de igual denominación a la que opta, para su posterior impresión y cumplimentación.

Para acceder a descargar tal solicitud deberán seguir los siguientes pasos:

- Acceder a la Sede Electrónica del AYUNTAMIENTO DE HERMIGUA Provincial de Santa Cruz de Tenerife **<https://hermigua.sedelectronica.es/info>**.

Una vez obtenida por la persona aspirante de un modo u otro, dicha solicitud específica en papel, ya debidamente cumplimentada y firmada, deberá hacerla acompañar del siguiente documento:

- La carta de pago de la tasa por derecho de examen, o el certificado que acredite su exención/bonificación.

El justificante de pago de la tasa por derecho de examen, o el certificado que acredite su exención/bonificación.

- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del AYUNTAMIENTO DE HERMIGUA, de conformidad con la Base Novena.

Toda esta documentación se presentará en el Registro General del AYUNTAMIENTO DE HERMIGUA Provincial de Santa Cruz de Tenerife, en la Carretera General nº 109 C.P. 38820 o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos, antes de ser certificadas.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro habilitado al efecto por la Administración convocante, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico al Servicio de Personal del Área del Empleado Público de esta AYUNTAMIENTO DE HERMIGUA, aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

#### **7.2.— El plazo de presentación de solicitudes.**

El plazo para presentar las solicitudes será de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

#### **7.3.— Pago de tasas.**

La cuota a satisfacer por cada aspirante, es la establecida en la Ordenanza Municipal reguladora del Precio Público que regula los Derechos de Exámenes, y que establece:

Grupo o Escala A1	40,00 €
Grupo o Escala A2	30,00 €
Grupo o Escala B	25,00 €
Grupo o Escala C1	20,00 €
Grupo o Escala C2	15,00 €
Grupo o Escala E	10,00 €

El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción de los trámites, mientras no se haya hecho efectivo el importe de la tasa. El abono de la tasa de los derechos de examen (y, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de reducción de la cuota tributaria), deberá hacerse dentro del plazo de presentación de instancia, determinado según lo previsto en la presente Base, y deberá efectuarse el pago en cualquiera de las entidades bancarias autorizadas, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. En el caso contrario, se procederá a la exclusión del aspirante.

#### **7.4.— Protección de datos.**

1. De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el

AYUNTAMIENTO DE HERMIGUA, como responsable, con la finalidad de Selección de personas para promoción interna en del AYUNTAMIENTO DE HERMIGUA. La información sobre dicho tratamiento y ejercicio de los derechos viene recogida en el Registro de Actividades de Tratamiento publicado en la página web del AYUNTAMIENTO DE HERMIGUA.

2. El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Área del Empleado Público del AYUNTAMIENTO DE HERMIGUA, ante la cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

3. Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

4. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, e-tablón y Página Web de la Corporación, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Además, dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

#### **OCTAVO. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES. -**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa o Sr. Alcalde de la Corporación, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la web de la corporación a efectos meramente informativos, se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concederá a los/as aspirantes excluidos/as, siendo subsanados aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Finalizado el plazo de subsanación concedido a los/as aspirantes excluidos/as, el Sra. Alcaldesa o Sr. Alcalde, dictará nueva Resolución en la que se incluirán como admitidos/as en el proceso selectivo aquellos/as aspirantes excluidos/as que hayan subsanado las deficiencias. La mencionada Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la Web de la Corporación.

Asimismo, el Sra. Alcaldesa o Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as en los medios ya indicados, a los efectos de recusación y abstención previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, en la misma Resolución, se hará pública la fecha de constitución del Tribunal para fijar la fecha de inicio del proceso.

El resto de los anuncios se harán públicos en el Tablón de Edictos de la Corporación y, en la Web de la Corporación.

#### **NOVENO. - TRIBUNAL. -**

El Tribunal calificador estará integrado por:

- **Presidente:** funcionario/a de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de personal laboral fijo).
- **Secretario:** funcionario/a de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de personal laboral fijo).
- **Vocales:** tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de personal laboral fijo).

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos/as suplentes. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad más uno de los/as miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

De no asistir la/el Presidente/a será sustituido/a por el/la miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a el/la Secretario/a. De no comparecer el/la Secretario/a será sustituido por el/la miembro de menor edad.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas. El personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr. Alcalde, a propuesta del Tribunal Calificador.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de formas parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

#### **DÉCIMO. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. -**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de **UNA ÚNICA FASE DE CONCURSO que tendrá una puntuación máxima de 10 puntos** consistente en la puntuación de la experiencia profesional (8 puntos) y la formación (2 puntos) que tenga relación a la plaza, categoría, cuerpo, escala o especialidad a la se pretenda optar.

Únicamente se podrán valorar, aquellos méritos aportados y acreditados al cierre del plazo de presentación de instancias.

Una vez culminada la fase de concurso, la sumatoria será la puntuación final que obtenga cada candidato al puesto (= puntuación total obtenida), que se irán enumerando en orden decreciente en función de la puntuación obtenida.

#### **FASE DE CONCURSO.**

La fase de concurso vendrá determinada por la valoración de la experiencia profesional + formación = puntuación obtenida fase de concurso:

#### **A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (puntuación máxima OCHO (8) PUNTOS). -**

A.1. La experiencia profesional se valorará con una puntuación máximo de **OCHO PUNTOS**, para el desempeño efectivo de funciones correspondiente a la plaza de trabajo perteneciente al objeto de la convocatoria, como personal laboral temporal o indefinido o funcionario interino, que se pretende optar.

Cuando las plazas convocadas, desde su creación, hayan tenido diferentes denominaciones, manteniéndose las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos o movilidades funcionales, sin que se haya variado la plaza de denominación, se hayan modificado sus funciones por cuestiones organizativas, se valorará el tiempo de ocupación de dicha plaza, teniendo efectos acumulativos en sus periodos para el cálculo del valor de experiencia profesional, en virtud de lo siguiente:

- 0,0666 puntos por meses como personal laboral temporal, indefinido o funcionario interino en funciones propias de la plaza, categoría, cuerpo, escala o especialidad a la se pretenda optar objeto de la convocatoria en el AYUNTAMIENTO DE HERMIGUA.
- 0,0255 puntos por meses como personal laboral temporal, indefinido o funcionario interino en funciones propias de la plaza, categoría, cuerpo, escala o especialidad a la se pretenda optar objeto de la convocatoria en otras administraciones públicas.

#### **B.- FORMACIÓN. – (puntuación máxima PUNTOS (2) PUNTOS).**

C.1. Se puntuará con un máximo de **DOS (2) PUNTOS** los cursos presentados que tengan relación con el puesto objeto de la convocatoria con el siguiente criterio:

- De 01 a 20 horas: 0,25 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,50 puntos.
- De 41 a 60 horas: 0,75 puntos.
- De 61 a 80 horas: 1 punto.
- De 81 a 100 horas: 1,5 puntos.
- Más de 100 horas: 2 puntos.

B.2. Por titulación académica de igual o superior nivel al exigido en la convocatoria relacionada con la plaza a la que se opta, no siendo puntuable la titulación exigida para acceder a la plaza convocada.

- Doctorado: 0,5 puntos.
- Máster universitario: 0,25 puntos.
- Licenciatura o título universitario de grado: 0,2 puntos.
- Curso de experto Universitario: 0,10 puntos

#### **DÉCIMO-PRIMERO. - CRITERIO DE DESEMPATE. -**

En el supuesto en el que dos o más opositores empatarán en la puntuación final obtenida, estos empates se resolverán con preferencia, para quién venga ocupando la plaza objeto de la convocatoria y perteneciente al AYUNTAMIENTO DE HERMIGUA.

#### **DÉCIMO-SEGUNDO. - RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

Terminada la calificación y transcurrido el periodo de tres días, sin que hayan presentado alegaciones por los/as aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del AYUNTAMIENTO DE HERMIGUA y en la Web de la Corporación, el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará al Sr. Alcalde o Sra. Alcaldesa para que proceda al nombramiento de los/as aspirantes como funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

Los/as aspirantes propuestos, presentarán en el Ayuntamiento, **en el plazo de 10 días naturales**, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, siendo los mismos los siguientes:

- a. Documento Nacional de Identidad y Título Académico exigido en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.
- b. Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las

Administraciones Públicas y, es especial, a su artículo 10 y en todas las que se dicten en su desarrollo.

- c. Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y, en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de este Ayuntamiento.

Quienes dentro del plazo, indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, e igualmente el órgano convocante podrá requerir de órgano de selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as, y que hayan superado el proceso selectivo, para su posible nombramiento.

El/la aspirante seleccionado/a deberá aportar un informe médico en el que conste que no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que han sido propuestos/as.

#### **DÉCIMO-TERCERO - NOMBRAMIENTO. -**

1. La condición de funcionario/a de carrera o personal laboral fijo se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del citado proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el Sr. Alcalde o Sra. Alcaldesa.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y del resto de Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

2. A efectos de los dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, y quedarán sin efectos las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la citada convocatoria.

La no toma de posesión en plazo o la renuncia conllevará la no adquisición de la condición de funcionario/a de carrera ni personal laboral fijo. Efectuada la toma de posesión se dará publicidad del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### **DÉCIMA-CUARTO.- INCIDENCIAS.**

Las presentes bases vinculan a la administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa.»

Villa de Hermigua, a catorce de noviembre de dos mil veintidós.

LA SECRETARIA ACCIDENTAL, Ángela Cruz Piñero, documento firmado electrónicamente.

## VILLA DE EL SAUZAL

### ANUNCIO

4293

222772

Extracto del Decreto de Alcaldía número 2022-1475, de 14 de noviembre, de la Alcaldía del Ayuntamiento de El Sauzal, por el que se convoca el XVII Concurso de Belenes y V Concurso de Árboles de Navidad El Sauzal 2022.

BDNS (Identif.): 658894.

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/658894>)

Primero.- Bases reguladoras.

Las bases reguladoras de los concursos se han aprobado por acuerdo Plenario, celebrado en sesión ordinaria de fecha 31 de julio de 2020, y han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 136, de 11 de noviembre de octubre de 2022, siendo aprobadas definitivamente, al no haberse presentado alegaciones o reclamaciones a la aprobación inicial de las mismas.

Segundo.- Objeto de la Convocatoria.

El objeto del concurso es apoyar y colaborar con las entidades y asociaciones culturales comprometidas con la recuperación, conservación difusión y gestión del patrimonio cultural.

Tercero.- Beneficiarios.

Podrán presentarse todas las personas mayores de edad residentes en El Sauzal; así como asociaciones y entidades ciudadanas con sede en el municipio.

Cuarto.- Crédito y cuantía de la subvención.

Las subvenciones a conceder serán financiadas con cargo a la siguiente aplicación presupuestaria 2022.3340.2260904 con un saldo disponible de quinientos sesenta euros (560,00 €).

Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será desde el día de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, finalizando el plazo el jueves 9 de diciembre de 2022 a las 15.00 horas.

Villa de El Sauzal, a catorce de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández.

### ANUNCIO

4294

222773

Extracto del Decreto de Alcaldía número 2022-1476, de 14 de noviembre, de la Alcaldía del Ayuntamiento de El Sauzal, por el que se convoca el Concurso de Postales de Navidad 2022.

BDNS (Identif.): 658918.

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/658918>)

Primero.- Bases reguladoras.

Las bases reguladoras de los concursos se han aprobado por acuerdo Plenario, celebrado en sesión ordinaria de fecha 31 de julio de 2020, y han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 136, de 11 de noviembre de octubre de 2022, siendo aprobadas definitivamente, al no haberse presentado alegaciones o reclamaciones a la aprobación inicial de las mismas.

Segundo.- Objeto de la Convocatoria.

El objeto del concurso es apoyar y colaborar con las entidades y asociaciones culturales comprometidas con la recuperación, conservación difusión y gestión del patrimonio cultural.

Tercero.- Beneficiarios.

Podrá participar el alumnado de todos los niveles de Educación Primaria, Secundaria y Bachillerato de los centros educativos públicos de El Sauzal, pudiendo presentar un solo dibujo original por persona.

Cuarto.- Crédito y cuantía de la subvención.

Las subvenciones a conceder serán financiadas con cargo a la siguiente aplicación presupuestaria 2022.3340.2260904 con un saldo disponible de trescientos euros (300,00 €).

Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes.

Los trabajos serán recogidos en cada uno de los centros participantes por la Organización, el lunes día 12 de diciembre de 2022.

Villa de El Sauzal, a catorce de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández.

## V. ANUNCIOS PARTICULARES

### COMUNIDAD DE AGUAS "TENISCA"

**Tazacorte**

**EXTRAVÍO**

**4295**

**22272**

Por extravío de las participaciones números 04393, 00205, 04764, 03981, 04767, 01642, 01643, 01644, 01645 y 01646 a nombre de Dña. MARÍA DEL CARMEN MARTÍN MARTÍN y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de los Estatutos por los que se rige esta Comunidad, se notifica que si durante el plazo de DIEZ DÍAS a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia no se formulan reclamaciones ante esta Comunidad, se considerarán nulas las mismas a cualquier efecto legal y se extenderán los correspondientes duplicados.

Villa y Puerto de Tazacorte, de siete de noviembre de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE, Miguel Barreto Cruz.



GOBIERNO DE CANARIAS

**BOLETÍN OFICIAL**  
DE LA PROVINCIA DE SANTACRUZ DE TENERIFE

Franqueo  
concertado  
23/1