



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCII

Miércoles, 1 de febrero de 2017

Número 14

SUMARIO

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cabildo Insular de Tenerife

- 9027 Licitación para la ejecución de la obra incluida en el proyecto Depósito comarcal de regulación de agua desalada en Arico Página 1399
- 9032 Licitación para la ejecución de la obra incluida en el proyecto Depósito regulador de Alcalá II y líneas de aducción y distribución, t.m. de Guía de Isora..... Página 1400
- 10395 Licitación del contrato de ejecución de las obras de la conducción de impulsión de agua desalada al depósito de abastecimiento urbano de San Isidro, t.m. de Granadilla de Abona Página 1401

Cabildo Insular de El Hierro

- 8690 Prórroga de encomienda de gestión del centro de interpretación vulcanológico a E.I.S. El Meridiano, S.A.U. para la anualidad 2017 y otro Página 1402

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

- 11189 Aprobación definitiva del Presupuesto General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, correspondiente al ejercicio económico 2017 Página 1403
- 11311 Elevación a definitivo del expediente relativo a la Plantilla del Personal del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y de sus Organismos Autónomos de carácter administrativo, correspondiente al ejercicio económico 2017..... Página 1469
- 10600 Nombramiento a la funcionaria de carrera Dña. Belinda Pérez Reyes, Secretaria Delegada de la Gerencia Municipal de Urbanismo..... Página 1478

Ayuntamiento de Agulo

- 8415 Delegación de competencias en D^a. Ángeles Febles Martín Primera Teniente de Alcalde la totalidad de las funciones de la Alcaldía Página 1478

Ayuntamiento de Arona

- 8271 Nombramiento como personal eventual a D. José Ignacio Martín Negrín, en el puesto de “Asesor/a del Gobierno” Página 1479
- 8276 Nombramiento como personal eventual a D. Nicolás Jesús Jorge Hernández, para el puesto de “Asesor/a de Alcaldía” Página 1479

Ayuntamiento de La Frontera

- 8442 Exposición al público del Padrón de la Tasa por suministro de agua potable correspondiente al cuarto trimestre de 2016..... Página 1479

Ayuntamiento de Icod de los Vinos

- 11059 Relación aspirantes admitidos y excluidos para el proceso selectivo de dos plazas de Policía Local..... Página 1480

Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro

- 8653 Exposición al público del Padrón de contribuyentes de la Tasa por ocupación de terrenos de uso público con mesas, sillas, tribunas, tablados y otros, correspondiente al 2017 Página 1481

Las inserciones se solicitarán de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad mediante oficio

Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

Depósito Legal TF-1/1958
Edita: Secretaría General Técnica
Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad

Servicio de Publicaciones
Edificio de Usos Múltiples II, planta 0
Avda. José Manuel Guimerá, 10
Tfno.: (922) 47.69.62. Fax: (922) 47.65.98
38071 Santa Cruz de Tenerife

Imprime: Imprenta Bonnet, S.L.
Trasera B^o Nuevo de Ofra, s/n^o
Tfno.: (922) 28.26.10. Fax: (922) 28.20.44
Correo electrónico: bop@ibonnet.com
38320 La Laguna

TARIFAS
Inserción: 0,81 euros/mm
de altura
Suscripción anual: 60,10 euros
más gastos de franqueo

Ayuntamiento de Puerto de la Cruz

- 8700 Aprobación de los períodos de cobro de la Tasa por recogida domiciliaria de basuras y otra Página 1482
 10461 Exposición al público del Padrón de la Tasa por recogida domiciliaria de basuras, primer trimestre de 2017 Página 1482

Ayuntamiento de El Rosario

- 8159 Formalización del contrato denominado servicio de actividades extraescolares en los colegios públicos del municipio Página 1482

Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna

- 8537 Licitación para la contratación del servicio de educación infantil a la primera infancia (de 4 meses a 3 años) en las Escuelas Infantiles Municipales Pérez Soto, La Verdellada y La Cuesta..... Página 1483

Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera

- 11154 Modificación de la dedicación de los Concejales y de sus retribuciones Página 1485
 11158 Reorganización de parte de los ficheros del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera..... Página 1485

Ayuntamiento de Vallehermoso

- 10288 Aprobación de la convocatoria y de las bases específicas para la configuración de una lista de reserva de Auxiliar de ayuda a domicilio, en régimen de derecho laboral temporal Página 1491

Ayuntamiento de la Villa de Adeje

- 10542 Modificación de la Ordenanza Fiscal de la Tasa por la prestación de servicios de inspección sanitaria, de seguridad y emisión de informes a solicitud de los particulares y otra..... Página 1498

Ayuntamiento de la Villa de La Matanza de Acentejo

- 10466 Exposición al público del Padrón del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica del ejercicio 2017..... Página 1499

Ayuntamiento de la Villa de San Juan de la Rambla

- 8407 Delegación de competencias a favor del Primer Teniente de Alcalde D. Cayetano José Silvia Hernández Página 1499

Ayuntamiento de la Villa de La Victoria de Acentejo

- 8264 Bases que rigen la convocatoria para la configuración de una lista de reserva de monitores de lenguaje musical Página 1500

Ayuntamiento de la Villa de Tegueste

- 8683 Exposición pública del Padrón de deudores por precio público del servicio de centro de día mayores y servicio de ayuda a domicilio, correspondiente al mes de diciembre de 2016..... Página 1509

Consortio de Tributos de la Isla de Tenerife

- 10533 Modificación de la Ordenanza Fiscal General de los tributos y demás ingresos de derecho público encomendados al Consorcio de Tributos..... Página 1510

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**Juzgado de lo Social Número 2 de Santa Cruz de Tenerife**

- 7814 Juicio nº 274/2016 a instancia de Zebenzuy González Quesadas y otros contra Procesos Bioenergéticos Canarias, S.L. y otros Página 1544
 7816 Juicio nº 248/2016 a instancia de Aftab Jamal contra BBQ Britania Spain, S.L..... Página 1545
 7821 Juicio nº 228/2016 a instancia de Francisco Manuel Casañas Martín contra Transportes Damadri, S.L..... Página 1546
 7825 Juicio nº 1029/2016 a instancia de Iván Evtimov Petkov contra Don Kebab Tenerife, S.L. Página 1547
 7827 Juicio nº 232/2016 a instancia de Susana Segovia Buedo contra Promotora Residencial Volcán Timanfaya, S.L. y otro..... Página 1547

Juzgado de lo Social Número 6 de Santa Cruz de Tenerife

- 7769 Juicio nº 502/2016 a instancia de Salvador García Fernández contra Sociedad Civil Franchy Mi Pueblo y otro..... Página 1548
 7771 Juicio nº 401/2016 a instancia de Francisco Javier Delgado García contra Globalia Handling SAU e Islas Airways, S.A. y otros Página 1548
 7774 Juicio nº 135/2016 a instancia de Jonay Salazar García y otros contra Servicios Integrales de Tacoronte, S.L. y otro Página 1549
 7777 Juicio nº 136/2016 a instancia de Eduardo Manuel Abreu Alonso contra Cristóbal Rodríguez González Restaurante La Capilla Página 1551
 7788 Juicio nº 150/2016 a instancia de Naomi Dawson Lemus contra Full Center, S.L. Página 1552
 7792 Juicio nº 254/2016 a instancia de Attagora Cathaysa Castro Hernández contra Francisco Daniel Fernández Flores y otro Página 1554
 7793 Juicio nº 197/2016 a instancia de Joced Belyln Sánchez Correa contra Sergey Strukov y otro..... Página 1555
 7796 Juicio nº 201/2016 a instancia de Jhon Janer Sánchez Cortés contra Clamabe, S.L.U. y otro Página 1555
 7799 Juicio nº 147/2016 a instancia de José Luis García Abreu contra Promotora Residencial Volcán Timanfaya, S.L. y otro..... Página 1556
 7802 Juicio nº 73/2016 a instancia de José Miguel Pérez Pérez contra Transporte y Repartos de Prensa Tenerife, S.L. Página 1557
 7812 Juicio nº 870/2016 a instancia de Yuliya Stroganova contra Tiendas Ooh, S.L. y otros..... Página 1559

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Gestión Insular de Aguas de Tenerife

ANUNCIO

559

9027

1. Entidad adjudicadora: Gestión Insular de Aguas de Tenerife.

a. Órgano de contratación: Consejo de Administración de GESTA.

b. Número de expediente.

2. Objeto del contrato.

a. Descripción del objeto: ejecución de la obra incluida en el proyecto “Depósito Comarcal de regulación de agua desalada en Arico (t.m. de Arico)”.

b. Plazo de ejecución: 10 meses.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a. Tramitación ordinaria.

b. Procedimiento abierto, con varios criterios determinantes para la adjudicación:

Criterio	Ponderación
Memoria constructiva del planteamiento general de ejecución de la obra	40%
Oferta económica	60%

4. Presupuesto de licitación: un millón novecientos treinta y cuatro mil quinientos veintidós euros con setenta y tres céntimos (1.934.522,73 €).

5. Requisitos especiales del contratista: apartado 9 del Cuadro de Características Generales del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rigen la presente contratación.

6. Garantías: Provisional: no se exige.

7. Obtención de documentación e información.

Entidad: Gestión Insular de Aguas de Tenerife GESTA, S.A.

Domicilio: calle Leoncio Rodríguez, nº 3. 2ª planta.

Localidad: 38003 Santa Cruz de Tenerife.

Perfil del contratante: www.gestatenerife.org.

8. Presentación de las ofertas.

a. Fecha límite de presentación: el plazo de presentación de proposiciones será de veintiséis (26) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b. Documentación a presentar: la indicada en el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

c. Lugar de presentación: las propuestas se presentarán en lengua castellana, sin necesidad de acreditación alguna, en el Registro de GESTA, situado en el Edificio El Cabo Calle Leoncio Rodríguez, nº 3. 2ª planta, Santa Cruz de Tenerife, en horas de 9:00 a 13:00, dentro del plazo señalado en el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia. Cuando el último día del plazo para la presentación de las proposiciones sea sábado o inhábil, se ampliará el plazo hasta el día hábil siguiente.

La presentación también podrá realizarse mediante envío por correo, en cuyo caso el licitador deberá acreditar y justificar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar, en el mismo día, a GESTA, la remisión de la proposición por fax o telegrama. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación.

9. Aperturas de las ofertas.

a. Entidad: Gestión Insular de Aguas de Tenerife.

b. Domicilio: Calle Leoncio Rodríguez, nº 3. 2ª planta.

c. Localidad: 38003 Santa Cruz de Tenerife.

d. Fecha: el día siguiente al de expiración del plazo de presentación de proposiciones o, en su caso, al referido para recibir las presentadas en las oficinas de correos, siempre que este no fuera sábado o festivo en cuyo caso se prorrogará al siguiente día hábil.

10. Gastos de anuncios: serán por cuenta del adjudicatario hasta un importe máximo de 3.000,00 €.

Santa Cruz de Tenerife, a 23 de enero de 2017.

El Presidente, Manuel F. Martínez Álvarez.

ANUNCIO

560

9032

1. Entidad adjudicadora: Gestión Insular de Aguas de Tenerife.

a. Órgano de contratación: Consejo de Administración de GESTA.

b. Número de expediente.

2. Objeto del contrato.

a. Descripción del objeto: ejecución de la obra incluida en el proyecto “Depósito regulador de Alcalá II y líneas de aducción y distribución (t.m. Guía de Isora)”.

b. Plazo de ejecución: 8 meses.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a. Tramitación ordinaria.

b. Procedimiento abierto, con varios criterios determinantes para la adjudicación:

Criterio	Ponderación
Memoria constructiva del planteamiento general de ejecución de la obra	40%
Oferta económica	60%

4. Presupuesto de licitación: un millón ochocientos cuarenta y ocho mil cuatrocientos treinta y siete euros con diez céntimos (1.848.437,10).

5. Requisitos especiales del contratista: apartado 9 del Cuadro de Características Generales del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rigen la presente contratación.

6. Garantías: Provisional: no se exige.

7. Obtención de documentación e información.

Entidad: Gestión Insular de Aguas de Tenerife GESTA, S.A.

Domicilio: Calle Leoncio Rodríguez, nº 3, 2ª planta.

Localidad: 38003 Santa Cruz de Tenerife.

Perfil del contratante: www.gestatenerife.org.

8. Presentación de las ofertas.

a. Fecha límite de presentación: el plazo de presentación de proposiciones será de veintiséis (26) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b. Documentación a presentar: la indicada en el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

c. Lugar de presentación: las propuestas se presentarán en lengua castellana, sin necesidad de acreditación alguna, en el Registro de GESTA, situado en el Edificio El Cabo Calle Leoncio Rodríguez, nº 3, 2ª planta, Santa Cruz de Tenerife, en horas de 9:00 a 13:00, dentro del plazo señalado en el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia. Cuando el último día del plazo para la presentación de las proposiciones sea sábado o inhábil, se ampliará el plazo hasta el día hábil siguiente.

La presentación también podrá realizarse mediante envío por correo, en cuyo caso el licitador deberá acreditar y justificar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar, en el mismo día, a GESTA, la

remisión de la proposición por fax o telegrama. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación.

9. Aperturas de las ofertas.

a. Entidad: Gestión Insular de Aguas de Tenerife.

b. Domicilio: Calle Leoncio Rodríguez, nº 3. 2ª planta.

c. Localidad: 38003 Santa Cruz de Tenerife.

d. Fecha: el día siguiente al de expiración del plazo de presentación de proposiciones o, en su caso, al referido para recibir las presentadas en las oficinas de correos, siempre que éste no fuera sábado o festivo en cuyo caso se prorrogará al siguiente día hábil.

10. Gastos de anuncios: serán por cuenta del adjudicatario hasta un importe máximo de 3.000,00 €.

Santa Cruz de Tenerife, a 23 de enero de 2017.

El Presidente, Manuel F. Martínez Álvarez.

ANUNCIO

561

10395

1. Entidad adjudicadora: Gestión Insular de Aguas de Tenerife.

a. Órgano de contratación: Consejo de Administración de GESTA.

b. Número de expediente: 2017_4_02.

2. Objeto del contrato.

a. Descripción del objeto: ejecución de la obra incluida en el proyecto: "Conducción de impulsión de agua desalada al depósito de abastecimiento urbano de San Isidro (t.m. de Granadilla de Abona)".

b. Plazo de ejecución: 14 meses.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a. Tramitación ordinaria.

b. Procedimiento abierto, con varios criterios determinantes para la adjudicación:

Criterio	Ponderación
Memoria constructiva del planteamiento general de ejecución de la obra	40%
Oferta económica	60%

4. Presupuesto de licitación: un millón ochocientos veinte mil ochocientos sesenta y tres euros con once céntimos (1.820.863,11).

5. Requisitos especiales del contratista: apartado 9 del Cuadro de Características Generales del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rigen la presente contratación.

6. Garantías: Provisional: no se exige.

7. Obtención de documentación e información.

Entidad: Gestión Insular de Aguas de Tenerife GESTA, S.A.

Domicilio: Calle Leoncio Rodríguez, nº 3. 2ª planta.

Localidad: 38003 Santa Cruz de Tenerife.

Perfil del contratante: www.gestatenerife.org.

8. Presentación de las ofertas.

a. Fecha límite de presentación: el plazo de presentación de proposiciones será de veintiséis (26) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b. Documentación a presentar: la indicada en el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

c. Lugar de presentación: las propuestas se presentarán en lengua castellana, sin necesidad de acreditación alguna, en el Registro de GESTA, situado en el Edificio El Cabo, Calle Leoncio Rodríguez, nº 3. 2ª planta, Santa Cruz de Tenerife, en horas de 9:00

a 13:00, dentro del plazo señalado en el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia. Cuando el último día del plazo para la presentación de las proposiciones sea sábado o inhábil, se ampliará el plazo hasta el día hábil siguiente.

La presentación también podrá realizarse mediante envío por correo, en cuyo caso el licitador deberá acreditar y justificar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar, en el mismo día, a GESTA, la remisión de la proposición por fax o telegrama. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación.

9. Aperturas de las ofertas.

a. Entidad: Gestión Insular de Aguas de Tenerife.

b. Domicilio: Calle Leoncio Rodríguez, nº 3. 2ª planta.

c. Localidad: 38003 Santa Cruz de Tenerife.

d. Fecha: el día siguiente al de expiración del plazo de presentación de proposiciones o, en su caso, al referido para recibir las presentadas en las oficinas de correos, siempre que este no fuera sábado o festivo en cuyo caso se prorrogará al siguiente día hábil.

10. Gastos de anuncios: serán por cuenta del adjudicatario hasta un importe máximo de 3.000,00 €.

Santa Cruz de Tenerife, a 25 de enero de 2017.

El Presidente, Manuel F. Martínez Álvarez.

CABILDO INSULAR DE EL HIERRO

A N U N C I O

562

8690

Por el Pleno de este Excmo. Cabildo Insular, en Sesión Extraordinaria celebrada con fecha 23 de diciembre de 2016, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

1. Prórroga encomienda de Gestión del Centro de Interpretación Vulcanológico a E.I.S. El Meridiano S.A.U. para la anualidad 2017.

2. Prórroga encomienda de Gestión del Centro de Interpretación Geológico a E.I.S. El Meridiano S.A.U. para la anualidad 2017.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 11.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en Valverde de El Hierro, a 20 de enero de 2017.

La Presidenta, María Belén Allende Riera.

Total VII A IX	20.500.000	20.000	61.000	60.000	35.000	2.000		770.000
Gastos Totales	246.310.000	5.908.000	4.640.000	6.581.000	9.507.000	14.162.000	3.121.132	11.946.300

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, se procede conjuntamente a la publicación íntegra de las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2017:

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017

TÍTULO I NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACION DE CRÉDITOS

CAPÍTULO I NORMAS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

BASE 1. RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO.

La elaboración, gestión, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, así como el ejercicio del control interno se regirá por la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en adelante LBRL.
- Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, en adelante TRLRHL aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo.
- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
- Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, modificada por la Ley Orgánica 4/2012 de 28 de septiembre.
- 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.
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se establece la estructura de los Presupuestos de los entes locales.
- Orden HAP/2105/2012, 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.
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local. (en adelante ICAL) Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- Normas de Auditoría del Sector Público.
- Las presentes Bases de Ejecución.
- Legislación específica en materia de actos y contratos que tengan repercusión económica.
- Normativa, instrucciones, circulares, acuerdos y delegaciones dictadas por los órganos municipales competentes.

BASE 2. ÁMBITO TEMPORAL, FUNCIONAL Y OBLIGATORIEDAD.

1. La vigencia de las bases coincide con la del Presupuesto General por lo que, en caso de prórroga de éste, las presentes Bases serán de aplicación hasta la entrada en vigor del nuevo Presupuesto.
2. La modificación de las bases durante el ejercicio es competencia del Pleno con sujeción a los mismos procedimientos y requisitos que la aprobación del Presupuesto.
3. La modificación de las normas o acuerdos reproducidos en estas bases las modificará implícitamente, sin necesidad de su modificación explícita.
4. Estas bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento así como al Presupuesto de sus Organismos Autónomos y demás Entes dependientes de la Entidad Local en todo cuanto no se regule en las Bases específicas de los mismos. Asimismo las presentes Bases prevalecerán en su aplicación respecto a las específicas en aquellos procedimientos regulados en las mismas y no contemplados en normativa alguna.
5. Las Sociedades Mercantiles en las que tenga participación total o mayoritaria el Ayuntamiento estarán sometidas a la Instrucción de Contabilidad solo en lo que se refiere a la rendición de cuentas a los órganos de control externo sin perjuicio de que se adapten a las disposiciones de Código de Comercio y otra legislación mercantil y al Plan General de Contabilidad vigente.
6. El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento, como jefe superior de la Administración; los Concejales de las Áreas municipales; los Presidentes de los Organismos Autónomos y el máximo órgano de gobierno unipersonal de las Sociedades Municipales, conforme a las facultades que tengan atribuidas, cuidarán de la correcta ejecución del presente Presupuesto y de que todo el personal observe y cumpla todo cuanto en el mismo se establezca y se consigne en las presentes Bases, que deberán ser aplicadas por todo el personal, cualquiera que sea la naturaleza de su relación de empleo, categoría profesional o tipología de servicio que preste.
7. Corresponde a los titulares de los órganos directivos (Coordinadores Generales, Directores Generales, Subdirectores y Directores Gerentes de los Organismos Autónomos) así como a los Gerentes de las Sociedades Mercantiles, la responsabilidad última en la aplicación de las presentes Bases en el ámbito del ejercicio de sus atribuciones.

BASE 3. CONTENIDO Y CRÉDITOS INICIALES DEL PRESUPUESTO GENERAL.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para el ejercicio del año 2017, está integrado por los siguientes Presupuestos

A.- El de la propia Entidad.

B.- El de los Organismos Autónomos Municipales:

- 1) Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.
- 2) Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas.
- 3) Organismo Autónomo de Deportes
- 4) Organismo Autónomo de Cultura
- 5) Organismo Autónomo Instituto Municipal de Atención Social

C.- El de las Sociedades Anónimas Municipales (Capital Social íntegramente municipal):

- 1) Viviendas Municipales de Santa Cruz de Tenerife, S.A.U.
- 2) Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.

BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, de 3 de diciembre por la que se establece la estructura de los Presupuestos de los entes locales, establecidas en la presente Base con las especialidades que a continuación se indican.

Estado de Gastos.-

Los créditos incluidos en los estados de gastos del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se clasifican con los siguientes criterios y orden:

- A) Por Unidades Orgánicas.
- B) Por Programas.
- C) Por-Económicas.

Desarrollándose como a continuación se indica las tres clasificaciones:

1.-Orgánico.- Viene determinado por la estructura organizativa municipal, desagregándose en Distritos, entidades o dependencias orgánicas, Servicios, Secciones, Negociados y otras unidades administrativas, quedando estructurada la Corporación en las siguientes Áreas de Gobierno:

1. Área de Gobierno de Presidencia, Organización, Tecnología y Participación Ciudadana.
2. Área de Gobierno de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos
3. Área de Gobierno de Infraestructuras y Vivienda
4. Área de Gobierno de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio
5. Área de Gobierno de Promoción Económica, Empleo y Calidad de Vida
6. Área de Gobierno de Seguridad, Movilidad y Accesibilidad
7. Área de Gobierno de Planificación del Territorio y Medioambiente
8. Área de Gobierno de Cultura y Patrimonio Histórico
9. Área de Gobierno de Atención Social

La clasificación orgánica en la estructura presupuestaria está formada por cinco dígitos alfanuméricos, de los cuales, el primero es una letra que identifica al Concejal responsable, el segundo se refiere al Área de Gobierno a la que pertenece el Servicio y los tres siguientes dígitos identifican el Servicio administrativo al que se destina la consignación.

2.-Programa.- Se distingue entre Área de Gasto, Política de Gasto, Grupos de Programas, programa y subprograma.

3.-Económica.- Distinguiendo entre Capítulo, Artículo, Concepto, subconcepto y partida.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Base 6 respecto de la definición de crédito a nivel de vinculación jurídica, y lo dispuesto en su apartado 7, la aplicación presupuestaria se define por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programa y económica y constituye la consignación de crédito presupuestario sobre la que se efectuará el registro y control contable de las operaciones de

ejecución del gasto. El control fiscal se realizará a nivel de la vinculación jurídica establecida en estas Bases.

Estado de Ingresos.-

Las previsiones del estado de ingresos se estructuran de acuerdo con la clasificación económica, integrada por cinco dígitos (capítulo, artículo, concepto y los dos últimos relativos al subconcepto) sin distinguirse la clasificación orgánica. La previsión de ingresos se contabilizará al nivel más desagregado posible.

Cualquier alta de conceptos/subconcepto en la clasificación económica de gastos e ingresos y /o programas/subprogramas en la clasificación por programas de gastos que no se encuentren abiertos o desarrollados en la clasificación económica por programas general por la que se establece la estructura del presupuesto del ayuntamiento deberá ser solicitada al Servicio de Gestión Presupuestaria excepto en el caso de los reconocimientos extrajudiciales de crédito que no será necesario solicitar el alta del subprograma correspondiente siempre que exista el programa en la clasificación por programa del Ayuntamiento.

BASE 5. PROYECTOS DE GASTO.

Tendrán la consideración de proyectos de gasto:

- Los proyectos de inversión cuya codificación y denominación se incluye en el Anexo de inversiones que acompaña al Presupuesto General u otros que se creen dentro del ejercicio, sean gestionados a través del capítulo VI o a través del capítulo VII del Presupuesto de Gastos.
- Los gastos con financiación afectada.
- Cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que sea necesario efectuar un seguimiento y control individualizado.

Los proyectos de gasto se identificarán con un código único que ha de ser invariable para toda la vida de la actuación. Éste deberá contener:

- Número de Proyecto y denominación del mismo.
- Ejercicio de inicio del proyecto y anualidades a las que vaya a extender su ejecución.
- Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias a través de las que se vaya a realizar.
- Cuantía total del gasto estimado inicialmente.

La codificación del tipo de proyecto ha de permitir identificar:

- Si se trata de un “superproyecto”, proyecto, expediente, los subexpedientes incluidos, y,
- si se trata de un proyecto de inversiones con financiación afectada o de otro tipo.

Los ingresos afectados a un proyecto de gastos deberán permitir la identificación con el código de proyecto de tales gastos permitiendo identificar cada uno de los agentes financiadores del mismo.

Las modificaciones de proyecto de gasto que no conlleven modificaciones presupuestarias y consistan en:

- cambio de agente financiador y/o
- aumento o disminución de consignación de gastos e ingresos del ejercicio corriente, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 7 de la Base 6 referido a los proyectos de gasto que tengan crédito a nivel de vinculación jurídica.

exigirán solicitud de los responsables del proyecto dirigida al Servicio de Gestión Presupuestaria, el cual, previa Resolución de Concejal de Hacienda, lo comunicará a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera para que proceda a realizar a las operaciones oportunas.

Cualquier otra modificación o alta de nuevos proyectos deberá ser solicitada por los responsables del proyecto a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera para que proceda a realizar las gestiones oportunas indicando:

- plazo de ejecución previsto, carácter anual o plurianual
- en el supuesto de que se refiera a Cap. VI si se trata o no de obra en curso

En los supuestos de proyecto de gasto financiado con recursos ajenos, en el caso de que sea necesario tramitar expediente de devolución de ingresos, el Servicio gestor deberá en el mismo expediente por el que se apruebe la obligación por devolución de ingresos, acordar además las modificaciones u otras operaciones respecto a los proyectos de gasto que dichas devoluciones de ingresos conlleven.”

Una vez terminada la inversión o finalizado el proyecto los responsables del mismo deberán comunicar el cierre del proyecto de inversión a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera y al Servicio de Gestión Presupuestaria.

BASE 6. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA.

1. Los Créditos aprobados en el Estado de Gastos del Presupuesto se destinarán a la finalidad específica que les asigna el Presupuesto General o sus Modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante.
2. No se podrán adquirir compromisos de gastos que excedan de los créditos presupuestarios en función de los niveles de vinculación establecidos en esta Base, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que no cumplan esta norma.
3. Los Créditos de gastos vendrán limitados con carácter general y máximo respecto a los niveles de vinculación jurídica según lo dispuesto en el artículo 29 del Real Decreto 500/1990, por:

Clasificación Orgánica	La letra del Concejal Responsable (1 dígito)
Clasificación por Programa	El Área de Gasto (1 dígito)
Clasificación Económica	El Capítulo (1 dígito)

4.No obstante lo anterior, se establecen las siguientes singularidades:

- a) En el Capítulo II los créditos destinados a atenciones protocolarias y representativas (22601) serán vinculantes a nivel de partida
- b) Tendrán el carácter vinculante al nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria respecto a los Capítulos IV y VII, los créditos que se encuentren nominados.
- c) Los proyectos de gasto financiados con recursos afectados procedentes de transferencias, subvenciones o enajenación de patrimonio, tendrán vinculación cuantitativa y cualitativa, (vinculación tipo1) no pudiendo en consecuencia, ejecutarse por mayor importe del de las aplicaciones presupuestarias que lo integran, actuando el proyecto como límite adicional a la bolsa de vinculación determinada con carácter general.

El resto de proyectos, que no se encuentren nominados, independientemente del año de creación del mismo, quedarán sujetos a los niveles de vinculación establecidos con carácter general en el apartado 3 anterior. (vinculación tipo 0).

- d) Tendrán el carácter vinculante al nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria:
- 1) Los créditos declarados ampliables.
 - 2) Los créditos extraordinarios, salvo los que afecten al Capítulo de Gastos de personal y los creados para financiar reconocimientos extrajudiciales de crédito.

5. La vinculación jurídica supone el límite máximo de gasto que no puede ser rebasado por encima de los respectivos niveles.

6. Cuando haya que realizar un gasto que no tenga suficiente crédito en el nivel de vinculación jurídica, deberá tramitarse previamente el oportuno expediente de modificación presupuestaria.

7. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un capítulo, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo capítulo, cuyas cuentas no figuran abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa operación de transferencia de crédito, no obstante, el primer documento contable que se tramite a tales conceptos habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: primera operación imputada al concepto. En todo caso habrá de respetar la estructura económica vigente. Igualmente será de aplicación lo establecido anteriormente a los proyectos de gasto que tengan crédito a nivel de vinculación jurídica conforme establecen las presentes Bases no siendo necesario recurrir a una modificación presupuestaria.

De modo análogo, en los casos en que existiendo dotación presupuestaria para un área de gasto, se pretenda imputar gastos a programas o subprogramas de la misma área de gasto, cuya codificación no figura abierta en la estructura del estado de gastos, no será necesario recurrir a la oportuna modificación presupuestaria.

La solicitud de apertura por vinculación jurídica en los supuestos de este apartado 7 se ha de realizar por el Servicio gestor y se dirigirá directamente a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera, la cual procederá a realizar los trámites oportunos en el aplicativo SICALWIN. Asimismo y para el Cap. VI, en el supuesto de que la aplicación presupuestaria exista o haya sido creada previamente por vinculación y el Servicio precise que se le asocie a otro proyecto, su solicitud se dirigirá, igualmente, a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera.

BASE 7. INFORMACIÓN A SUMINISTRAR AL PLENO SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

Los órganos responsables de la Contabilidad del Ayuntamiento, de los Organismos Autónomos y de Sociedades Mercantiles Dependientes, en cumplimiento del artículo 207 del TRLRHL y las Reglas 52 y 53 de la ICAL, por conducto del Coordinador General de Hacienda y Política Financiera, remitirán semestralmente al Secretario General del Pleno, para su inclusión en el orden del día correspondiente, información sobre la ejecución de los presupuestos, así como de los movimientos y situación de la tesorería.

CAPÍTULO II MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y DE CREDITO

BASE.8 PRINCIPIOS GENERALES.

1. Cuando se haya de realizar un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de la vinculación jurídica establecido en la Base 6, se tramitará un expediente de modificación

presupuestaria sujeto a las normas fijadas en los artículos 177 a 182 del TRLHL y en los artículos 34 a 51 del RD 500/1990, de 20 de abril, a las particularidades reflejadas en estas Bases así como las disposiciones, instrucciones dictadas y formularios establecidos al efecto.

2. Las modificaciones de crédito, de acuerdo con las normas mencionadas, pueden ser de los tipos siguientes, correspondiendo su aprobación a los órganos que en cada caso se especifican:
 - a) Créditos Extraordinarios: Excmo. Ayuntamiento Pleno, tanto para las modificaciones del presupuesto del Ayuntamiento como del de los Organismos Autónomos.
 - b) Suplementos de Crédito: Excmo. Ayuntamiento Pleno, tanto para las modificaciones del presupuesto del Ayuntamiento como del de los Organismos Autónomos.
 - c) Ampliaciones de Crédito: Concejal que ostente las delegaciones en materia de Hacienda.
 - d) Transferencias de Crédito:
 - Excmo. Ayuntamiento Pleno del Ayuntamiento: para las transferencias de créditos entre aplicaciones con distintas áreas de gasto, tanto del presupuesto del Ayuntamiento como del de los Organismos Autónomos.
 - Concejal que ostente las delegaciones en materia de Hacienda: para las transferencias de créditos con igual área de gasto, así como aquéllas que afecten a créditos de Personal (altas y bajas de Capítulo I).
 - e) Generación de Créditos por Ingresos: Coordinador General de Hacienda y Política Financiera.
 - f) Incorporación de Remanentes de Crédito: Concejal que ostente las delegaciones en materia de Hacienda.
 - g) Bajas por Anulación: Excmo. Ayuntamiento Pleno, tanto para las modificaciones del presupuesto del Ayuntamiento como del de los Organismos Autónomos.

BASE 9 NORMAS GENERALES RELATIVAS A LA TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

a) Normas generales.

Toda modificación de crédito se iniciará a propuesta del responsable del Servicio gestor del gasto, con el visto bueno del titular del órgano directivo del que dependa orgánicamente la indicada unidad administrativa y con la conformidad expresa del Concejal que ostente la dirección de las funciones asignadas a la indicada unidad.

Además, si la modificación ha de ser financiada con bajas de crédito de aplicaciones presupuestarias pertenecientes a un código orgánico cuyo primer dígito sea distinto del que la propone, habrá de constar en el expediente la conformidad expresa del Concejal que ostente la dirección de las funciones asignadas a la unidad a la que afecte dicha baja, sin perjuicio de las facultades que sobre esta materia se otorguen al Concejal de Hacienda con motivo de la aprobación del calendario de cierre económico-contable.

Toda modificación presupuestaria que afecte a los créditos de los Capítulos VI y VII, que pueda suponer la ejecución de actuaciones no previstas en el Anexo de Inversiones, requerirá la previa creación del proyecto de gasto correspondiente, que se solicitará por el Servicio de Gestión Presupuestaria a la Sección de Contabilidad, con motivo de la tramitación del expediente de modificación presupuestaria.

Los expedientes de modificación presupuestaria tendrán preferencia en su tramitación sobre cualesquiera otros, salvo aquellos declarados de emergencia, entendiéndose implícita con su incoación

la tramitación urgente del procedimiento, reduciéndose a la mitad los plazos establecidos para la emisión de informes.

Las propuestas de modificación de crédito incluirán, con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que cada tipo de modificación presupuestaria comporta, memoria justificativa suscrita por el Jefe del Servicio y Concejal del Área, donde se harán constar detalladamente las causas que originan la necesidad, la concreción del tipo de modificación a realizar de entre las enumeradas en la Base anterior, la cuantía de la modificación presupuestaria, aquellas otras cuestiones que sean específicas del tipo de modificación que se prevé realizar, según lo previsto en las presentes Bases y los certificados de existencia de crédito (documento contable RC Tipo 101), si fueran necesarios. Podrá prescindirse de la Memoria cuando la Propuesta por sí misma recoja toda la información indicada en este apartado.

La propuesta de modificación presupuestaria será remitida al Servicio de Gestión Presupuestaria a los efectos de proceder a su tramitación y, en su caso, aprobación por el órgano que resulte competente.

La propuesta de incoación del expediente de modificación de créditos remitida por el Servicio gestor del gasto deberá ser informada por el Servicio de Gestión Presupuestaria, que, previos los trámites oportunos, elevará la propuesta que resulte procedente al órgano competente para su aprobación. La propuesta de acuerdo al Órgano correspondiente competará al Director General de Gestión Presupuestaria, Coordinador General de Hacienda y Política Financiera o, en su defecto, al Concejal que ostente la competencia en materia de Hacienda.

Todos los expedientes de modificación de créditos, acompañados del borrador de la modificación en cuestión emitido por la Sección de Contabilidad, se informarán previamente por la Intervención General Municipal o, en su caso, por la Intervención Delegada de los Organismos Autónomos.

Una vez fiscalizado y aprobado por el órgano correspondiente se remitirá el expediente de Modificación de Créditos a la Sección de Contabilidad al objeto de su contabilización una vez hayan entrado en vigor. Para ello se tendrá en cuenta que las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no son ejecutivas hasta que no se haya cumplido el trámite de información, reclamación y publicidad de los presupuestos a que se refiere el artículo 169 del TRLRHL cuyo cumplimiento deberá constar en el expediente que se remita a la Sección de Contabilidad, conforme mientras que las modificaciones aprobadas por otros órganos distintos del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación. Ahora bien, los acuerdos que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplemento de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

Una vez contabilizada la modificación presupuestaria el Servicio de Gestión Presupuestaria procederá a remitir la resolución o acuerdo de aprobación correspondiente al Servicio Administrativo de Tecnología y Protección de Datos vía e-mail para su publicación en la Intranet y Página Web Municipal.

Los expedientes se numerarán correlativamente a los efectos de la justificación de la Cuenta General de Ayuntamiento, custodiándose, una vez ultimados, en la Sección de Contabilidad.

En los supuestos de modificación presupuestaria consistente en alta y/o baja de crédito del Capítulo VI y/o VII será precisa Resolución, del Concejal que ostente la delegación en la materia objeto de la modificación, desistiendo del proyecto vinculado a la aplicación presupuestaria que va a ser objeto de minoración.

En el caso de modificaciones presupuestarias de los Organismos Autónomos que deban ser aprobadas por el Pleno, el expediente de modificación ya completado será remitido, con la debida antelación, al Servicio de Gestión Presupuestaria a los efectos de tramitar su sometimiento al Excmo. Ayuntamiento Pleno, previo acuerdo de la Junta de Gobierno y dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, procediéndose a su devolución al Organismo una vez haya sido adoptado acuerdo sobre el mismo, al objeto de que sean cumplimentados los trámites precisos para su ejecución.

b) Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.

1.- Si en el ejercicio económico ha de realizarse un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el año siguiente y para el que no exista crédito, se podrá aprobar una modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario, lo que supone la creación de una nueva aplicación presupuestaria y una nueva bolsa de vinculación a los efectos de lo previsto en la Base 6 apartado 4 d).

En el caso de que el crédito previsto para atender al gasto (específico y determinado) resultara insuficiente y no ampliable, se acordará un suplemento de crédito.

2.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, se financiarán con uno o varios de los recursos siguientes:

- Remanente Líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

3.- Los créditos extraordinarios y suplementos de créditos para gastos de inversión (aplicables a los Capítulos VI, VII, VIII y IX) podrán financiarse, además de con los recursos anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito. Tendrán carácter excepcional y en todo caso, el órgano competente para su aprobación será el Pleno de la Corporación siendo preciso el cumplimiento de las condiciones establecidas en el apartado siguiente para operaciones corrientes.

4.- Excepcionalmente, los gastos aplicables a los capítulos I, II y IV podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) Que el Pleno del Ayuntamiento, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, declare la insuficiencia de otros medios de financiación y la necesidad y urgencia del gasto.
- b) Que el importe de las operaciones de crédito, no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto.
- c) Que la carga financiera total, incluidas las operaciones en tramitación, no supere el 25% de los expresados recursos.
- d) Que las citadas operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

5. Los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos se iniciarán a propuesta del responsable del Servicio gestor del gasto, con el visto bueno del titular del órgano directivo del que dependa orgánicamente la indicada unidad administrativa y con la conformidad expresa del Concejal o quien ostente la dirección de las funciones asignadas a la indicada unidad.

6.- A la propuesta habrá de acompañarse una Memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el presente ejercicio y de la inexistencia de crédito, en los créditos extraordinarios, o insuficiencia de crédito en el nivel de vinculación jurídica establecida en los suplementos.

Deberán acreditarse necesariamente, sin perjuicio de lo establecido con carácter general en la presente base, los siguientes extremos:

- a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b) La inexistencia de crédito destinado a esta finalidad, en el caso de los créditos extraordinarios, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación correspondiente, en el caso de los suplementos de crédito. Esta insuficiencia se verificará en el nivel de vinculación jurídica fijada en estas Bases.
- c) Si el medio de financiación consiste en nuevos o mayores ingresos sobre los previstos en el presupuesto, se deberá acreditar que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que tengan carácter finalista.
En el caso de tratarse de ingresos de carácter finalista, será el Servicio correspondiente quien acredite el compromiso firme del ingreso y su carácter finalista.
- d) En el supuesto de acudir a la financiación excepcional, regulada en el Apartado 3 de esta base, deberá acreditarse la insuficiencia de los medios de financiación previstos en el Art. 36.1 del R.D. 500/1990 y que se cumplen los requisitos previstos en el punto 5 del Art. 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

7.- Los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, se someterán a la aprobación del Pleno de la Corporación, previo dictamen de la Comisión Informativa para asuntos en materia de Hacienda. Esta aprobación se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.

8.- Será competencia del Pleno de la Corporación la aprobación, conforme a la tramitación exigida en el párrafo precedente, de los expedientes de créditos extraordinarios o suplementos de créditos de los Organismos Autónomos, los cuales deberán remitir la oportuna propuesta de su órgano competente.

c) Transferencias de Crédito.

1.- Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación cuyo crédito, a nivel de bolsa de vinculación, sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, podrá tramitarse un expediente de transferencia de crédito.

2.- La aprobación de las transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias con distintas áreas de gasto corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando las bajas y altas afecten a créditos de Personal que serán aprobadas por el Concejal que ostente las delegaciones en materia de Hacienda. A estos efectos, el área de gasto viene determinada por el primer dígito de la clasificación por programa.

Igualmente, será competencia del Pleno la aprobación de las transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias con distintas áreas de gasto de los Organismos Autónomos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

3.- El Concejal que ostente las delegaciones en materia de Hacienda aprobará las transferencias de créditos con igual área de gasto.

4.- No se podrá transferir crédito desde las operaciones de capital (disminución de los capítulos VI, VII, VIII y IX) a operaciones corrientes (aumentos de gastos en capítulos I, II, III y IV, salvo las referidas al concepto 62700 denominado Proyectos Complejos y aquellas operaciones de capital que estén financiadas con ingresos corrientes. Por el contrario se admiten las transferencias de créditos desde operaciones corrientes (disminución de gastos en capítulos I, II, III y IV) a gastos de capital no financieros (incremento de gastos en los capítulos VI y VII).

5.- Las transferencias de crédito estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni a los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- c) No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, no estarán sujetas a las limitaciones anteriores las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y a funciones no clasificadas, ni las modificaciones efectuadas como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por los órganos competentes.

6. Las modificaciones presupuestarias por transferencias de crédito que legalmente deban ser aprobadas por el Pleno, es decir, las transferencias de créditos entre distintas áreas de gasto, salvo cuando las bajas y altas afecten a créditos de Personal que serán aprobadas por el Concejal delegado en materia de Hacienda, estarán sujetas a las mismas normas sobre información, reclamaciones y publicidad que las previstas para la aprobación del Presupuesto.

d) Generación de Crédito por ingresos.

1.- Es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos como consecuencia del aumento de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- a. Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, conjuntamente con la Corporación, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de la misma.
- b. Enajenación de bienes de la Corporación, con las limitaciones establecidas en el Art. 5 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- c. Prestación de servicios por que se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados.
- d. Reembolso de préstamos.
- e. Reintegro de pagos indebidos del Presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

2.- En los casos de aportaciones o subvenciones y de enajenaciones de bienes es requisito indispensable la existencia formal del compromiso firme de aportación o el reconocimiento del derecho, el cual deberá estar reflejado en documento contable previo de ingreso correspondiente donde se indique el Código asignado a la subvención, previamente a la modificación presupuestaria. A este respecto se ha de tener en cuenta lo dispuesto en la Base 45

En los supuestos de prestación de servicios o reembolso también es necesario que exista reconocimiento firme del derecho, si bien la ejecución de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

3.- Los expedientes de generación de créditos por ingresos serán aprobados por el Coordinador General de Hacienda y Política Financiera.

e) Bajas por Anulación.

1.- Es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación del presupuesto, correspondiendo al Pleno de la Corporación su aprobación.

2.- Puede darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio, lo que constará en el expediente correspondiente a la modificación.

3.- Podrán dar lugar a una baja de crédito:

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

f) Ampliaciones de Crédito.

Se declaran aplicaciones presupuestarias ampliables las que se declaran a continuación en función de la ejecución de los ingresos que cada caso se especifican:

Estado de gastos	Estado de ingresos
D4116-92002-83000 para la concesión de préstamos reintegrables sin devengo de intereses al personal laboral y funcionario	83000 - Reintegros de préstamos sin devengo de intereses del personal funcionario y laboral, por los derechos que simultáneamente se reconozcan.
Estado de gastos	Estado de ingresos
D4116-92002-83001 para concesión de préstamos reintegrables sin devengo de intereses al personal eventual	83001 - Reintegros de préstamos sin devengo de intereses del personal directivo, por los derechos que simultáneamente se reconozcan.
Estado de gastos	Estado de ingresos
D4116-92002-83002 para concesión de préstamos reintegrables sin devengo de intereses al personal directivo	83002 - Reintegros de préstamos sin devengo de intereses del personal directivo, por los derechos que simultáneamente se reconozcan.

Será competente para la aprobación de los expedientes de ampliación de crédito el Concejal que ostente las delegaciones en materia de Hacienda.

BASE 10. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

Al finalizar cada ejercicio, el Órgano de Tesorería y Contabilidad ha de elaborar los estados Presupuestarios que comprendan los remanentes de crédito de acuerdo con lo establecido en el artículo 47.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como un informe en el que conste si existen o no recursos para su financiación.

1.- Los expedientes de incorporación de remanentes se tramitarán por el Servicio de Gestión Presupuestaria y, previo informe de la Intervención General Municipal, se elevarán a la aprobación del Concejal Responsable en materia de Hacienda.

2.- Únicamente se incorporarán de forma automática los remanentes de crédito con financiación afectada procedentes de transferencias, subvenciones o enajenación de patrimonio de los cuatro ejercicios inmediatos anteriores, que se podrán financiar con cargo a los siguientes recursos financieros:

- a) Con carácter preferente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.
- b) En su defecto, el remanente de tesorería para gastos generales en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

El Concejal competente en materia de Hacienda establecerá la prioridad de actuaciones en los casos en los que los recursos financieros no cubran el volumen de gasto a incorporar.

3.- Con carácter general, no se procederá a la incorporación del resto de remanentes que no correspondan a gastos con financiación afectada.

4.- La incorporación de remanentes de los OO.AA. deberá contar con informe favorable de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera. El Remanente Líquido de Tesorería para gastos generales de los OO.AA. deberá transferirse al Ayuntamiento. Dicha entrega podrá realizarse mediante la minoración de las aportaciones presupuestadas en el ejercicio corriente.

TÍTULO II GESTIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABLE Y DEL INVENTARIO

CAPÍTULO I EL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

BASE.11 CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE.

El sistema de gestión presupuestario y contable del Ayuntamiento se configura como un sistema de registro, elaboración y comunicación de información sobre la actividad económico-financiera y presupuestaria desarrollada durante el ejercicio contable, de acuerdo con lo establecido en el TRLRHL y en la ICAL 2013.

El objeto del sistema presupuestario y contable es el de registrar todas las operaciones de naturaleza presupuestaria, económica, financiera y patrimonial que se produzcan, a través de estados e informes y reflejar la imagen fiel de su patrimonio, de su situación financiera, de sus resultados y de la ejecución de su presupuesto.

El registro en el Sistema de Información Contable de la Corporación de las citadas operaciones no se suspenderá salvo que se detecten errores materiales que lo hagan inviable. No obstante, si la unidad administrativa competente en materia de Contabilidad apreciara discrepancias, una vez practicado el asiento, dará traslado de las mismas al Servicio que lo propuso y a la Intervención General Municipal. Si las mismas se mantuvieran, los informes anuales del Órgano de Tesorería y Contabilidad se referirán a ellas como registros anómalos o que alteran la imagen fiel.

Son fines del sistema de gestión presupuestaria y contable del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, los especificados en el artículo 205 del TRLRHL y en la Regla 13 de la ICAL 2013.

BASE 12. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE.

El sistema de gestión presupuestaria y contable del Ayuntamiento está organizado de forma centralizada, pero se gestiona descentralizadamente. Su organización es la siguiente:

- **Órgano de Tesorería y Contabilidad.** Que actuará como central contable única y centro directivo de la contabilidad municipal.
- **Servicios gestores.** Serán las unidades de gestión descentralizada de los gastos e ingresos.
- **Intervención General Municipal.** Función de control e inspección de la contabilidad municipal, así como el ejercicio de las funciones de control y fiscalización a través de la misma.

- **Servicio de Gestión Presupuesta:** Mantenimiento y desarrollo de la estructura presupuestaria, modificación, supresión o alta en la clasificación de gastos e ingresos, tramitación de las modificaciones de crédito, la coordinación de las operaciones internas entre el Ayuntamiento y los Organismos Autónomos.

No obstante lo anterior, la función de Contabilidad en cada Organismo Autónomo estará atribuida al órgano que establezcan los correspondientes Estatutos, hasta en tanto se proceda su modificación para dar cumplimiento a lo dispuesto en el art. 133.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

BASE 13 FUNCIONES DEL ÓRGANO DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD COMO CENTRAL CONTABLE ÚNICA.

Corresponde al Órgano de Tesorería y Contabilidad centralizar la recepción de información generada por las áreas gestoras del gasto y de los ingresos, por las unidades administrativas funcionalmente dependientes de la propia Tesorería y por la Intervención General Municipal. Asimismo, le corresponde el ejercicio de las funciones contables que se establecen en el artículo 204 del TRLRHL y en las Reglas 9 y 10 de la ICAL 2013, a través de la unidad administrativa correspondiente en materia de Contabilidad.

CAPÍTULO II NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 14 FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1. La gestión del Presupuesto se ejecutará de acuerdo a las fases de ejecución del presupuesto de gastos establecidas en los artículos 52 a 68 del RD 500/90.

A	Autorización del gasto
D	Disposición del gasto
O	Reconocimiento de la obligación
P	Ordenación del pago

2. En determinadas situaciones en las que así se establezca expresamente en estas Bases y como consecuencia de los actos administrativos de gestión del Presupuesto de gastos regulados en el capítulo siguiente se podrán agrupar más de una fase de las enumeradas en el apartado anterior, pudiéndose dar los siguientes supuestos,

Autorización-disposición.

Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación

3. La confección de los documentos contables recaerá en los servicios gestores del gasto, que efectuarán una contabilización previa provisional.
4. Los documentos contables adquirirán validez una vez registrados definitivamente en el sistema de información contable por la Sección de Contabilidad, tras la fiscalización por la Intervención General Municipal, excepto en los supuestos de exención de fiscalización o de fiscalización posterior en los términos acordados por el Pleno de la Corporación.

BASE 15 ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA APROBACIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1. Autorizaciones y disposiciones o compromisos de gasto.

La propuesta de aprobación de las autorizaciones y disposiciones o compromisos de gastos corresponderá a los Concejales que ostenten las delegaciones en la materia sobre la que versen; no obstante, dichas propuestas deben ir precedidas de la firma de los Jefes de las unidades o servicios tramitadores y, en su ausencia o vacante, de la de los titulares de los órganos directivos de los que aquéllos dependan según los Decretos de Estructura vigentes.

La competencia para la aprobación de las autorizaciones y disposiciones o compromisos de gastos corresponderá a los órganos que se establezcan en los Decretos de delegación vigentes, concretándose conforme se indica por Capítulos, en el cuadro siguiente.

La autorización y disposición de gastos requerirá la formación de un expediente por parte del Servicio, en el que habrá de incorporarse el documento contable "A" y/o "D" provisional.

En el supuesto de gastos autorizados por Órganos colegiados en vez de firma se hará constar la siguiente fórmula: "Aprobado por Acuerdo de.... de fecha..."; posteriormente firmará el Jefe de la Unidad o Servicio que tramita el expediente.

En aquellos procedimientos en los que el gasto, tuviese que ser aprobado junto a otros extremos del procedimiento, dicha aprobación formará parte del acto administrativo, – Acuerdo, Decreto o Resolución- por el que se apruebe aquel, sin perjuicio de la firma del documento contable por la autoridad competente.

Para autorizar todo gasto se precisará informe de la Intervención General o Delegada sobre la procedencia o posibilidad legal del mismo, de acuerdo con los criterios de fiscalización previa y limitada que se establezcan y respecto de los Organismo Autónomos lo que se establezca en sus estatutos y/o en sus Bases específicas, excepto en los supuestos de exención de fiscalización o de fiscalización posterior en los términos acordados por el Pleno de la Corporación.

CAPÍTULO I – GASTOS DE PERSONAL	
Concejal/a que ostente las delegaciones en materia de Recursos Humanos.	- Todos los gastos de Personal excepto los referidos a "seguros" clasificación económica 16205, que serán competencia de los Concejales Responsables de los Centros Gestores asociados a la clasificación orgánica y/o por programas o, en su caso, a lo establecido por los Decretos organizativos de Excmo. Sr. Alcalde.

CAPÍTULO II – GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	
Concejales Delegados Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía	- Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe no supere el 10 % de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los 60.100'00€-
Concejales-Presidentes de los Tagoror de Distrito. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, funcional y territorial de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía así como las otorgadas conforme a la nueva redacción del art. 9. 2 del Reglamento Orgánico de los Distritos.	
Titulares de órganos directivos a los que el Alcalde, mediante Decreto, atribuya esta competencia	
Concejal/a que ostente las delegaciones en materia de Organización y Régimen Interno	-Los gastos referidos a los económicos 23000, 23100 y 23020 de los subprogramas 91200 y 93230. - los gastos de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones (subprograma 92501)
Junta de Gobierno de la Ciudad u órgano en quien delegue	- Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en cualquier caso, los 60.100,00 €.
Junta de Gobierno de la Ciudad	Las contrataciones y concesiones de carácter plurianual

CAPÍTULO III – GASTOS FINANCIEROS	
Coordinador General de Hacienda y Política Financiera.	.-Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo derivados de operaciones financieras salvo los de carácter plurianual
Concejal que ostente las delegaciones en la materia del Área de Gobierno del Servicio gestor.	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo que no procedan de operaciones financieras.
Junta de Gobierno de la Ciudad	.-Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo derivados de operaciones financieras que sean de carácter plurianual

CAPÍTULO IV – TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
Concejales Delegados Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, y funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía	- El otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones correspondientes a su Área, que figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas, salvo los de carácter plurianual
Concejales-Presidentes de los Tagoror de Distrito. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, funcional y territorial de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía así como las otorgadas conforme a la nueva redacción del art. 9. 2 del Reglamento Orgánico de los Distritos.	
Concejal/a que ostente las delegaciones en materia de Organización y Régimen Interno	Los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo y referidos al subprograma 91200
Concejal Delegado en el ámbito material, y funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía y/o Coordinador General de Hacienda y Política Financiera	- Transferencias a Organismos Autónomos y Entidades Participadas.
Junta de Gobierno de la Ciudad.	Los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo que sean de carácter plurianual y el otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones que no figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas.
CAPÍTULO V – FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	
Concejal que ostente las delegaciones en la materia de Hacienda	.-Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo.
CAPÍTULO VI – INVERSIONES REALES	
Concejales Delegados Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, y funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía	-La gestión, adquisición y enajenación del patrimonio, siempre que la cuantía sea igual o inferior al límite general de 60.100,00 €.
Concejales-Presidentes de los Tagoror de Distrito. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, funcional y territorial de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía así como las otorgadas conforme a la nueva redacción del art. 9. 2 del Reglamento Orgánico de los Distritos.	
Junta de Gobierno de la Ciudad.	-La gestión, adquisición y enajenación del patrimonio, siempre que la cuantía exceda del límite general de los 60.100,00 € así como todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo de carácter plurianual

CAPÍTULO VII – TRANSFERENCIAS CAPITAL	
Concejales Delegados Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, y funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía	-El otorgamiento o concesión de subvenciones correspondientes a su Área de Gobierno, ayudas o aportaciones que figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas.
Concejales-Presidentes de los Tagoror de Distrito. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, funcional y territorial de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía así como las otorgadas conforme a la nueva redacción del art. 9. 2 del Reglamento Orgánico de los Distritos.	
Concejal Delegado en el ámbito material, y funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía y/o Coordinador General de Hacienda y Política Financiera	-Transferencias a Organismos Autónomos y Entidades Participadas.
Junta de Gobierno de la Ciudad.	-El otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones que no figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas así como todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo de carácter plurianual
CAPÍTULO VIII – ACTIVOS FINANCIEROS	
Coordinador General de Hacienda y Política Financiera	- Anticipos de Personal.
Junta de Gobierno de la Ciudad.	- Suscripción y adquisición de acciones de empresas.
CAPÍTULO IX – PASIVOS FINANCIEROS	
Coordinador General de Hacienda y Política Financiera	Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo derivados de operaciones financieras salvo los de carácter plurianual
Junta de Gobierno de la Ciudad.	Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo derivados de operaciones financieras que sean de carácter plurianual.

Respecto a los convenios, acuerdos, protocolos u otros instrumentos, sea cual fuere su particular denominación que, con finalidades de colaboración o cooperación y con fines de interés público, se suscriban con otras Administraciones Públicas y en los que, no siendo bipartitos, al menos una las partes sea una Administración Pública y conlleven gasto a cargo del Ayuntamiento, la competencia para su aprobación así como la autorización y disposición del gasto, corresponderá al Pleno,. En otro supuesto se estará a lo previsto en el Decreto del Excmo. Sr. Alcalde de fecha 30 de octubre de 2013 por el que se aprueban las Directrices que han de regir la Aprobación y Celebración de Convenios y Creación del Registro de Convenios en el ámbito del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y de sus Organismos Autónomos.

En el ámbito de los Organismos Autónomos la competencia orgánica para la aprobación de estos convenios se determinará conforme a las previsiones establecidas en sus Estatutos y las Bases de Ejecución del Presupuesto que resulten de aplicación.

Norma general de interpretación aplicable a las transferencias corrientes, a las transferencias de capital y a los anticipos de personal:

En caso de vacante en la Coordinación General de Hacienda y Política sus competencias residirán en el Concejal que ostente las delegaciones en materia de Hacienda en los casos de transferencias corrientes, de capital y de pasivos financieros y en el Concejal que ostente las delegaciones en materia de Recursos Humanos en el de anticipos de personal.

Norma general de interpretación en relación con el concepto “Concejales Teniendo en cuenta que las delegaciones de la Alcaldía que tengan por objeto la dirección de un determinado ámbito material o funcional de servicios pueden recaer en el ejercicio de las competencias que se regulan en la presente Base requerirá del otorgamiento previo de la citada delegación. En caso contrario, la competencia recaerá directamente en el Alcalde/sa-Presidente/a.

En el caso de los Organismos Autónomos se estará a lo dispuesto en sus Estatutos y en las Bases de Ejecución de su Presupuesto. En defecto de regulación propia se estará a lo siguiente:

ORGANISMOS AUTÓNOMOS	
Presidente	- Autorización y disposición de gastos cuando su importe no supere los 60.100,00 €.
Consejo Rector	- Autorización y disposición de gastos cuando su importe supere los 60.100,00 €

2. Reconocimiento de la obligación.

1. El reconocimiento y liquidación de obligaciones, legalmente adquiridas, es competencia de los siguientes órganos:

A.- En las Áreas de Gobierno de la Entidad Local, competirá al Coordinador General de Hacienda y Política Financiera, a los Concejales Delegados y a los Concejales Presidentes de los Tagoror de Distrito, siempre de acuerdo con sus atribuciones referidas a las fases de autorización y disposición de gastos.

B.- En los Organismos Públicos Dependientes corresponde al órgano que, según sus Estatutos, tenga atribuida dicha competencia.

2. Corresponde a los Concejales Delegados y a los Concejales Presidentes de los Tagoror de Distrito, siempre dentro del ámbito material, funcional y, en su caso, territorial de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía, el reconocimiento de la obligación de aquellos gastos comprometidos por la Junta de Gobierno Local, excepto en lo relativo específicamente a gastos del capítulo I del Presupuesto, en que la competencia recaerá en el Concejal que ostente la delegación en materia de personal y recursos humanos.

3. Con respecto a la competencia para la aprobación de expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito se estará a lo dispuesto en la Base 29 de las presentes

4. La aprobación de las diferentes fases simultáneas de ejecución del Presupuesto: Autorización y disposición, o autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, derivadas de las peculiaridades de los gastos descritas en las Bases posteriores corresponderán a los Órganos municipales, dentro de las competencias atribuidas por la legislación local, por estas Bases de Ejecución y los acuerdos o decretos de delegación.

BASE 16 DOCUMENTOS DE GESTIÓN CONTABLE SOPORTE DE ENTRADA DE DATOS AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES.

Los documentos de gestión contable son el soporte a las operaciones de gastos de entrada en el sistema y registran los hechos económicos-contables derivados de las operaciones de ejecución y modificación de los mismos tendrán reflejo en la contabilidad financiera y en la presupuestaria.

Los documentos de gestión se agrupan en presupuesto corriente, presupuestos cerrados y presupuestos futuros.

En lo relativo a los procedimientos de tramitación y gestión de los documentos contables a que den lugar a los actos de gestión y ejecución del presupuesto de gastos, de acuerdo con las peculiaridades organizativas y las facultades otorgadas a los Servicios gestores del gasto y con sujeción a lo establecido en el articulado de las presentes Bases, el Órgano de Tesorería y Contabilidad, a través de la Contabilidad, determinará dentro del sistema los niveles de acceso al mismo, las reglas de entrada de los documentos contables, así como las relaciones de las Áreas Gestoras y de la Tesorería General Municipal como unidad central contable con la Intervención General.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL GASTO

BASE 17 AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE GASTOS.

La Autorización es el acto mediante el cual se resuelve la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario y exigirá la formación de un expediente, en el que habrá de incorporarse el documento contable **A**.

La Disposición o compromiso, que generará un documento contable **D**, es el acto mediante el cual 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.

BASE 18. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO: "AD" Y "ADO"

Podrán acumularse, las siguientes fases del gasto:

1. Autorización/disposición.-

Los gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación del documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio.

Pertenecen a este grupo los siguientes:

a) Alquileres.
b) Contratos menores en el caso que se prevea tramitar más de una factura
c) Adquisiciones o servicios objeto de contratación por el procedimiento negociado sin publicidad.
d) Contrataciones de adquisición centralizada.
e) Modificaciones y prórrogas de contratos y convenios, así como la aprobación convenios con otras Administraciones Públicas o los que no siendo bipartitos al menos una de las partes sea una Administración Pública.
f) Expedientes de revisión de precios derivados de contratos.
g) Subvenciones de concesión directa.
h) Transferencias a Organismos autónomos y sociedades mercantiles municipales.
i) Comunidades de propietarios.
j) Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados
k) Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
l) Trabajos que han realizado empresas externas adjudicatarias de: limpieza, recogida de residuos, mantenimientos etc.
m) Dotaciones económicas a los Grupos Políticos Municipales.

En el supuesto de gastos autorizados por Órganos colegiados en vez de firma se hará constar la siguiente fórmula: “Aprobado por Acuerdo de... de fecha...”.

Posteriormente firmará el Jefe de la Unidad que tramita el expediente.

En aquellos procedimientos en los que el gasto, por imperativo de una norma, tuviese que ser aprobado junto a otros extremos del procedimiento, dicha aprobación formará parte del acto administrativo – Acuerdo, Decreto o Resolución- por el que se apruebe aquel, sin perjuicio de la firma del documento contable por la autoridad competente.

2. Autorización/Disposición/Reconocimiento de la Obligación.

Se podrán acumular en un solo acto los gastos que seguidamente se detallan:

a) Gastos de Personal
b) Los correspondientes a aquellos gastos que no se tramiten por el servicio de Administración Interna y Contratación: como suscripciones, mensajeros, prensa, etc.
c) Contratos menores cuando se prevea tramitar una sola factura
d) Anticipos reintegrables al personal funcionario, laboral o eventual.
e) Intereses de demora
f) Reconocimientos judiciales de crédito y convalidaciones.
g) Pagos a justificar y anticipos de caja fija
h) Otros gastos financieros.
i) Gastos de locomoción
j) Indemnizaciones por asistencias de los miembros de los Colegios de Distrito y demás órganos colegiados que den derecho a su devengo.
k) Resoluciones judiciales
l) Justiprecio, intereses y demás gastos relativos a expedientes de expropiación.
m) Subvenciones de concesión directa y nominativas, en el caso de subvenciones con pago anticipado.
n) Atenciones protocolarias y representativas.

Como procedimiento general de gestión, los suministros de los conceptos 221 y 222 de la clasificación económica, originarán la retención de crédito, documento “RC”, al inicio del ejercicio por el importe estimado de los consumos, a fin de asegurar la reserva de crédito correspondiente. A la presentación y aprobación de la facturación correspondiente por consumos efectivos se tramitará documento “ADO”

BASE. 19 RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES.

1. Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

- a) Las nóminas.
- b) Los documentos justificativos de las dietas y gastos de viaje que se derivan de la asistencia a cursos o jornadas, respectivamente.
- c) Las facturas originales expedidas por los contratistas que deben contener, como mínimo:
 - Emisión al Ayuntamiento u Organismo autónomo, en la que se contendrá expresamente el CIF de éste o del correspondiente Organismo autónomo.
 - Identificación del acreedor o contratista, señalando el nombre y apellidos o denominación social, el NIF o CIF y el domicilio completo

- Número, y en su caso, serie.
- Lugar y fecha de emisión.
- Descripción del gasto, contraprestación total, tipo tributario y cuota.
- Servicio gestor que efectuó el encargo.
- Diligencias de “Recibido” y “Conforme”, con indicación expresa de las fechas, identidades y cargos o puestos de los que las suscriben. El conforme de la factura se realizará por persona distinta a la que efectúe el recibido. La diligencia de “Recibido” corresponderá expedirla, en función del tipo de contratación de que se trate al director de los trabajos y/o responsable de los servicios técnicos, o el personal del servicio gestor y la de “Conforme” al responsable administrativo de la unidad administrativa tramitadora o servicio gestor; en el ámbito de las Oficinas de Distrito, la diligencia de “Conforme” competará al titular de la Dirección Territorial y, en caso de vacante o en defecto de existencia del citado órgano directivo, al titular de la Concejalía-Presidencia del Tagoror de Distrito.
- Repercusión del I.G.I.C. en la factura como partida independiente, salvo supuestos de exención, que se acreditarán documentalmente.
- Porcentaje de retención e importe de la misma, en su caso, en concepto de IRPF.
- Período a que corresponda.

En las facturas relativas a suministros de bienes o prestaciones de servicios por parte de personas físicas o jurídicas españolas que no tengan domicilio ni sucursal en Canarias, no se podrá repercutir IVA ni IGIC, en virtud de la Inversión del Sujeto Pasivo que para estos supuestos se produce teniendo en cuenta lo previsto en la Ley 20/91 de 7 de julio del Impuesto General Indirecto Canario.

En el caso de que las facturas correspondan a obras, servicios y suministros que deban estar soportados por el correspondiente documento contractual, se deberán acompañar éstas de un informe del Servicio administrativo correspondiente en el que se acredite la existencia del contrato así como su plazo de vigencia.

Asimismo, las facturas han de ir acompañadas de un informe del director de los trabajos objeto del contrato designado por el Ayuntamiento; dicho informe se entenderá cumplimentado con carácter general mediante la consignación de la diligencia de “Recibido” en la factura en los términos regulados en este apartado, sin perjuicio de que por el responsable de diligenciar la conformidad de la factura, antes de evacuar dicho trámite, o por la Intervención General Municipal en el momento en que se proceda a la fiscalización del gasto, motivadamente en ambos casos, se pueda instar al director de los trabajos a ampliar los datos que se consideren precisos, debiendo en todo caso identificar tales datos y concretar los extremos sobre los que se interesa la ampliación de información. El director de los trabajos podrá también decidir emitir el informe conjuntamente con la consignación de la diligencia de “Recibido”, si así lo considera conveniente y aun cuando no se produzca el requerimiento aludido.

d) Las certificaciones de obras y servicios, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriormente expresados.

El contenido mínimo de tales certificaciones será el siguiente:

- Obra o servicio de que se trate.
- Acuerdo de aprobación.
- Cantidad a satisfacer, importe facturado con anterioridad y pendiente de satisfacer.
- Período a que corresponda, con indicación del número de certificación y, en su caso, justificación de la ejecución fuera de plazo.
- Aplicación presupuestaria.
- Fecha y firma de los responsables de los servicios técnicos correspondientes con indicación expresa de su identidad y cargo.

e) Los cargos bancarios, el aviso de liquidación y/o extracto bancario debidamente conformado por la Tesorería Municipal.

f) Los correspondientes acuerdos de Disposición de gastos, cuando no proceda la expedición de los documentos señalados anteriormente, con indicación expresa del motivo y cuantía.

g) Informe del Secretario del correspondiente Tagoror de Distrito, en el que se acredite la condición de Vocal Vecino en cada uno de los pagos a los mismos.

h) En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

2. Será requisito imprescindible para el reconocimiento de las respectivas obligaciones:

a) En los gastos contractuales, para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación cuando proceda, se exigirá:

- a.1) Acreditación de prestación de garantía
- a.2) Acreditación de la formalización del contrato.

b) En los convenios, copia del mismo debidamente suscrito por el órgano competente.

c) En los expedientes de subvenciones se estará a lo dispuesto en el Capítulo V del Título II de las presentes Bases relativo a esta materia.

3.-La factura ha de ser registrada conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Registro de Facturas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o, en su caso, conforme dispongan las instrucciones del Órgano de Tesorería y Contabilidad dictadas al efecto.

4.-Una vez recepcionada la factura, se enviará al Responsable del Servicio o Sección para que éste la conforme, con identificación de la persona firmante y habrá de acompañarse, en su caso, de informe técnico preceptivo o acta de recepción, debiendo esta última incorporarse al expediente siempre que se refiera a adquisición de bienes de material inventariable no declarados de adquisición centralizado conforme a lo previsto-en la Base 38.4.

Conformar la factura implica la manifestación expresa de que se está de acuerdo con el importe facturado y que el servicio o suministro ha sido realizado o recibido conforme a lo establecido en el contrato.

BASE- 20 ORDENACIÓN DEL PAGO.

1. Normas Generales.

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 contra la Tesorería municipal.

La ordenación de pagos de aquellas obligaciones previamente reconocidas es competencia del Excmo. Sr. Alcalde, salvo delegación expresa en algún otro órgano municipal. En el caso de los Organismos Autónomos corresponderá al órgano designado en los Estatutos.

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 aprobatorias de la autorización y compromiso del gasto.

2. Tramitación de las órdenes de pago.

Con carácter general, se elaborarán relaciones de órdenes de pago de conformidad con la programación mensual que se establezca según las disponibilidades líquidas existentes y al Plan de Disposición de Fondos aprobado, con respeto a la prelación de pagos prevista en el artículo 135 de la Constitución Española y en el artículo 187 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En ausencia de Plan de Disposición de Fondos, se elaborará en todo caso un Plan de Pagos mensual en función de la fecha de expedición de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato o, en su caso, desde su fecha de recepción o prestación. En todo caso, se atenderá prioritariamente a aquellos servicios de tracto sucesivo considerados esenciales para el mantenimiento de los servicios públicos, así como a la optimización de los eventuales intereses de demora. El órgano competente, mediante resolución motivada, podrá ordenar el pago de obligaciones específicas en las que concurran razones de oportunidad apreciadas por el mismo.

Asimismo, se atenderá al pago de las obligaciones sujetas a términos y plazos específicos derivados de convenios suscritos con terceros, ejecuciones de sentencia judicial, sanciones administrativas y reintegros de subvenciones. A tal efecto, será responsabilidad de los servicios gestores la puntual tramitación de las correspondientes obligaciones, con comunicación previa y expresa a la Tesorería municipal, para su adecuada planificación.

El pago de anticipos de pagas al personal al servicio de la Corporación se subordinará a los reintegros efectivos que se produzcan por tal concepto, de tal forma que no tenga incidencia en la liquidez de la Tesorería Municipal.

La relación de obligaciones considerará, al menos y para cada una de las obligaciones en él incluidas:

- Los importes brutos.
- La identificación del acreedor.
- La aplicación o aplicaciones presupuestarias correspondientes a que deban imputarse las operaciones.
- Ordinal bancario de pago.

3. Sistemas de pago.

1) La transferencia bancaria será el medio preferente, para lo cual los acreedores presentarán la "FICHA DE ALTA A TERCEROS", **establecida**, debidamente cumplimentada, comprensiva del certificado de la entidad financiera confirmando la cuenta y su titular. Esta solicitud podrá ser revocada o modificada en cualquier momento debiendo el acreedor solicitarlo mediante el modelo anteriormente indicado. El modelo de "Alta de Terceros", será grabado en el módulo correspondiente de mantenimiento de Terceros de la aplicación contable, salvo las altas realizadas a través del sistema informático de gestión de subvenciones concedida, siendo responsable de su llevanza y veracidad el Órgano de Tesorería y Contabilidad.

No será necesaria la presentación del Alta a Terceros en los casos de devoluciones de ingresos indebidos en los que la cuenta designada por el beneficiario para el abono sea conocida por la Administración a través del procedimiento ejecutivo. En el caso de los embargos de devoluciones tributarias gestionadas por la AEAT, el Alta a Terceros podrá ser sustituida por la copia del modelo correspondiente en donde conste la cuenta corriente designada.

2) Sin perjuicio de lo anterior, podrán realizarse pagos mediante cheque bancario nominativo a favor del perceptor a quien se le haya reconocido la obligación y expedido la orden de pago o que resulten endosatarios, en los casos de adquisiciones de bienes inmuebles por parte de este Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos en el momento de la firma de las correspondientes escrituras o en los casos de personas físicas en los que se demuestre fehacientemente la

imposibilidad de la transferencia bancaria a criterio del Tesorero, designándose en este último caso la Tesorería municipal como lugar de pago. En todo caso, los abonos de haberes y de anticipos al personal se efectuarán a través de transferencia bancaria.

4. Particularidades:

En los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas, se sustituirá el recibo del perceptor por la diligencia suscrita por el Tesorero comprensiva de tal circunstancia.

Los que actúen como apoderados o representantes de personas jurídicas que ostenten derechos sucesorios, acreditarán, con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de los titulares de los mismos.

Se gestionará y custodiará por la Tesorería un fichero de apoderados donde figurará la relación de apoderados o representantes detallando el poder bastante para liberar deudas ante la autoridad municipal o autorizar endosos, en caso de disponer autoridad específica. En archivo formado al efecto se custodiarán las escrituras y bastantes realizados por órgano competente.

Respecto a las personas incapacitadas y menores se realizarán todo tipo de gestiones con sus representantes legales.

Antes de la materialización del pago se tendrán en cuenta la existencia de convenios recíprocos de cobros y pagos, firmados entre ésta y otras Administraciones.

5. Pagos en ejecución de operaciones:

Se autoriza la realización de pagos pendientes de aplicación en las siguientes circunstancias:

- a) Cuando por problemas informáticos o de gestión se retrasen operaciones previas y necesarias para la correcta imputación a Presupuesto de una obligación de pago. Esta regla será especialmente aplicable cuando no haya podido aprobarse la incorporación de remanentes de crédito y se deriven perjuicios para la Entidad de no afrontar dicho pago (intereses de demora, p.ej.). A tal efecto, deberá constar informe acerca de las razones del retraso y la suficiente dotación presupuestaria para afrontar la formalización del pago pendiente de aplicación. Esta regla será aplicable a los pagos derivados de subvenciones y otros gastos de financiación afectada sujetos a plazos perentorios de ejecución y justificación.
- b) Cuando se realicen descuentos en transferencias de otras Administraciones Públicas.
- c) Cuando se carguen en cuenta cuotas de amortización e intereses de préstamos.
- d) En los supuestos de ejecución forzosa de resoluciones judiciales.

En todo caso, la formalización de los pagos pendientes de aplicación requerirá resolución expresa de imputación presupuestaria. En el supuesto a), será necesaria adopción de resolución expresa en el momento de la ordenación del pago.

CAPÍTULO IV GASTOS DE PERSONAL

BASE. 21 GASTOS DE PERSONAL CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO.

1. La justificación de las retribuciones del personal se realizará mediante la nómina mensual. Como un documento adicional a la nómina se ha de hacer constar la relación de las incidencias existentes respecto de la nómina anterior.

2. Deberá ser sometida a intervención previa y limitada por la Intervención General. Con carácter obligatorio, esta información debe ser enviada a la Intervención General el día quince (15) de cada mes. La Intervención General tendrá como plazo máximo para fiscalizar la nómina el día veinticinco (25) de cada mes. El personal debe cobrar la nómina entre los días 27 y último de cada mes.
3. La contabilización de las nóminas devengadas por el personal del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos se realizará mediante integración informática de los datos de la aplicación de nómina en la aplicación de contabilidad. El Servicio de Recursos Humanos es el único autorizado para gestionar los créditos presupuestarios del capítulo I del Presupuesto de Gastos, salvo los gastos referidos a clasificación económica 16205, “seguros” que serán gestionados por los servicios gestores responsables asociados a la clasificación orgánica y/o por programas.
4. La contratación de personal sin consignación presupuestaria requerirá previamente el correspondiente expediente de modificación presupuestaria, de acuerdo a los procedimientos descritos en las presentes Bases. El Servicio de Recursos humanos es responsable de la incoación del citado expediente de modificación.
5. El Servicio de Recursos Humanos queda obligado a exportar los ficheros de datos desde la aplicación de nóminas a la aplicación de contabilidad.
6. La fiscalización previa limitada incluirá en el caso de nuevas contrataciones, además de los extremos generales establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los siguientes aspectos:
 - a) La existencia de informe jurídico respecto al cumplimiento de los criterios de legalidad de la contratación, así como de la adecuación de las retribuciones al puesto de trabajo a ocupar de acuerdo con el convenio colectivo y demás normativa reguladora de esta materia.
 - b) Certificación acreditativa de que los puestos de trabajo a cubrir figuran en la relación de puestos de trabajo y están vacantes, así como de su adecuada y suficiente dotación presupuestaria y el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad, así como el de publicidad. En caso de contrataciones fuera de plantilla se hará constar tal circunstancia y se acompañará de informe jurídico.
7. El importe económico derivado de los pactos o acuerdos que se deriven de la negociación colectiva con el personal funcionario y personal laboral no podrá exceder en ningún caso los criterios y límites establecidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y demás normativa legal para el ejercicio económico que corresponda.

BASE. 22 INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

Para el abono de las indemnizaciones por razón del servicio se aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Las indemnizaciones por razón de servicio de la Alcaldía-Presidencia comportará el reembolso de los gastos efectuados previa justificación y a los demás miembros de la corporación se les aplicará el sistema de indemnizaciones que para Grupo I prevé el Real Decreto 462/2002, de 24 marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Los titulares de los Órganos Directivos Municipales devengarán sus dietas en el grupo primero de la normativa mencionada.

Las indemnizaciones por razón del servicio solo se harán efectivas cuando se acredite la existencia previa de la correspondiente resolución del órgano competente autorizando la salida, el destino y la duración de la misma.

El importe de las indemnizaciones a aplicar será el siguiente:

En el TERRITORIO NACIONAL se aplicarán las dietas siguientes:

GRUPO	DIETA ALOJAMIENTO	DIETA MANUTENCIÓN	DIETA COMPLETA
PRIMERO	102,56	53,34	155,90
SEGUNDO	65,97	37,40	103,37
TERCERO	48,92	28,21	77,13

En las dietas en el EXTRANJERO, según grupos y países, el importe a percibir por gastos de alojamiento será el de los realmente producidos y justificados, sin que su cuantía pueda exceder de la señalada en el Anexo III del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

En las Comisiones de Servicio se percibirán las dietas a cuyo devengo se tenga derecho, de acuerdo a los grupos en los que se clasifiquen y que se han establecido anteriormente. Las cuantías fijadas comprenden los gastos de manutención y los importes máximos que, por gastos de alojamiento, se podrán percibir día a día.

Las indemnizaciones por razón del servicio serán tramitadas, íntegramente y en todo caso, por las unidades administrativas tramitadoras de los correspondientes gastos que puedan generarse por este concepto; a estos efectos, serán unidades tramitadoras responsables del gasto aquéllas a las que se encuentren formalmente adscritos las autoridades o empleados públicos (personal directivo, funcionario, laboral o eventual) designados en comisión de servicios.

Excepciones:

No obstante lo anterior, se establecen las siguientes excepciones limitadas exclusivamente a los supuestos que se especifican a continuación:

1º.- Los funcionarios o personal al servicio de la Corporación designados en comisión de servicio para acompañar a un miembro de la Corporación tendrán derecho a las mismas cuantías en concepto de dietas de alojamiento y manutención que aquel miembro de la Corporación al que acompañen. Con carácter general y para todo el personal eventual, se precisará orden de encargo o comisión por la autoridad a la que preste asesoramiento o apoyo.

2º.- Cuando el miembro de la Corporación o personal al servicio de la Corporación, tenga una minusvalía física reconocida, por lo que le resulte imprescindible la asistencia de un acompañante, tendrá derecho a percibir una indemnización adicional por los gastos de locomoción de éste así como de manutención por la misma cuantía correspondiente a su grupo y así mismo, en su caso, a la diferencia, si existiera, en alojamiento correspondiente a una habitación doble, debiendo quedar constancia de dicha circunstancia en la resolución administrativa que autorice el viaje.

3º.- Únicamente, cuando la propia resolución que autorice el desplazamiento en comisión de servicio determine específicamente, por razones del servicio, el establecimiento hotelero en el que se deba realizar el alojamiento, el miembro de la Corporación o funcionario tendrá derecho al importe abonado y realmente justificado por dicho concepto, (sin ningún extra), si dicha cifra excediera de la cuantía correspondiente a su grupo. No obstante, la designación del hotel habrá de realizarse específicamente, con determinación de la cuantía y factura proforma que acredite tal importe; esta autorización sólo podrá realizarse excepcionalmente, para casos concretos y singularizados y debidamente motivados.

Duración:

En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50% del importe de la dieta por manutención.

En las comisiones cuya duración sea igual o menor a veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse indemnizaciones por gastos de alojamiento correspondiente a un solo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas para las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas. En éstas últimas se tendrá en cuenta:

- En 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 catorce 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 catorce horas pero anterior a las veintidós horas.
- En 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 catorce horas, en cuyo caso se percibirá, con carácter general, únicamente el 50% de los gastos de manutención.
- En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas al 100%.

En los casos excepcionales, dentro de los supuestos a que se refieren los apartados anteriores, en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la Orden de comisión, abonándose adicionalmente el importe, en un 50% de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento.

Asistencias por participación en tribunales ,órganos de selección de personal y de provisión:

El personal de la Corporación tendrá derecho a la percepción de indemnizaciones por asistencia y participación en órganos de selección de personal, permanente o temporal y provisión de puestos de trabajo, así como la colaboración con estos órganos aún sin formar parte de los mismos, cuando sea designado para la realización de tareas e carácter administrativo o material o de asesoramiento técnico; participación en órganos encargado de la realización de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesionales o para la realización de actividades.

La asistencia a las sesiones de los órganos colegiados se acreditará mediante certificación expedida por el secretario del órgano correspondiente en la que se ha de detallar lugar, fecha así como hora de inicio y finalización de la sesión.

Estas indemnizaciones se abonarán de conformidad con lo dispuesto en el anexo IV del RD 462/2002 de 24 de mayo.

CATEGORÍAS	MIEMBROS	IMPORTE
PRIMERA	PRESIDENTE Y SECRETARIO	45,89
	VOCALES	42,83
SEGUNDA	PRESIDENTE Y SECRETARIO	42,83
	VOCALES	39,78
TERCERA	PRESIDENTE Y SECRETARIO	39,78
	VOCALES	36,72

Las categorías anteriormente mencionadas corresponden a los siguientes grupos:

CATEGORÍA PRIMERA: acceso a Cuerpos o Escalas del grupo A, subgrupo A1 o categorías de personal laboral asimilables.

CATEGORÍA SEGUNDA: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos A, subgrupo A2, o grupo C, subgrupo C1 o categorías de personal laboral asimilables.

CATEGORÍA TERCERA: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos C, subgrupo C2 y agrupaciones profesionales o categorías de personal laboral asimilables.

Utilización de vehículo particular:

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 euros/Km, si se tratase de automóviles y en 0,078 euros/Km., si se tratase de motocicletas

Respecto a los gastos de peaje en autopistas también resultarán indemnizables, previa justificación documental, siempre que por las características del recorrido lo considerara necesario el órgano que designa la comisión y así lo hubiera previsto en la correspondiente orden.

Cumplimiento:

Toda concesión de indemnizaciones que no se ajuste en su cuantía o en los requisitos para su concesión a los preceptos del Real Decreto mencionado se considerará nula, no pudiendo surtir efectos en las pagadurías, habilitaciones u órganos funcionalmente análogos, acompañándose, en todos los casos, de la correspondiente documentación justificativa. Con el fin de que el pago de estas indemnizaciones sea inmediato e incluso anterior al de los gastos realizados, deberá preverse el pago con cargo al anticipo de caja fija o, en su caso, la existencia de fondos a justificar, en los órganos o unidades referidos anteriormente, todo ello con sujeción a la normativa vigente.

En lo que se refiere a la justificación y anticipos de las indemnizaciones se estará a lo siguiente:

El personal a quien se encomiende una comisión de servicio, tendrá derecho a percibir por adelantado el importe aproximado de las dietas, pluses, residencia eventual y gastos de viaje sin perjuicio de la devolución del anticipo, en la cuantía que proceda en su caso, una vez finalizada la comisión de servicios.

Los anticipos a que se refiere el párrafo anterior y su justificación, así como la de las comisiones y gastos de viaje, se efectuarán de acuerdo con la normativa en cada momento vigente.

En todo caso será obligatoria la justificación exacta de los gastos ocasionados por razón del servicio.

En lo no previsto en la presente Base, serán de aplicación las normas del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo y las disposiciones que, en su caso, se dicten para su aplicación.

BASE.23 INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS.

Los miembros de la Corporación así como los restantes miembros de órganos colegiados sin dedicación exclusiva o parcial, percibirán indemnizaciones por asistencia a las sesiones de los órganos colegiados de acuerdo con las siguientes cuantías. (Acuerdo plenario de 18 de junio de 2010):

Órgano Colegiado	Importe percepción por asistencia	
Ayuntamiento Pleno y Comisiones Resolutivas	248,82 €	
Junta de Gobierno de la Ciudad	221,17 €	
Comisiones de Pleno	221,17 €	
Junta de Portavoces	221,17 €	
Consejos Rectores O.O.A.A.	221,17 €	
Tagoror de Distrito	153,85 €	
Tribunal Económico Administrativo Municipal	Presidente	360,00€
	Vocal	153,85 €

No obstante, los miembros de la Corporación Local, con o sin dedicación exclusiva, no percibirán indemnización alguna por la asistencia a sesiones del Pleno Municipal o cualquier otro órgano

colegiado, cuyo único punto del Orden del Día de la convocatoria se refiera a lo previsto en el artículo 50.24 del Real Decreto 2568/86, por el que fue aprobado el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Corporaciones Locales-y a pronunciamientos o declaraciones singulares, sobre cualquier acontecimiento de carácter Institucional.

Los Consejos de Administración de las sociedades privadas municipales, fijarán, si es necesario, las cuantías a percibir por sus miembros por el concepto de dietas por la asistencia efectiva a los mencionados Consejos, de acuerdo con las limitaciones establecidas al respecto por el Real Decreto 462/2002, de 24 de marzo.

No corresponderá el abono de dietas al personal del Ayuntamiento ni de sus entes dependientes por su asistencia a sesiones de órganos colegiados cuando tales sesiones se realicen durante el horario laboral.

La asistencia a las sesiones de dichos órganos colegiados se acreditará mediante certificación expedida por el secretario del órgano correspondiente en la que se ha de detallar lugar, la fecha así como hora de inicio y finalización de la sesión.

BASE. 24 ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS

1. Se asignará mensualmente a cada Grupo Político Municipal la cantidad de 2.850,00€ más 285,00€ por cada uno de los Concejales que lo integren en aplicación de lo dispuesto en el art. 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, art. 16 del Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y de acuerdo a los acuerdos plenarios de 12 de julio de 2007 y 18 de junio de 2010. Dichas cantidades no podrán ser destinadas a pagos de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, ni a la adquisición de bienes destinados a activos fijos de carácter patrimonial
2. Al inicio del ejercicio se aprobará el correspondiente documento contable AD por los importes totales de aportación.
3. Mensualmente se procederá a su pago, una vez aprobado el reconocimiento de la obligación.
4. Los grupos políticos, según lo establecido en el artículo 73.3 del Ley 7/1985, de 2 de abril, llevarán una contabilidad específica de la dotación a que hace referencia esta Base, que pondrán a disposición del Pleno siempre que éste lo pida, sin perjuicio de las obligaciones fiscales, contables y de cualquier otro tipo a las que puedan estar obligados.
5. Para la percepción de la asignación económica el Portavoz de cada Grupo Municipal deberá presentar en la Tesorería Municipal la correspondiente alta de terceros en el que se indicará el NIF, la Entidad Bancaria y el número de la cuenta corriente.
6. Los Grupos Municipales deberán tener en todo momento a disposición del Pleno de la Corporación y de la Intervención Municipal la siguiente documentación:
 1. Un libro registro, foliado y enumerado y con el sello del Ayuntamiento, de los ingresos recibidos de la Corporación y de los pagos realizados con cargo a dichos ingresos.
 2. Las facturas o recibos que sirvan de soporte justificativo de los gastos realizados.

CAPÍTULO V ATENCIÓNES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS.

BASE. 25 GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

1. Se consideran gastos de protocolo y representación imputables a la aplicación de “Atenciones protocolarias y representativas” aquellos que, redundando en beneficio o utilidad de la Administración y no suponiendo retribuciones en metálico o en especie, las autoridades municipales, esto es, el Alcalde, los Concejales, tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones.

Los actos o actividades de naturaleza protocolaria y de carácter institucional se imputarán al concepto 22601 “Atenciones protocolarias y representativas”.

2. Todos los gastos imputables a la citada aplicación de “Atenciones protocolarias y representativas” deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.
- b) Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.
- c) Que no supongan retribuciones en especie o en metálico.

3. Todos los gastos deberán acreditarse con facturas u otros justificantes originales, formando la cuenta justificativa y deberán acompañarse de una Memoria, conjunta o individual, suscrita por el órgano gestor del gasto, en la que se contenga expresión de que el gasto se produce como consecuencia de actos de protocolo o de representación.

4. En el caso de gastos de hostelería deberá hacerse constar el motivo de la reunión y los asistentes agasajados por la Autoridad Municipal.

CAPÍTULO VI TRAMITACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES A ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y SOCIEDADES DE CAPITAL ÍNTEGRO MUNICIPAL

BASE. 26 TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES A ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y SOCIEDADES MUNICIPALES

En la tramitación de las transferencias y subvenciones se seguirán las siguientes reglas:

1. Los importes a percibir se adaptaran al Plan de Tesorería del Ayuntamiento y del ente receptor que deberá de ser aprobado por el órgano competente.
2. Los expedientes relativos a las transferencias a Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles tendrán carácter preferente en su tramitación, entendiéndose implícita con su incoación la tramitación urgente del procedimiento reduciéndose a la mitad los plazos establecidos para la emisión de informes.

Las transferencias tienen por objeto una entrega dineraria, sin contrapartida directa, destinándose a financiar operaciones o actividades no singularizadas.

Las subvenciones tienen por objeto una entrega dineraria, sin contrapartida directa, destinándose a un fin, propósito, actividad o proyecto específico.

A los efectos de la presente Base podremos diferenciar: Transferencias corrientes, Subvenciones Corrientes y Subvenciones de capital:

- a) Se consideran transferencias corrientes aquéllas destinadas a la financiación de los costes estructurales, de funcionamiento o cualesquiera otros gastos de tal naturaleza y se librarán contra el Capítulo IV del Estado de Gastos.
- b) Se consideran subvenciones corrientes aquéllas destinadas a financiar proyectos de gasto específicos de tal naturaleza y se librarán contra el Capítulo IV del Estado de Gastos.
- c) Se entenderá por subvenciones de capital las destinadas a financiar proyectos de gasto específicos de tal naturaleza y se librarán contra el Capítulo VII del Estado de Gastos.

Tramitación.-

Transferencias Corrientes.- El devengo del reconocimiento de las obligaciones por parte del Ayuntamiento se producirá al inicio de cada ejercicio mediante resolución de órgano

competente, mientras que el reconocimiento de los derechos de los Organismos Autónomos se producirá en el momento en que éstos conozcan de forma cierta que el Ayuntamiento ha dictado el acto de la correlativa obligación. Estas transferencias se abonarán por doceavas partes, excepto para el Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas cuyo calendario de pago será objeto de aprobación mediante resolución del Sr. Concejal de Hacienda. En ningún caso será necesaria la solicitud formal por parte del Organismo Autónomo correspondiente.

Subvenciones Corrientes.- El devengo del reconocimiento de las obligaciones por parte del Ayuntamiento se producirá al inicio del ejercicio mediante resolución del órgano competente, mientras el reconocimiento de los derechos por parte de los Organismos Autónomos se producirá en el momento que estos conozcan de forma cierta que el Ayuntamiento ha dictado el acto de su correlativa obligación. Como paso previo a este reconocimiento de derechos se deberá dar de alta, por Contabilidad del ente dependiente, la subvención recibida en el submenú del módulo de Presupuesto de Ingresos denominado “Gestión de Subvenciones Recibidas del aplicativo SICAL. Estas subvenciones recibidas se considerarán no reintegrables.

En el supuesto de que dicha subvención tenga un agente financiador externo, el reconocimiento de las obligaciones por parte del Ayuntamiento respecto de los créditos financiados con dicha aportación externa se producirá en el momento del ingreso de los fondos en la Tesorería Municipal.

En el caso de concesión de subvención a favor de Organismo Autónomo y Sociedades Municipales que dé lugar a un expediente de modificación presupuestaria en la modalidad de Generación de Crédito por ingreso, el reconocimiento de la obligación por parte del Ayuntamiento se producirá, igualmente, en el momento del ingreso de los fondos en la Tesorería Municipal.

Subvenciones de Capital.- El devengo del reconocimiento de las obligaciones por parte del Ayuntamiento se producirá al inicio del ejercicio mediante resolución del órgano competente, mientras el reconocimiento de los derechos por parte de los Organismos Autónomos se producirá en el momento que estos conozcan de forma cierta que el Ayuntamiento ha dictado el acto de su correlativa obligación. Como paso previo a este reconocimiento de derechos se deberá dar de alta, por la Contabilidad del ente dependiente la subvención recibida en el submenú del módulo de Presupuesto de Ingresos denominado “Gestión de Subvenciones Recibidas” del aplicativo SICAL. Estas subvenciones recibidas se considerarán no reintegrables.

En el supuesto de que dicha subvención tenga un agente financiador externo, el reconocimiento de las obligaciones por parte del Ayuntamiento respecto de los créditos financiados con dicha aportación externa se producirá en el momento del ingreso de los fondos en la Tesorería Municipal.

En el caso de concesión de subvención a favor de Organismo Autónomo y Sociedades Municipales que dé lugar a un expediente de modificación presupuestaria en la modalidad de Generación de Crédito por ingreso, el reconocimiento de la obligación por parte del Ayuntamiento se producirá, igualmente, en el momento del ingreso de los fondos en la Tesorería Municipal.

En todos los casos, el calendario de pagos será objeto de aprobación mediante resolución del Sr. Concejal de Hacienda.

Las transferencias y/o abono por servicios prestados a favor de las Sociedades Mercantiles que integran el presupuesto municipal se registrarán por los convenios, encomiendas o cualquier otro instrumento jurídico análogo que exista formalizado con la Corporación, pudiendo ser de aplicación lo

dispuesto en los apartados anteriores con carácter complementario o con carácter supletorio en el caso de que no exista tal instrumento jurídico.

Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente y por acuerdo de la Junta de Gobierno, a propuesta del Concejal delegado de Hacienda, se podrán librar anticipos de tesorería a favor de los Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles dependientes cuando sus necesidades de liquidez lo requieran y así lo soliciten.

Lo dispuesto en los apartados anteriores se entenderá sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4 de la Base. 10.

CAPÍTULO VII TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES NOMINADAS

BASE. 27 TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES NOMINADAS

Subvenciones a Instituciones sin fines de lucro. “Cruz Roja Española”, Aplicación: A1113.23101.48390	314,00 €
Subvenciones a Instituciones sin fines de lucro. “Asociación Española contra el Cáncer”, Aplicación: A1113.23101.48390”	314,00 €
Subvenciones a Instituciones sin fines de lucro. “Entidades Colaboradoras, Banco de Alimentos”. Aplicación: A1113.23101.48390	20.000,00 €
Subvenciones a Instituciones sin fines de lucro. Real Academia de Medicina, Aplicación: A1113.31100.48390	800,00 €
Subvenciones a Instituciones sin fines de lucro. “Alianza Francesa. Santa Cruz de Tenerife”. Aplicación: A1113.33400.48390”	6.000,00 €
Subvención Fundación del Correillo La Palma Aplicación: A1113.33600.48290	15.000,00 €
Subvenciones a Instituciones sin fines de lucro. Junta de Cronistas Oficiales de Canarias Aplicación: A1113.91200.48390	600,00 €
Otas Subv. A Soc. Merc. Estatales, Entid. Pcas. Emp. y otros Org. Pub. Consorcio Zona Franca Tenerife Aplicación: A1113.92200.42390	40.000,00 €
Transf a Otras Entidades que agrupen Municipios. FEMP (Federación Española de Municipios y Provincias) Aplicación: A1113.92200.46682	12.600,00 €
Subvenciones a Instituciones sin fines de lucro. Círculo de Bellas Artes Aplicación: A1113.33330.78390	25.000,00 €
Cuota Anual Asociación Española de Parques y Jardines Públicos Aplicación: B2412.17100.48390	400,00€
Aportación al Convenio de la Ventanilla Única Empresarial. Cámara de Comercio. Aplicación: E5022.43300.48390	22.500,00€
Aportación al Convenio Asociación Agricultores y Ganaderos CANARIAS-ASAJA Aplicación: E5022.43300.48390	16.000,00€
Cuota Asociación Internacional de Ciudades Educadoras Aplicación: M5023.32600.48390	715,00 €
Cuota Red Ciudades Por el Clima.(FEMP). Aplicación: N7414.17211.46690	300,00 €

CAPÍTULO VIII
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA Y DE GASTO

BASE 28 NORMAS GENERALES EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y ESPECIAL RESPECTO DE LOS CONTRATOS MENORES.

Con periodicidad semestral, las empresas adjudicatarias de contratos, deberán acreditar ante la el Servicio gestor u Organismo Autónomo correspondiente estar al corriente de sus obligaciones tributarias con las distintas Administraciones y ante la Seguridad Social.

La tramitación de los contratos menores a que hace referencia la legislación vigente en materia de contratos del sector público, se llevará a cabo íntegramente por cada órgano gestor (servicio o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato), exigiéndose únicamente la aprobación del gasto y la incorporación al expediente de la factura conformada correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y, en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

Tendrán la consideración de contratos menores todos aquellos cuyos precios, IGIC excluido, no excedan las cuantías contempladas expresamente en la legislación vigente en materia de contratos del sector público.

BASE 29 TEMPORALIDAD DE LOS CRÉDITOS. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS Y EXPEDIENTES DE RECLAMACIÓN DE CANTIDAD

1.- Con cargo a los créditos del Estado de gastos de cada presupuesto solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

2.-No obstante lo dispuesto en el apartado anterior excepcionalmente se aplicarán al presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, no tramitándose expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales de la Entidad local, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Concejal delegado en materia de Recursos Humanos
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente comprometidos en ejercicios anteriores. Sólo en el supuesto de créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente los remanentes de crédito.
- c) Gastos derivados de resoluciones de órganos judiciales, sanciones, tributos y precios públicos.
- d) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos imputables a los conceptos 22100 y 22200 .
- e) Gastos cuyas facturas hayan sido registradas durante el mes de diciembre del ejercicio anterior, así como gastos que sin ser objeto de facturación se hayan devengado a partir de dicha fecha.

3.- El procedimiento de reconocimiento extrajudicial de crédito así como el de reclamación de cantidad con base a la doctrina del enriquecimiento injusto, debe ser considerado como una excepción y no como norma habitual en el reconocimiento de obligaciones de contenido económico, que tiene como objetivo evitar las posibles reclamaciones judiciales que se puedan solicitar por proveedores que hayan realizado obras o prestado servicios o suministros.

Tendrán la consideración de reconocimiento extrajudicial de créditos y por tanto se deberá tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, las obligaciones siguientes::

- a) Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores a que se refiere el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, correspondiendo su reconocimiento al Pleno.
- b) Las derivadas de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, (que no hayan llegado a la fase de compromiso) correspondiendo a la Junta de Gobierno su aprobación

A este respecto, se entenderá que un gasto ha sido debidamente adquirido en ejercicios anteriores:

.-cuando para su gestión se haya seguido el procedimiento administrativo establecido en la normativa correspondiente -y

.-cuando al cierre del ejercicio en la bolsa de vinculación correspondiente existiera crédito disponible.

4.-La aplicación presupuestaria de las obligaciones reconocidas que se aprueben mediante reconocimiento extrajudicial de crédito se hará a las aplicaciones habilitadas al efecto. En concreto, el gasto se aplicará a la aplicación presupuestaria que resulte adecuada atendiendo a la naturaleza del gasto realizado, añadiéndose al área de gasto, política de gasto y grupo de programas que proceda el Subprograma -terminado en la letra R (Reconocimiento Extrajudicial de Crédito).

Los expedientes de reconocimiento extrajudicial, ya sean tramitados por el Servicio municipal gestor o por los servicios administrativos del Organismo Autónomo correspondiente, exige reconocimiento de la obligación mediante la explicación circunstanciada de todos los condicionamientos que han originado la situación irregular y la existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto. De no existir dotación presupuestaria en el presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación presupuestaria que será simultáneo al acuerdo sobre reconocimiento extrajudicial. Los citados expedientes han de realizarse con sujeción a los trámites y requisitos que se establecen en la presente Base, debiendo contar con informe previo de la Asesoría Jurídica Municipal, y fiscalización por la Intervención General o Delegada, en su caso.

El expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, a remitir a informe de las dependencias referidas en el apartado anterior, contendrá como mínimo los documentos siguientes:

1. Memoria justificativa suscrita por el técnico responsable del servicio gestor del gasto y conformada por el Concejal correspondiente, sobre los extremos siguientes:
 - a) Justificación de la necesidad del gasto efectuado y ~~causas~~ por la que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo
 - b) Fecha o periodo de realización
 - c) Importe de la prestación realizada.
2. Informe técnico de valoración en el que se haga constar que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en el cuadro de precios aprobado
3. Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra, en los términos regulados en la Base 22.
4. En el caso que sea necesaria la tramitación de una modificación de créditos, informe del Servicio de acuerdo con lo establecido en la Base 9
5. Informe jurídico-administrativo del servicio correspondiente.
6. Documento contable de Autorización, Disposición de Gasto, Reconocimiento y Liquidación de la Obligación.

7. Informe del Órgano de Tesorería y Contabilidad-acreditativo de que la factura presentada no ha sido abonada.
8. Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de Créditos, siempre que no exista crédito presupuestario, según el artículo 60.2 del RD 500/1990.

En los Organismos Autónomos corresponderá la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos al Consejo Rector de los mismos

3. Se tramitará expediente de reclamación de cantidad por la doctrina del enriquecimiento injusto para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en el ejercicio en curso que no cumplan con las normas y procedimientos exigibles.

La aplicación presupuestaria de las obligaciones reconocidas que se aprueben mediante el reconocimiento de cantidad por la doctrina del enriquecimiento injusto se hará a las aplicaciones habilitadas al efecto, las cuales como criterio general no supondrán incremento alguno de las dotaciones presupuestarias de las correspondientes áreas, servicios u Organismos. En concreto, el gasto se aplicará a la aplicación presupuestaria que resulte adecuada atendiendo a la naturaleza del gasto realizado.

Asimismo, en tanto no se adopte el acuerdo de reconocimiento de cantidad, no se realizarán las correspondientes anotaciones contables.

Serán tramitados y justificados por los servicios administrativos de la misma, previo informe de la Intervención General y la Asesoría Jurídica.

El expediente de reconocimiento de cantidad por la doctrina del enriquecimiento injusto, a remitir a informe de las dependencias referidas en el apartado anterior, contendrá como mínimo los documentos siguientes:

1. Memoria justificativa suscrita por el técnico responsable del servicio gestor del gasto y conformada por el Concejal correspondiente, sobre los extremos siguientes:
2. Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por la que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo
3. Fecha o período de realización
4. Importe de la prestación realizada.
5. Informe técnico de valoración en el que se haga constar que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en el cuadro de precios aprobado.
6. Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra, en los términos regulados en la Base 23 de las Bases de Ejecución del Presupuesto Vigente.
7. En el caso que sea necesaria la tramitación de una modificación de créditos, informe del Servicio de acuerdo con lo establecido en la Base 11 de las Bases de Ejecución del Presupuesto Vigente.
8. Informe jurídico-administrativo del servicio correspondiente donde se acredite la causa que motiva dicho expediente no imputable a la Administración .
9. Documento contable de Autorización, Disposición de Gasto, Reconocimiento y Liquidación de la Obligación.
10. Informe del Órgano de Tesorería y Contabilidad acreditativo de que la factura presentada no ha sido abonada.
11. Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

La tramitación del oportuno expediente de reclamación de cantidad se hará en expediente específico que recoja los antecedentes anteriormente mencionados, pudiendo iniciarse tanto de oficio como a solicitud expresa de interesado.

Corresponderá a la Junta de Gobierno Local la resolución de los expedientes de reclamación de cantidad por la doctrina del enriquecimiento injusto.

En los Organismos Autónomos corresponderá el reconocimiento de cantidad por la doctrina del enriquecimiento injusto a su Presidente, salvo en el Organismo Autónomo de la Gerencia Municipal de Urbanismo que le corresponderá al Concejal Delegado, debiéndose dar cuenta de los mismos en la siguiente sesión de la Junta de Gobierno Local.

BASE 30 GASTOS PLURIANUALES

1. La autorización o realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará al crédito que para cada ejercicio autoricen los respectivos presupuestos.

2. Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen, 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. El número de ejercicios a que pueden aplicarse los gastos referidos en este apartado no será superior a cuatro y 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 correspondiente del año en que la operación se comprometió los siguientes porcentajes: en el ejercicio inmediato siguiente, el 70 por ciento ; en el segundo ejercicio, el 60 por ciento, y en el tercero y cuarto, el 50 por ciento.

b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año. El número de ejercicios a que pueden aplicarse los gastos referidos en este apartado no será superior a cuatro y 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 correspondiente del año en que la operación se comprometió el 100% para cada uno de los ejercicios.

c) Arrendamientos de bienes inmuebles.

d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.

e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro. El número de ejercicios a que pueden aplicarse los gastos referidos en este apartado no será superior a cuatro y 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 correspondiente del año en que la operación se comprometió los siguientes porcentajes: en el ejercicio inmediato siguiente, el 70 por ciento, en el segundo ejercicio, el 60 por ciento, y en el tercero y cuarto, el 50 por ciento

3. Con independencia de lo establecido en los apartados anteriores, para los programas y proyectos de inversión que taxativamente se especifiquen en las bases de ejecución del presupuesto, podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros hasta el importe que para cada una de las anualidades se determine.

A estos efectos, cuando en los créditos presupuestarios se encuentren incluidos proyectos de las características señaladas anteriormente, los porcentajes a los que se refiere la letra a) del apartado 2 de esta Base se aplicarán sobre dichos créditos una vez deducida la anualidad correspondiente a dichos proyectos.

4. La competencia para autorizar y comprometer gastos que hayan de extender sus efectos económicos a ejercicios futuros corresponde a la Junta de Gobierno Local. La autorización y disposición de gastos plurianuales de los Organismos Autónomos deberá ser aprobada por sus correspondientes Consejos Rectores, previa propuesta de su Presidente.

En casos excepcionales la Junta de Gobierno podrá ampliar el número de anualidades así como los porcentajes que, por anualidades, se indican en el apartado 2 de la presente Base. Igualmente podrá, a los efectos de facilitar su cálculo, fijar directamente el importe de los nuevos límites a que se refiere dicho apartado. La propuesta que a tal efecto se realice por el Servicio gestor contendrá como mínimo la debida justificación del motivo de la misma y de sus circunstancias excepcionales.

Estas limitaciones no serán de aplicación al arrendamiento de bienes inmuebles (letra c del apartado 2) y a las operaciones de crédito o préstamo que puedan autorizarse (letra d del apartado 2) , adecuándose los mismos conforme a los vencimientos que puedan derivarse de los respectivos Cuadros de Amortización.

5. El cumplimiento de los límites a los compromisos de gastos de ejercicios futuros que se pueden adquirir, tanto referidos a la cuantía como al número de anualidades, será informado de forma expresa y específica por la Intervención General.

La Intervención General deberá dar cuenta a la Dirección General de Gestión Presupuestaria y Contratación de aquellos expedientes en los que se haya omitido el trámite expuesto, a los efectos oportunos.

6. Toda aprobación de gasto plurianual, ya sea por, la Junta de Gobierno, o por los Consejos Rectores de los Organismos Autónomos, en su caso, requerirá, previamente a su autorización, disponer de un informe favorable expreso por parte de la Dirección General de Gestión Presupuestaria y Contratación, manifestándose sobre la estimación de cobertura en los presupuestos de ejercicios futuros. Dicho informe, que tendrá carácter preceptivo, será solicitado por el Servicio u Organismo responsable de la tramitación del expediente, detallando el tipo de expediente de que se trata, anualidades en las que se desglosará el gasto, el importe total y desglosado por anualidades y aplicaciones presupuestarias del gasto propuesto así como los oportunos documentos contables de futuro.

En los contratos de obra de carácter plurianual, con excepción de los realizados bajo la modalidad de abono total del precio, se efectuará una retención adicional de crédito del 10 por 100 del importe de adjudicación, en el momento en que ésta se realice. Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final. Estas retenciones computarán dentro de los porcentajes establecidos.

7. La tramitación de autorizaciones y compromisos de gastos plurianuales deberá acompañarse del documento contable específico denominado “de gasto plurianual” (A, D ó AD) en el que deberá consignarse, tanto el crédito imputable al ejercicio presupuestario corriente (o inicial) como el importe estimado para los ejercicios futuros a los que extiende sus efectos económicos el acto.

Una vez conocido el importe exacto al que ascenderá el compromiso de gasto plurianual asumido por la Corporación o por el Organismo Autónomo, se remitirá copia de la resolución o acuerdo adoptado en el que conste el importe del gasto con el correspondiente desglose de anualidades al Servicio de Gestión Presupuestaria, así como cualquier circunstancia que modifique el importe o anualidades de los créditos comprometidos.

8. Los compromisos a que se refiere el apartado 2 de la presente Base deberán ser objeto de adecuada e independiente contabilización.

BASE 31. EXPEDIENTES DE TRAMITACION ANTICIPADA

1. La tramitación anticipada de expedientes de gasto, estará sujeta a lo dispuesto en la legislación en materia de contratación aplicable a las Entidades Locales y en concreto por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, por lo dispuesto en el artículo 110.2, de la tramitación anticipada de expedientes de gasto

La tramitación anticipada de expedientes de contratación, considerándose como tales aquéllos en los que la formalización del contrato se produce en el ejercicio inmediatamente anterior al de la iniciación de la ejecución, incluso aunque su imputación se efectúe a un único ejercicio presupuestario, precisará, informe previo de la Dirección General de Gestión Presupuestaria y Contratación . Dicho informe, que tendrá carácter preceptivo, será solicitado por el Servicio u Organismo responsable de la tramitación del expediente, detallando el tipo de expediente de que se trata, anualidades en las que se desglosará el gasto, el importe total y desglosado por anualidades y aplicaciones presupuestarias del gasto propuesto así como los oportunos documentos contables de futuro. A estos efectos podrán crearse–nuevos proyectos de gastos sin consignación de crédito conforme dispone la Base 5 así como incrementarse, si fuera necesario, el límite de compromiso de gasto futuro que aparezca en el SICAL, previa solicitud a la Sección de Contabilidad.

2. Los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente.

Si en los pliegos de cláusulas administrativas particulares se establece que el acuerdo de adjudicación quedará sometido a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente, los acuerdos de compromiso del gasto, la adjudicación y en su caso la formalización del contrato anticipado adoptados en el ejercicio anterior al de la iniciación de la ejecución, deberán someterse a dicha condición suspensiva.

En relación a la tramitación anticipada y compromisos plurianuales de expedientes de gasto correspondientes a Contratos del Sector Público, Encomiendas de Gestión, Subvenciones y Ayudas Públicas, así como Convenios de Colaboración se ha de tener en cuenta lo dispuesto en la Circular 9/2013, de 18 de octubre, de la Intervención General de la Administración del Estado que se dicta a los efectos de unificar el criterio en relación a la tramitación de dichos expedientes.

3 Los compromisos a que se refiere la presente Base deberán ser objeto de adecuada e independiente contabilización.

BASE 32. AUTORIZACIÓN A LA DETRACCIÓN DE LOS FONDOS DERIVADOS DEL BLOQUE DE FINANCIACIÓN CANARIO (R.E.F.).

Cuando se pretenda aprobar cualquier tipo de convenio o acuerdo de colaboración con el Cabildo Insular de Tenerife o la Comunidad Autónoma de Canarias que implique gastos para esta Corporación y el servicio gestor u Organismo Autónomo dependiente que tramite el expediente estime oportuno que la aportación económica correspondiente al Ayuntamiento se realice mediante la detracción de los recursos que, derivados del Régimen Económico y Fiscal de Canarias (REF), deben ser transferidos a esta Corporación por las Administraciones mencionadas, se requerirá con carácter previo a su aprobación, informe expreso y favorable de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera.

BASE 33. EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN CONDICIONADOS A UNA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO.

1. Podrán tramitarse expedientes de contratación condicionados a modificaciones presupuestarias, únicamente hasta la fase de Autorización del gasto (fase A). A tal efecto, en la propuesta de Autorización del gasto deberá incluirse la siguiente documentación:

a) Copia de la propuesta de modificación de crédito, o en su caso, la solicitud dirigida al órgano competente en materia de gestión presupuestaria para la incorporación del remanente de crédito. Si la financiación de la modificación de crédito fuera con baja de otra aplicación presupuestaria, deberá estar dada de alta una retención de crédito en la misma. Si se financia de otro modo, será necesaria la confirmación del Concejal delegado en materia de Hacienda de que es viable la modificación propuesta.

b) La propuesta de resolución deberá expresar que la aprobación del expediente queda condicionada a la existencia del crédito suficiente y adecuado, una vez entre en vigor la modificación presupuestaria solicitada.

2. En ningún caso podrán adoptarse acuerdos firmes de compromiso con terceros acuerdos de adjudicación, acuerdos de concesión de subvenciones, etc., en tanto no haya entrado en vigor la modificación de crédito. Dichas previsiones deberán figurar en los Pliegos de Cláusulas Administrativas, Bases Reguladoras o en el texto del propio Acuerdo o Resolución, según sea la clase de expediente.

BASE 34. CONSTITUCIÓN DE FIANZAS, ANUNCIOS A CARGO DEL CONTRATISTA, REVISIONES DE PRECIOS E INTERESES DE DEMORA.**A. Constitución de Fianzas.**

La constitución y cancelación de garantías tendrán la consideración de operaciones no presupuestarias de tesorería.

Su ingreso se producirá en la Tesorería de la Corporación debiéndose acompañar de la "Ficha de alta a terceros", si no estuviese ya dado de alta en el sistema contable.

La cancelación de las fianzas derivadas de contratos se aprobará por el correspondiente órgano de contratación una vez se haya cumplido el mismo. A estos efectos se remitirá dicho acuerdo al Órgano de Tesorería y Contabilidad al objeto de la confección de los oportunos documentos contables para proceder a su devolución.

B. Anuncios a Cargo de Contratistas.

La publicación del anuncio de la contratación y, en su caso, de la adjudicación cuando los pliegos de contratación determinen que corresponderán a cargo del adjudicatario se realizarán siguiendo el siguiente procedimiento:

1. Pago de los anuncios a través del Presupuesto de Gastos subconcepto 22603 ó 22602 según proceda.
2. Reconocimiento del derecho a favor del Ayuntamiento una vez conocida la cuantía de los anuncios a cargo del adjudicatario y disponiendo su retención.
Este acto administrativo se puede tomar en el mismo acuerdo de adjudicación si el importe de los anuncios por la publicación de dicha adjudicación no corresponden al adjudicatario o con Resolución del Coordinador General del Área de Gobierno correspondiente o, en su defecto, Concejal competente en el momento en que se conozca el importe total a cargo del adjudicatario. El acuerdo adoptado se pondrá en conocimiento de la unidad administrativa

competente en materia de Contabilidad al objeto de contabilizar el correspondiente derecho en el concepto del presupuesto de ingresos 39909 "Ingresos por anuncios".

3. Retención en la factura o certificación correspondiente del importe de los anuncios que ha sido objeto previamente de reconocimiento del derecho de cobro mediante su retención en el documento contable "O" con cargo al reconocimiento de derecho efectuado en virtud del párrafo anterior en el Presupuesto de Ingresos 39909 "Ingresos por Anuncios".

C. Revisiones de Precios

La aprobación de los expedientes administrativos de revisiones de precios corresponderá siempre al órgano que tuviera atribuida la competencia para acordar la respectiva contratación, salvo delegación expresa y requerirá, previamente a su fiscalización, la incorporación de los siguientes documentos:

1. Solicitud del contratista con expresa petición del periodo que se demanda revisar.
2. Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
3. Documentos acreditativos de la realización total o parcial del contrato.
4. Informe - propuesta del Servicio incorporando el cálculo de las cantidades adeudadas.
5. Documento contable en fase AD

La competencia para reconocer las obligaciones derivadas de estos expedientes se delimitará en función de los límites competenciales de cada órgano para comprometer gasto de acuerdo con sus atribuciones referidas a las fases de autorización y disposición de gastos, todo ello en los términos regulados en la Base 15.2

Para la tramitación de dichos gastos, sin el correspondiente expediente de modificación de crédito, serán requisitos necesarios:

1. Copia del acuerdo o Resolución de aprobación de la revisión de precios.
2. Informe del Jefe del Servicio que ponga de manifiesto que con el crédito restante de la aplicación presupuestaria queda garantizado el cumplimiento de todas las obligaciones existentes por contratos formalizados con anterioridad, así como por cualquier otro gasto del ejercicio corriente en el que pudiera incurrirse hasta el fin del ejercicio.
3. Factura original con los requisitos reglamentariamente exigidos y debidamente conformada.
4. Documento contable en fase O.
5. Informe de la Contabilidad Municipal donde se acredite que la factura presentada no ha sido abonada.

Sin perjuicio de lo dispuesto en este apartado, las revisiones de precios se efectuarán conforme a lo establecido en la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española.

D. Intereses de Demora

La aprobación de los expedientes administrativos de intereses de demora, por incumplimiento de la Corporación del abono del precio del contrato en el plazo estipulado por la normativa de contratación aplicable, corresponderá siempre al órgano que tuviera atribuida inicialmente la competencia para acordar la respectiva contratación, salvo delegación expresa y requerirá, previamente a su fiscalización, la incorporación de los siguientes documentos:

1. Solicitud del contratista
2. Copia del contrato
3. Documentos acreditativos de la realización total o parcial del contrato.
4. Informe - propuesta del Servicio incorporando el cálculo de los intereses de demora sobre las cantidades adeudadas.
5. Justificante de la realización del pago, emitido por el Sistema de Información Contable.
6. Documento contable en fase ADO.

Se procederá a tramitar el reconocimiento de la obligación a partir del acuerdo del órgano competente no procediendo la incorporación de ningún otro documento para el abono de esta cantidad.

BASE -35. EJECUCIÓN DE SENTENCIAS JUDICIALES.

Cuando la Administración municipal fuere condenada al pago de cantidad líquida, el órgano encargado de su cumplimiento y de los trámites de ejecución de la sentencia será el Servicio que dictó el acto recurrido acordando el pago con cargo al crédito correspondiente de su presupuesto. La tramitación de estos expedientes tendrá carácter preferente. Si para el pago fuese necesario realizar una modificación presupuestaria, el Servicio Gestor propondrá la misma, debiendo solicitarse el procedimiento correspondiente dentro de los tres meses siguientes al día de notificación de la resolución judicial. En todo caso, se dará cuenta de la resolución judicial a la Dirección General de Gestión Presupuestaria y Contratación.

**CAPÍTULO IX
PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA****BASE 36 PAGOS A JUSTIFICAR.****Normas Generales.**

1. Tendrán el carácter “a justificar”, las órdenes de pago a las cuales no sea posible acompañar los documentos justificativos en el momento de su expedición.
2. Se expedirán a cargo de los correspondientes créditos presupuestarios y se acomodarán al Plan de disposición de fondos de la Tesorería. Se deberán aprobar por Resolución del Coordinador General de Hacienda y Política Financiera; en el caso de los Organismos Autónomos por Resolución de su Concejal-Presidente.
3. Cualquier solicitud de mandamiento de pago a justificar ha de incorporar un informe justificativo del responsable del servicio gestor del gasto, donde se justifique la imposibilidad de hacer frente a los gastos mediante el procedimiento ordinario establecido. Se podrán librar únicamente órdenes de pago a justificar cuando tales pagos no sean susceptibles de tramitarse mediante el sistema de Anticipos de Caja Fija.
4. El justificante de cualquier pago hecho efectivo mediante fondos procedentes de mandamientos a justificar ha de ser la factura del proveedor.
5. Para su tramitación se gestionarán a través de un único ordinal bancario.
6. Sólo se librarán a justificar gastos que deban aplicarse al capítulo II del Estado de gastos y dentro del capítulo I los gastos relativos a formación y a transporte de personal. Excepcionalmente se librarán subvenciones a justificar que deban aplicarse al Capítulo IV cuando el perceptor de subvenciones o transferencias acredite la imposibilidad de ejecutar el proyecto o actividad que es objeto de la subvención sin que se le anticipen los fondos.
7. No se podrán expedir órdenes de pago a justificar sobre gastos que impliquen retenciones en concepto de I.R.P.F.
8. Con cargo a los libramientos a justificar sólo podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio corriente.

El libramiento de órdenes de pago a justificar estará sometido a la siguiente regulación:

1) Podrán expedirse mandamientos a justificar con carácter esporádico a los cargos electos, al personal directivo, al personal funcionario y al laboral fijo, previo acuerdo expreso del órgano competente donde figure:

1. Nombre del perceptor.
2. Concepto por el que se expide el mandamiento a justificar.
3. Aplicación presupuestaria de imputación.
4. Cuantía, que no excederá de la cantidad máxima por libramiento de 10.000,00 €.

Dichas órdenes serán objeto de fiscalización previa limitada del gasto; con posterioridad, en el momento de la rendición de la cuenta justificativa se someterá a fiscalización plena.

Las órdenes de pago “a justificar” seguirán el siguiente procedimiento:

La Intervención General realizará una fiscalización previa y limitada en la que comprobará los siguientes extremos del expediente con especial incidencia en el documento “ADO”:

- a.- Que el perceptor o beneficiario es la misma persona que el solicitante.
- b.- Que el importe es el mismo que el autorizado.
- c.- Que la aplicación de gasto se adecua a la naturaleza del gasto autorizado.
- d.- Que se encuentre autorizado por el órgano competente (según las delegaciones vigentes en cada momento).
- e.- Que se motivan las razones justificativas que expliquen la necesidad de expedir el pago “a justificar”.
- f.- Que el perceptor del pago a justificar haya justificado los fondos percibidos con anterioridad dentro del plazo establecido.

2) Registro de los pagos a los acreedores finales

El registro contable de los pagos a los acreedores finales se efectuará automáticamente con ocasión de la introducción de los justificantes de dichos pagos en el sistema contable y confección de la cuenta justificativa. Lo que deberá hacerse tan pronto se disponga de los justificantes introduciéndolos en el módulo SICALWIN “Registro de justificantes de Pagos a Justificar”.

Posteriormente y para poderse dar como justificado el pago, será requisito imprescindible efectuar una nueva operación de justificación mediante la confección del documento contable “ADO 900” que deberá ser incorporado al expediente para la fiscalización de la cuenta justificativa junto al registro de facturas y documentos originales conformados para su posterior contabilización definitiva y aprobación de la justificación.

3) Registro de los pagos pendientes de justificar a 31 de diciembre

Cuando, excepcionalmente, a 31 de diciembre existan pagos realizados por el perceptor de fondos a justificar pendientes de justificación se procederá a efectuar su imputación presupuestaria con abono a la cuenta 558.6 “Gastos realizados con provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación” cuando el importe de dichos pagos pendientes de justificar sea igual o superior al 1 por 100 de la consignación presupuestaria de la aplicación contra la cual se han de imputar.

Una vez aprobada la cuenta justificativa producirá las anotaciones contables previstas para las justificaciones ordinarias con la salvedad de que la imputación económica de los gastos se sustituirá por una carga a la cuenta 558.6 “Gastos realizados con provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación” con abono a la cuenta 558.0 “Provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación”. Todas las referencias hechas en los apartados anteriores a las cuentas se entenderán igualmente hechas a las subdivisionarias de las mismas.

4) Justificación de los fondos librados a justificar:

Se realizará directamente a la Intervención General en el plazo de tres meses desde su fecha de cobro, o de diez días en el caso de comisiones de servicio o asistencias a cursos o jornadas de perfeccionamiento y siempre dentro del mismo ejercicio presupuestario en el que se efectúa el pago.

Las facturas y comprobantes que servirán como justificantes de las órdenes de pago a justificar serán originales, tendrán los mismos requisitos que el resto de facturas y habrán de concordar con la finalidad para la cual se expidieron.

No podrán librarse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tengan en su poder fondos pendientes de justificación para los que se haya sobrepasado el plazo concedido para justificación.

La custodia de los fondos será responsabilidad de los perceptores.

Las cuentas justificadas acompañadas de su soporte documental serán fiscalizadas por el Interventor General o Delegado correspondiente que, una vez emitido el oportuno informe, las elevará al Órgano competente para su aprobación. Una vez aprobada la cuenta “a justificar” mediante la oportuna resolución, la unidad administrativa competente dependiente de la Intervención General entregará las facturas justificantes a Contabilidad.

Los perceptores que no rindan las cuentas en los plazos señalados, o las rindan con graves deficiencias, quedan automáticamente obligados al reintegro total de las cantidades percibidas, o, en su caso, al reintegro parcial de las cantidades no justificadas. A tales efectos, en la resolución por la que se concede el pago a justificar, deberá hacerse constar de forma expresa, que de no justificar las cantidades percibidas en el plazo establecido, se procederá automáticamente al reintegro de las mismas mediante su retención en nómina.

De no producirse en el plazo establecido la justificación de la aplicación de los fondos recibidos o si esta es insuficiente, la Intervención General o la Intervención Delegada correspondiente deberán requerir al perceptor de la orden a justificar o, en su caso, hacerlo constar en el Informe, requiriendo directamente al perceptor la rendición de la citada cuenta, quien deberá atender el requerimiento en un plazo de 15 días.

De no atenderse el mismo, se remitirá al Servicio de Recursos Humanos informe comprensivo de tales circunstancias a los efectos de que proceda a tramitar la incidencia en la nómina siguiente, tramitando la Resolución que proceda, responsabilizándose ese Servicio de su ejecución mediante detracción de haberes.

BASE. 37 ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1) Tendrán la consideración de “anticipos de caja fija” las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para las atenciones corrientes de carácter periódico o reiterativo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de naturaleza similar, se realicen a los habilitados para la atención inmediata y posterior aplicación al presupuesto del ejercicio.

Los habilitados para la percepción de anticipos de caja fija serán funcionarios de Carrera o personal laboral fijo de Categoría equivalente en los Organismos Autónomos:

Se constituirán Anticipos de Caja Fija para las atenciones ordinarias de los siguientes Servicios:

- Gabinete de la Alcaldía.
- Servicio de Atención Social, en el que se deberán diferenciar los Anticipos de Caja para la tramitación de Ayudas de emergencia social de los que se pudieran constituir para atender funcionamiento ordinario del Servicio.
- Cualquier Servicio, en general, que precise para atender sus necesidades ordinarias de la constitución de un Anticipo de Caja Fija.
- En los Organismos Autónomos se estará a sus necesidades específicas para determinar el número de Anticipos que deban disponer.

1.1) Límite cuantitativo.

El límite global de todos los anticipos de caja fija que se constituyan no podrá exceder del 7% del Capítulo 2 del Estado de gastos de la Corporación.

La cantidad máxima en la primera provisión de fondos del anticipo no podrá superar la cantidad de 30.000,00 €, ni en las sucesivas reposiciones.

1.2) Constitución del Anticipo de Caja Fija y normas de gestión.

1.2.1) El Servicio que solicite la constitución de un Anticipo de Caja Fija deberá remitir al Servicio de Tesorería y Gestión Financiera, Sección de Caja, Pagos y Bancos propuesta razonada suscrita por el Jefe del Servicio correspondiente y conformada por el Concejal responsable del mismo, indicando: nombres, apellidos, categoría profesional y D.N.I. de la persona que haya de desempeñar las funciones de habilitado, importe total anual del anticipo, cuantía de la provisión de fondos inicial y número de reposiciones previstas, así como indicación de las aplicaciones presupuestarias y cuantías a retener de cada una.

Previo Informe del Interventor y Tesorero se dictará resolución por el Coordinador General de Hacienda y Política Financiera autorizando la constitución del Anticipo de Caja Fija, concretando las aplicaciones presupuestarias y cuantías de gasto a imputar al mismo, así como nombrando al habilitado que dependerá funcionalmente como pagador del Tesorero. Simultáneamente, se dictará resolución por el Concejal delegado de Hacienda ordenando la apertura de la Cuenta corriente restringida de Caja Fija, apertura que será tramitada por el Tesorero así como la asignación del ordinal bancario correspondiente a cada anticipo de caja fija y la determinación de los autorizados mancomunadamente para disponer de los fondos de la cuenta.

1.2.2) Estos anticipos, por exigencias de la aplicación informática, se distribuirán entre los Servicios gestores del gasto según los importes señalados para cada aplicación presupuestaria en la resolución que autorice su constitución, tendrán carácter de máximos y no se podrán sobrepasar.

1.2.3) Los fondos destinados al pago de anticipos de caja fija se ingresarán mediante transferencia bancaria en la cuenta corriente restringida denominada "Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife Cuenta Corriente restringida de caja fija del Servicio X.", de la que podrán disponer con la firma mancomunada del habilitado y del Jefe del Servicio.

La provisión de fondos inicial, tras la constitución del anticipo de Caja se efectuará a través de un movimiento interno de tesorería.

El pago a los acreedores se registrará automáticamente una vez seleccionadas las facturas dentro del módulo de Anticipos de Caja Fija, en cuentas justificativas de anticipos de caja fija, centralizando los pagos al acreedor final.

1.2.4) Los pagos a los proveedores se efectuarán a través de transferencia bancaria o cheque nominativo suscrito mancomunadamente.

No se podrán efectuar pagos por los habilitados sobre gastos que impliquen retenciones en concepto de I.R.P.F.

La cuenta corriente del Anticipo de Caja no puede presentar, en ningún momento, saldo deudor y figurará en el Estado de Tesorería del Ayuntamiento; su control se efectuará de la forma siguiente:

Cada vez que deba rendirse una cuenta parcial por necesidades de liquidez y, como mínimo, antes del 20 de diciembre, el habilitado presentará a la Intervención un estado de situación de la cuenta corriente de anticipo de caja fija conformado por la Tesorería, donde figuren el saldo inicial de la cuenta del período anterior, los ingresos y los pagos realizados. Se acompañarán también los extractos bancarios y un estado de conciliación si existiesen discrepancias entre el saldo bancario y el saldo de la cuenta de anticipos de caja fija.

1.2.5) Por parte del Órgano de Tesorería y Contabilidad, se procederá a formalizar contablemente, si procede, los intereses que se hayan devengado, que deberán en todo caso ingresarse en la cuenta corriente que indique la Tesorería e imputarse al Presupuesto de ingresos del ejercicio en que se devenguen.

1.3) Justificación.-

1.3.1) La rendición de cuentas por parte del habilitado del anticipo de caja fija se realizará en la medida en que las necesidades de tesorería lo aconsejen, procediéndose a la reposición de los

fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades justificadas y por el importe de éstas, previa presentación de los justificantes y su aprobación por parte del órgano competente.

A estos efectos el habilitado deberá, conforme vaya efectuando gastos, ir registrando las facturas en el registro de facturas de la aplicación contable así como, en el momento en que deba rendir una cuenta justificativa, elaborar la CUENTA JUSTIFICATIVA y presentarla conforme al modelo establecido, acompañada de las facturas originales y de la relación contable de Facturas para la justificación del Anticipo de Caja Fija.

La fiscalización de los anticipos de caja fija se realizará por la Intervención previamente a la reposición de los fondos; a tal efecto, las facturas y comprobantes que servirán como justificantes serán originales y deberán estar conformadas por el responsable del Servicio o unidad administrativa competente en su tramitación.

1.3.2) Para la contabilización, una vez informada favorablemente la rendición de cuentas por el Servicio de Fiscalización, la Sección de Contabilidad procederá a contabilizar las facturas generando un documento contable ADO definitivo sobre el crédito retenido.

1.3.3) Se efectuaran retenciones de crédito por importe de la cuantía total del Anticipo correspondiente en aquellas aplicaciones presupuestarias en las cuales se hayan de aplicar los gastos.

1.3.4) En la expedición de las órdenes de pago correspondientes a las sucesivas reposiciones se utilizaran las retenciones de crédito efectuadas, no pudiéndose reponer el Anticipo en cuanto no exista crédito retenido por el importe de la reposición.

1.4) Conceptos sobre los que se puede proceder al libramiento de anticipos de caja fija:

Formación y Perfeccionamiento del Personal.

Concepto 16200.

Reparaciones, mantenimiento y conservación (materiales y pequeñas reparaciones).

Concepto 212.00 Edificios y otras construcciones.

Concepto 213.00 Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje.

Concepto 214.00 Material de transporte.

Concepto 216.00 Equipos para el procesos de información.

Material ordinario no inventariable, suministros y otros.

Concepto 220.00 Material de oficina Ordinario No Inventariable.

Concepto 220.01 Prensa, Revistas, Libros y otras publicaciones.

Concepto 220.02 Material Informático No Inventariable.

Concepto 221.00 a 221.06, 221.10 y 221.99. Suministros.

Concepto 222.00 Servicios de Telecomunicaciones.

Concepto 222.01 Comunicaciones Postales.

Concepto 225.00 Tributos Estatales.

Concepto 226.01 Atenciones protocolarias y representativas.

Concepto 226.02 Publicidad y propaganda.

Concepto 226.03 Publicación en Diarios Oficiales.

Concepto 226.06 Reuniones, Conferencias y Cursos.

Concepto 226.09 Actividades culturales y deportivas.

Concepto 226.99 Otros Gastos Diversos.

Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.

Concepto 230.00, 230.10 y 230.20 Dietas.

Concepto 231.00, 231.10 y 231.20 Locomoción.

Atenciones benéficas y asistenciales.

Concepto 483.90 Subvenciones sin fines de lucro

1.5) Cancelación de los anticipos de caja fija.

Antes del cierre de cada ejercicio deberán quedar cancelados todos los anticipos de caja fija, por lo que los habilitados deberán cumplir con las previsiones que se establezcan en las Instrucciones de cierre del ejercicio.

1.6) Funciones de los habilitados-pagadores.

Bajo la supervisión y dirección de los Jefes de Servicio, los habilitados-pagadores ejercerán las siguientes funciones en relación con las operaciones derivadas del sistema de Anticipos de Caja Fija:

- a) Contabilizar todas sus operaciones en los registros determinados al efecto, así como registrar las facturas correspondientes.
- b) Verificar que las facturas facilitadas para la justificación de los gastos y pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales y que figure la diligencia “conforme páguese” suscrita por el Jefe del Servicio correspondiente.
- c) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- d) Efectuar los pagos que se le ordenen.
- e) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado y cuidar de cobrar los intereses que procedan y de su posterior ingreso en la Tesorería Municipal.
- f) Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.
- g) Facilitar los estados de situación de tesorería en las fechas que procedan.
- h) Formar y rendir las cuentas que correspondan con el modelo normalizado al efecto a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados y, al menos en el mes de diciembre de cada año, con las aplicaciones presupuestarias autorizadas para su debida contabilización antes del cierre del ejercicio.
- i) Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los cheques, las transferencias bancarias y claves de internet que en su caso se le pudieran asignar. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.
- j) En el caso de Cajas Fijas en metálico, procurar su custodia en el lugar más seguro de las dependencias.
- k) Aquellas otras que, en su caso, se le encomienden.

1.7) Cajas fijas.

Se autoriza la existencia de cajas fijas en metálico de pequeña cuantía cuando las necesidades del Servicio requiera el disponer de pequeñas cantidades en metálico para atenciones de escasa cuantía como pago de mensajeros, ITV y demás pequeños gastos que por su escaso importe requieran su pago en efectivo, se podrán constituir cajas fijas en metálico, previo informe del Tesorero, por un importe máximo global de dos mil euros (2.000,00) dotándose de una provisión inicial de doscientos euros (200,00), los cuales se tramitarán asociados a un único ordinal contable de Caja fija, siéndole de aplicación las normas anteriores en cuanto a su tramitación, constitución, justificación, reposiciones de fondos y cancelación.

CAPÍTULO X CONTABILIDAD Y CIERRE PRESUPUESTARIO.

BASE. 38 SISTEMA CONTABLE.

1. El sistema contable del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se regirá por lo dispuesto por la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo

Normal de Contabilidad Local. La normativa contable que rige para la Administración General del Estado tendrá carácter de supletoria, de acuerdo con lo establecido por el artículo 4.1 a) de la Ley de Bases de Régimen Local.

2. El sistema contable será homogéneo para todo el ámbito municipal y sus organismos autónomos, excepto las sociedades privadas municipales que se regirán por el Plan de contabilidad de la empresa privada.
3. Con el fin de posibilitar el cumplimiento de uno de los objetivos del nuevo sistema contable SICAL, cual es el de establecer un flujo continuo de información entre el inventario y la contabilidad financiera, se habilitarán procedimientos de asociación entre las operaciones de Gestión Patrimonial y sus efectos contables en el SICAL, para la materialización de esta previsión se deberán implementar los medios informáticos necesarios.
4. A los efectos de adquisición de bienes de material inventariable no declarados de adquisición centralizada, se estará a lo dispuesto en el sistema informático de gestión del patrimonio. En su defecto, se considerará gasto corriente la adquisición de elementos cuyo precio unitario sea inferior a trescientos euros (300,00) considerándose Capítulo VI las adquisiciones que superen dicho importe.

BASE. 39 INSTRUCCIONES DE CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL EJERCICIO.

1. Mediante resolución del Concejal responsable en materia de Hacienda, se aprobarán las instrucciones reguladoras del cierre del ejercicio, previo informe del Órgano de Tesorería y Contabilidad, conjuntamente con la Intervención General Municipal.

Las operaciones de cierre del ejercicio serán las reguladas en la Regla 52 de la ICAL, con la realización previa de las operaciones reguladas en las Reglas 56 a 72 de la ICAL y las normas de valoración de la Quinta parte de la ICAL.

2. Con carácter general, se estimará como derechos de difícil o imposible recaudación el 100% de los derechos pendientes de cobro correspondientes a ejercicios cerrados.

La propuesta corresponderá al órgano que tenga atribuida la función de Contabilidad, se informará por la Intervención General y la determinación definitiva corresponderá al Concejal delegado de Hacienda que lo elevará al Alcalde-Presidente de la Entidad Local.

La consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en la contabilidad municipal.

Sin perjuicio del porcentaje señalado anteriormente, por Decreto del Concejal de Hacienda podrá incrementarse dicho porcentaje así como establecerse el que se estime procedente de los derechos pendientes de cobro del ejercicio objeto de liquidación.

Lo dispuesto en el presente apartado será de aplicación tanto al propio Ayuntamiento como a sus Organismos Autónomos.

3. El órgano competente para la aprobación de los expedientes de rectificación de saldos de la agrupación de ejercicios cerrados será el Concejal competente en materia de Hacienda.

BASE. 40 LIBROS DE CONTABILIDAD, SOPORTE Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.

1. Los libros de contabilidad del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y de sus Organismos Autónomos a través de los cuales se llevará la contabilidad serán:

1.1.- Libros de Contabilidad Principal.

- a. Diario General de Operaciones
- b. Mayor de Cuentas
- c. Inventarios y Balances
- d. Diario de Operaciones del Presupuesto de Gastos

- e. Mayor de Conceptos del Presupuesto de Gastos
- f. Mayor de Conceptos del Presupuesto de Ingresos
- g. Mayor de Conceptos de Recursos de Otros Entes Públicos
- h. Mayor de Conceptos por Entregas a Cuenta
- i. Mayor de Conceptos no Presupuestarios

1.2.- Libros de Contabilidad Auxiliar

- a. Libros de Contabilidad Auxiliar del Presupuesto de Gastos
 - b. Libros de Contabilidad Auxiliar del Presupuesto de Ingresos
 - c. Libros de Contabilidad Auxiliar de Administración de recursos de otros Entes Públicos
 - d. Libros de Contabilidad Auxiliar de Operaciones no Presupuestarias de Tesorería
 - e. Libro de Actas de Arqueo.
2. Los registros contables de todas las operaciones así como los libros de contabilidad descritos en los puntos 2 y 3 de esta Base estarán soportados en el Sistema de Gestión Económico-Financiera del Ayuntamiento, siendo éste soporte único y suficiente de los mismos.
3. La Sección de Informática y Telecomunicaciones será la responsable de adoptar las medidas que garanticen la información el contenido y conservación de la información contable durante el período previsto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.
4. La Sección de Informática y Telecomunicaciones, obligatoriamente y como complemento a su protocolo establecido con carácter general de copias de seguridad y almacenamiento de datos confeccionara, en los soportes definidos por la Órgano de Tesorería y Contabilidad y en las fechas que ésta establezca, varias copias de la información Económica-Financiera en soporte óptico.

BASE. 41 INVENTARIO.

El RD 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, regula en su Título I, Capítulo III, Sección 1ª Del Inventario y Registro de los Bienes.

El artículo 28 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas establece que las Administraciones públicas están obligadas a proteger y defender su patrimonio. A tal fin, protegerán adecuadamente los bienes y derechos que lo integran, procurarán su inscripción registral, y ejercerán las potestades administrativas y acciones judiciales que sean procedentes para ello. En el mismo sentido se manifiesta la Ley 6/2006, de 17 de julio, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Canarias.

El artículo 17 del RD 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales establece que:

1. Las Corporaciones locales están obligadas a formar inventario de todos sus bienes y derechos, cualquiera que sea su naturaleza o forma de adquisición.
2. Con sujeción a las normas contenidas en esta sección, se formarán inventarios separados de los bienes y derechos pertenecientes a entidades con personalidad propia y dependientes de las Corporaciones locales.

Igualmente, se formarán inventarios separados de los bienes y derechos pertenecientes a establecimientos con personalidad propia e independiente, si la legítima representación correspondiere a las Corporaciones locales.

Por ello, la solución a dicha exigencia legal de formación de un inventario tanto para el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife como para sus Organismos Autónomos pasa

inevitablemente por la puesta en marcha del aplicativo de Gestión del Patrimonio, de forma que las cifras resultantes del Inventario Municipal puedan exportarse a la contabilidad y hacer los ajustes pertinentes.

En cumplimiento de esta normativa, mediante Decreto del Ilmo. Concejal Delegado en materia de Hacienda, Compras, Patrimonio, Contratación, Nuevas Tecnologías y Protección de Datos, de fecha de 20 de febrero de 2013, se aprobó la implantación del Módulo de Gestión de Patrimonio (GPA) y de los Manuales de Normas y Procedimientos para la Gestión del Patrimonio Municipal cuya implantación en la Corporación exige que la gestión del Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y de sus Organismos Autónomos se lleve a cabo mediante el aplicativo informático de referencia (GPA) y en los términos previstos por los manuales aprobados, los cuales fueron modificados mediante Decreto del Ilmo. Concejal Delegado en materia de Hacienda, Compras, Patrimonio, Contratación, Nuevas Tecnologías y Protección de Datos, de fecha de 12 de junio de 2013:

Tomo I “Criterios para la gestión de bienes”.

Tomo II “Operaciones Patrimoniales”.

Tomo III “Procedimientos para la gestión del Patrimonio”.

Las operaciones que puede llevar a cabo el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en relación con su patrimonio y recogidas en el Tomo II, se encuentran divididas en dos grandes clases según el siguiente detalle:

Actuación directa sobre bienes.

- Alta.
- Baja.
- Mixtas.
- Mejora.
- Revertibles.
- Jurídicas.
- Segregaciones.
- Amortizaciones.
- Provisiones

Gestión y Control de bienes.

- Traslados.
- Salidas Temporales.
- Cambio de datos.
- Bloqueos.

Estas operaciones patrimoniales deberán realizarse obligatoriamente, tanto a propuesta de los Servicios Gestores como directamente por la Sección de Patrimonio, a través de los distintos procedimientos que para cada una de ellas se recogen en el Tomo III de los Manuales de Normas y Procedimientos.

**TITULO III
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

**CAPITULO I
NORMAS GENERALES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

**BASE 42 FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.
NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL
PRESUPUESTO DE INGRESOS Y REGULACIÓN DE ÓRGANOS COMPETENTES.**

La ejecución del Presupuesto de Ingresos se produce a través de las siguientes fases:

Compromisos de ingreso.

El compromiso de ingreso es el acto por el que cualesquiera entes o personas, públicas o privadas, se obligan de forma pura o condicionada, con el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o sus Organismos Autónomos, mediante un acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

Reconocimiento y liquidación de los derechos de cobro.

La liquidación de los derechos de cobro es el acto administrativo mediante el cual se procede, según la normativa establecida para cada recurso, a la cuantificación de la obligación de pago del tercero.

Extinción de los derechos mediante la realización de los mismos.

La extinción de los derechos se produce por la realización de los mismos.

Con carácter general se extinguen mediante su cobro, no obstante, se pueden extinguir por otros medios como la anulación de la liquidación de que se derivan, la insolvencia del deudor, la compensación, la condonación, la prescripción de la deuda y otras causas legalmente establecidas.

Devolución de ingresos indebidos.

La anulación de liquidaciones que ya hubieran sido cobradas supone la obligación de devolver el importe percibido por las mismas. Por lo que el acuerdo de devolución que de tal anulación se derive implicará el registro de una obligación a pagar.

El registro de las operaciones contables en el Presupuesto de Ingresos se realizará:

- **Ingresos de naturaleza tributaria y otros ingresos de derecho público incorporados al sistema informático de gestión de ingresos:** Mediante la captura directa de la información utilizando los medios electrónicos de intercambio establecidos entre el Sistema de Gestión Tributaria y Recaudación, tanto para los derechos reconocidos como para las bajas, fallidos y recaudación, previa comprobación de su concordancia con los justificantes.
- **Ingresos por enajenaciones de inversiones reales:** Mediante la captura directa del aplicativo informático de Gestión patrimonial de la baja del inventario.
- **Resto de ingresos:** Mediante la entrada de los datos a partir de los justificantes de la operación.

No obstante, se procederá a la incorporación progresiva de los ingresos de derecho público al sistema informático de gestión de ingresos.

En defecto de normativa específica, el Órgano de Gestión Tributaria si existiere, o, en el caso de su inexistencia, el órgano con atribuciones para ello, será el competente para:

1. La aprobación de los ingresos de naturaleza tributaria y cualesquiera incidencias relacionadas con su gestión, en período voluntario y en vía ejecutiva, siempre que se trate de ingresos de esa naturaleza gestionados por el Servicio de Gestión Tributaria.
2. La gestión del resto de ingresos en período ejecutivo tengan o no la naturaleza de ingreso tributario.

En lo referente al resto de ingresos de derecho público, sean o no de naturaleza tributaria, será competente para su aprobación y para cualesquiera incidencia relacionada con su gestión en periodo voluntario el Concejal Delegado Responsable del Servicio o, en su caso, Área de Gobierno que tenga a su cargo la gestión del correspondiente ingreso.

La aprobación de los ingresos de la competencia de los Organismos Autónomos municipales y de cualesquiera incidencias relacionadas con la citada gestión corresponderá a su Presidente, salvo que sus Estatutos o Reglamentos de régimen interior establezcan otra cosa, en cuyo caso se aplicará esta regulación con carácter preferente. En todo caso, el órgano competente para aprobar las bajas de los ingresos liquidados será el mismo que haya aprobado los recibos y/o liquidaciones, salvo en el supuesto de prescripción del derecho al cobro.

Para el resto de ingresos será competente el Órgano que tenga delegadas las competencias en materia de Hacienda, salvo que la Junta de Gobierno de la Ciudad determine otro órgano o unidad administrativa mediante el oportuno acuerdo de delegación.

En el supuesto de devoluciones de ingresos de derecho público, ya sean tributarios o no, se deberá tramitar por el servicio gestor del gasto el oportuno expediente de reintegro, correspondiendo al Concejal Delegado en dicha materia el acuerdo de resolución y al Concejal que tenga delegadas las competencias en materia de pagos la ordenación.

BASE 43 DOCUMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Todo hecho que deba dar lugar a anotación contable en el presupuesto de ingresos deberá estar fundamentado en un documento justificativo y soportado en un documento contable.

Los documentos contables del Presupuesto de Ingresos son:

1. Documentos de contabilidad de modificación de las previsiones presupuestarias.

De modificación de las previsiones iniciales, en aumento y disminución y los correspondientes inversos.

2. Documentos de contabilidad de gestión contable, que se agruparan en: de Presupuesto Corriente, de Presupuestos Cerrados y de Ejercicios posteriores.

De Compromisos de ingreso CI y CI/

De Reconocimiento de derechos RD y RD/

De Instrumentos de cobro.

Anexos multiplicación.

Resúmenes contables.

Todos los documentos contables del presupuesto de ingresos podrán expedirse mediante relación que se extraerá del sistema de información contable y que sustituirá a los documentos individuales.

La relación numerada y con todos los elementos identificativos de los documentos individuales estará firmada por el Tesorero, constituyendo la correspondiente toma de razón.

Propuestas y mandamientos de pago por devolución de ingresos.

CAPITULO II NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE INGRESOS

BASE 44 NORMAS GENERALES DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN.

Las normas generales de gestión de los ingresos tributarios y de los precios públicos se regulan en la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Inspección y Recaudación, así como por lo establecido en la Ley General Tributaria y demás normativa de aplicación.

Los ingresos de derecho privado se gestionarán con sujeción a las normas y procedimientos de derecho privado.

La gestión del subsistema de gestión de ingresos presupuestarios obedecerá al mismo esquema organizativo establecido en la Base 12

La organización de gestión de los ingresos tributarios es centralizada pero se gestionará descentralizadamente.

El Servicio de Gestión Tributaria será el responsable de la organización de la gestión de los ingresos tributarios, siendo competentes para la gestión desconcentrada de los ingresos de las unidades que se autorice. Sin perjuicio de la gestión realizada por otras unidades administrativas.

Los restantes servicios gestores de ingresos serán responsables de la gestión de los ingresos de su competencia. En el supuesto de ingresos por subvenciones la competencia será del Servicio Gestor del gasto financiado con dichos ingresos.

La formalización de los asientos derivados de la gestión de ingresos y de recaudación se soportará en los documentos contables definidos en la Base 44.

BASE 45 COMPROMISOS DE INGRESOS.

El compromiso de ingreso se justifica con el acuerdo, protocolo o, en general, el documento en el que se plasme o modifique.

Como paso previo al documento contable de Compromiso de Ingreso se deberá dar de alta, por la Sección de Contabilidad, la subvención recibida en el submenú del módulo de Presupuesto de Ingresos denominado "Gestión de Subvenciones Recibidas" del aplicativo SICAL, asignándole el código correspondiente, conforme a la propuesta remitida por el Centro gestor.

La tramitación de los documentos contables de las operaciones de compromiso de ingreso de subvenciones previstas en el presupuesto inicial, así como la anulación o modificación, recaerá en el centro gestor del gasto que financie, que emitirá el documento en fase previa CI así como los de carácter inverso CI/ que será aplicado al Proyecto de Gasto correspondiente.

Para las subvenciones que no estén previstas inicialmente, el Centro Gestor del gasto deberá, proceder a iniciar la tramitación del oportuno expediente de Modificación de Créditos que se financie con el compromiso concertado y crear el Proyecto de gasto que proceda conforme lo dispuesto en la Base 5, incorporando el documento compromiso de ingreso en fase previa.

Cuando se concierten compromisos de ingreso que hayan de extenderse a varios ejercicios, se imputará a cada uno de éstos la parte que se prevea realizar, según las estipulaciones que figuren en el acuerdo, protocolo o documento que lo genere.

La realización del compromiso se produce por el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el documento que lo originó, que con carácter general se corresponde con el momento del cobro.

En el caso de formalización de operaciones de crédito con periodo de disposición, el Servicio gestor será el Servicio de Tesorería y Gestión Financiera que registrará dicha formalización mediante compromiso de ingreso previo o definitivo, registrándose el ingreso de la misma conforme lo establecido en las Bases siguientes.

BASE. 46 RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

Esta operación se justifica con el acto administrativo mediante el cual se procede, según la normativa establecida para cada recurso, a la cuantificación de la obligación de pago de un tercero.

No obstante, en el supuesto de ingresos por autoliquidación, esta operación se justificará con la presentación de la declaración-liquidación.

Con carácter general, la confección de los documentos RD de reconocimiento de derechos previos a los ingresos que no estén registrados en las aplicaciones informáticas de gestión de ingresos, recaerá en los servicios gestores del ingreso, que efectuarán una contabilización previa provisional, mediante captura directa de los datos que consten en el propio justificante de la operación o los importados del Aplicativo de Gestión de Patrimonio.

Los documentos contables en fase previa adquirirán validez una vez registrados definitivamente en el sistema de información contable por la Sección de Contabilidad, para lo que habrán de estar debidamente acreditados por el órgano competente en cada caso.

Los documentos contables RD de reconocimiento de derechos previos al ingreso que se registren como consecuencia de la captura de ficheros de las aplicaciones de gestión de ingresos, se realizarán, con carácter definitivo, por la Sección de Contabilidad y los justificantes incluirán, además del correspondiente acto que los liquide, relación de aprobaciones por concepto según el modelo establecido en la correspondiente Instrucción.

Como criterio general, los derechos de cobro presupuestarios se registrarán en el momento en el que se dicten los correspondientes actos de liquidación, aplicándose simultáneamente al correspondiente presupuesto en vigor, con independencia del período a que se refiera la liquidación.

Según el momento en el que se dicte el correspondiente acto administrativo de liquidación se distingue entre reconocimiento previo o reconocimiento simultáneo al cobro, distinguiéndose cuatro formas de liquidación:

Liquidaciones de contraído previo e ingreso directo
Liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo
Declaraciones autoliquidadas o autoliquidaciones
Otros ingresos sin contraído previo

La tramitación de la liquidación y reconocimiento de los derechos de cobro variará en función del recurso que los origine.

Procederá el reconocimiento de derechos en el momento que se conozca la existencia de una liquidación a favor de Ayuntamiento o de los Organismos Autónomos de acuerdo con las siguientes instrucciones:

1. Liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, el derecho se contabilizará en el momento de aprobarse la liquidación.
2. Liquidaciones de contraído previo y ingreso por recibo, se contabilizará el derecho reconocido en el momento de aprobarse el padrón.
3. En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo cuando se presenten y/o se haya ingresado su importe. Si se presentase una autoliquidación sin ingreso, su tratamiento contable será el de las liquidaciones de contraído previo.
4. En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares se contabilizará el derecho reconocido en el momento que se haya ingresado su importe o cuando por parte de este Ayuntamiento se hubiera cumplido con las obligaciones establecidas en el convenio suscrito, o se tenga conocimiento del correspondiente reconocimiento de la obligación por la Administración concedente. En el

caso del Fondo Canario de Financiación Municipal, se contabilizará el derecho en el momento de comunicación a la Administración de la Comunidad Autónoma de la toma en consideración por el Pleno de la Auditoría de Gestión.

5. Participación en Tributos del Estado e ingresos procedentes del Régimen Económico y Fiscal se contabilizará en el momento de la recepción del ingreso.

6. En los préstamos concertados, en la medida que tengan lugar las disposiciones sucesivas se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.

7. Cuando se produzca la aceptación, con el correspondiente acuerdo, en los casos de ingresos procedentes de herencia, donación o legado.

8. En los casos de enajenación de bienes patrimoniales o constitución de derechos sobre los mismos tras el acuerdo de adjudicación.

9. En los intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se realizará en el momento del devengo o de la disposición de la información necesaria para su registro.

10. En el supuesto de sanciones cuando la resolución sancionadora adquiera firmeza.

BASE. 47 EXTINCIÓN DE LOS DERECHOS

a) POR COBROS

La forma habitual de cancelación de un derecho pendiente de cobro de la Entidad con un tercero es su cobro.

Todos los cobros se contabilizarán por la Tesorería, como ingresos pendientes de aplicación mientras no se tenga justificación por parte del Servicio Gestor de su aplicación presupuestaria, o, si se conociera, mediante operación previa de ingresos, sin perjuicio de su asiento definitivo que, en ambos casos, se realizará por la Sección de Contabilidad, salvo para los ingresos realizados en la propia Tesorería Municipal que se contabilizará definitivamente por la misma.

Una vez se justifique la aplicación presupuestaria de los ingresos pendientes de aplicación se procederá a su formalización por la Sección de Contabilidad, cancelando el ingreso pendiente de aplicación

La Tesorería remitirá copia de la carta de pago de los a los Servicios gestores a los efectos de su incorporación al respectivo expediente.

b) OTRAS CAUSAS DE EXTINCIÓN DE DERECHOS

Los derechos de cobro se pueden extinguir por otras causas menos habituales:

Anulación de la liquidación de que se derivan.

Insolvencia del deudor

Condonación

Prescripción de la deuda

Otras causas legales

Justificarán estas operaciones los acuerdos administrativos que las aprueben según la forma y requisitos que la ley determine.

Con carácter general, la confección de los documentos RD/ de anulación de reconocimiento de derechos previos a los ingresos que no estén registrados en las aplicaciones informáticas de gestión de ingresos, recaerá en los servicios gestores del ingreso, que efectuarán una contabilización previa provisional, mediante captura directa de los datos que consten en el propio justificante de la operación o los importados del Aplicativo de Gestión de Patrimonio.

Los documentos contables en fase previa adquirirán validez una vez registrados definitivamente en el sistema de información contable por la Sección de Contabilidad, para lo que habrán de estar debidamente acreditados por el órgano competente en cada caso.

Los documentos contables RD/ de anulación de reconocimiento de derechos previos al ingreso que se registren como consecuencia de la captura de ficheros de las aplicaciones de gestión de ingresos, se realizarán, con carácter definitivo, por la Sección de Contabilidad y los justificantes incluirán, además del correspondiente acto que los liquide, relación de aprobaciones por concepto según el modelo establecido en la correspondiente Instrucción.

BASE. 48 DEVOLUCIONES DE INGRESOS

En la gestión de devoluciones de ingresos se distinguirá el reconocimiento del derecho a la devolución cuyo origen será la realización de un ingreso indebido u otra causa legalmente establecida, y el pago de la devolución.

La anotación contable del reconocimiento del derecho a la devolución se justifica con el acto administrativo correspondiente.

El reconocimiento del derecho a la devolución se registrará mediante el documento contable PMP de devolución de ingresos, mediante captura directa de los datos que obren en el propio justificante de la operación; y que realizará:

- a) La Tesorería Municipal para los ingresos cuyo órgano competente para su aprobación sea el Órgano de Gestión Tributaria si existiere, o, en el caso de su inexistencia, el órgano con atribuciones para ello que efectuará una contabilización definitiva.
- b) Para los restantes, los servicios gestores del ingreso, que efectuarán una contabilización previa provisional. Los documentos contables en fase previa adquirirán validez una vez registrados definitivamente en el sistema de información contable por la Sección de Contabilidad, para lo que habrán de estar debidamente acreditados por el órgano competente en cada caso.

Las devoluciones de naturaleza tributaria se regirán por su normativa específica. En el supuesto de ingresos afectados, será aplicada contra el Proyecto de Gasto correspondiente.

Sin perjuicio de las especialidades en materia tributaria, en las devoluciones de ingresos indebidos derivadas de la revisión administrativa o judicial del acto del que dimana la obligación de ingreso, el derecho a la devolución integrará, además del importe ingresado, el resultante de aplicar sobre éste el interés legal del dinero fijado en la Ley de Presupuestos vigente en cada período desde la fecha en que se hubiese realizado el ingreso indebido en el Tesoro Público hasta la fecha en que se proponga el pago de la devolución.

El pago de la devolución se tramitará por la Tesorería Municipal.

Para la tramitación de cualquier devolución será requisito necesario que figuren los datos siguientes:

- a. Nombre.
- b. Dirección.
- c. NIF.
- d. Cuenta bancaria donde realizar el pago por devolución de ingresos.
- e. Recibo o liquidación original.

La inexistencia de propuesta de mandamiento de pago por devoluciones de ingresos en un procedimiento de reintegro de subvenciones, soportará las declaraciones responsables de no tener cantidad pendiente de reintegro de subvenciones recibidas.

BASE49 ASIGNACIÓN DE FUNCIONES EN MATERIA DE INGRESOS.

El procedimiento para la contabilización de los ingresos tributarios se iniciará en la Sección de Gestión de Ingresos del Servicio de Gestión Tributaria, salvo aquellos cuya gestión corresponda a otro servicio en función de las competencias establecidas en las presentes Bases de Ejecución, los cuales procederán al registro en la aplicación informática de ingresos y a su aprobación por el órgano competente.

En el caso de derechos de cobro devengados por actas de inspección, será la Sección de Inspección Tributaria del Servicio de Gestión Tributaria la encargada de registrar las liquidaciones en la aplicación de Gestión Tributaria, y en el caso de las multas de tráfico será el Negociado de Disciplina Vial del Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad. En el caso del ICIO será el Organismo Autónomo de Gerencia Municipal de Urbanismo el encargado de registrar las liquidaciones.

Para los restantes ingresos, los servicios gestores serán los responsables del inicio del procedimiento para la contabilización de los que sean de su competencia.

Una vez transcurrido el periodo voluntario de cobro de los ingresos se dará traslado a la Sección de Recaudación para el inicio del procedimiento de apremio, indicándose el número de operación DR definitivo cuando éste provenga de una operación previa tramitada por el servicio gestor.

La aplicación de los ingresos la realizará la unidad administrativa de Contabilidad una vez presentada en la Tesorería Municipal los oportunos documentos justificativos por parte del Servicio gestor del ingreso.

Las Oficinas de Atención e Información Ciudadana tanto Central como las descentralizadas, el Negociado de Disciplina Vial del Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad, este último respecto de las multas y la Gerencia Municipal de Urbanismo quedan obligados a presentar a la Tesorería Municipal factura de data de cobros, donde se detallarán las cantidades cobradas por concepto presupuestario, ejercicio económico del derecho de cobro devengado, etc. Las Facturas de Data vendrán en todo caso acompañadas de los justificantes de ingreso bancario en la correspondiente cuenta restringida. La Tesorería, en función de las circunstancias de cada oficina, podrá modificar la periodicidad establecida.

CAPITULO III ENDEUDAMIENTO Y ENAJENACIONES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO

BASE 50 OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO.

1. Toda operación de endeudamiento del Ayuntamiento, deberá acordarse a propuesta del Concejal responsable en materia de Hacienda y previo informe de la Intervención General, correspondiendo su concertación al Alcalde o al Pleno de la Corporación según lo dispuesto en el artículo 52.2 TRLRHL.

2.- Los Organismos Autónomos, así como las Sociedades Mercantiles dependientes que consoliden sus cuentas con las del Ayuntamiento a los efectos de lo dispuesto en la normativa sobre estabilidad presupuestaria, no podrán concertar operaciones de endeudamiento.

BASE. 51 ENAJENACIONES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO

El producto de la enajenación de Bienes adscritos al Patrimonio Municipal del Suelo estará afectado a financiar expedientes de gastos de inversión en dicho patrimonio ó a otros fines de interés social.

En los expedientes relativos a la enajenación del mismo se deberá incorporar un Informe de los Servicios Jurídicos correspondientes, dada la obligación legal de la retroalimentación del citado patrimonio, en el que se informe del cumplimiento de las previsiones del artículo 38.2 del Texto Refundido de la Ley del Suelo, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, y el artículo 76 del R.D. Leg. 1/2000, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio y de Espacios Naturales de Canarias modificada por la Ley 1/2013, de 25 de abril.

TITULO IV DE LA TESORERÍA.

BASE 52 DEFINICIÓN, RÉGIMEN JURÍDICO Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

Constituyen la tesorería del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, de la entidad local, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, rigiéndose por el principio de unidad de caja.

La tesorería se rige por lo dispuesto en el capítulo II del TRLRH, artículos 194 a 199 y, en cuanto les sean de aplicación la normas del capítulo tercero del título cuarto de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

La Tesorería Municipal, ostenta el carácter de centro financiero para la recaudación de derechos y pago de obligaciones mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias.

Son funciones encomendadas al Órgano de Tesorería y Contabilidad, que se ejecutarán a través de las unidades administrativas dependientes del citado órgano:

- 1.- La realización de la función administrativa de ordenación de pagos, que consistirá en la coordinación entre el Plan de disposición de fondos y los pagos a efectuar por este Ayuntamiento.
- 2.- La realización de cuantos pagos correspondan a los fondos y valores del Ayuntamiento.

Regularmente se realizará la aplicación contable definitiva de los ingresos realizados en las cajas de efectivo y de los realizados en las cuentas bancarias de las que se haya recibido información individualizada, abonándose las cuentas que correspondan según el ingreso de que se trate y cargándose las cuentas de ingresos pendientes de aplicación.

3.- La gestión de los pagos de los presupuestos cerrados en los términos establecidos en el artículo 172 del TRLRHL.

4.- La organización de la custodia de fondos, valores y efectos.

5.- La ejecución de las consignaciones en las Entidades Financieras de los fondos de Tesorería, en base a las directrices emanadas del órgano competente.

6.- La confección de las relaciones de ordenación de pagos y de transferencias y cheques.

7.- La preparación y formación de los Planes y programas de Tesorería, de ser necesarios, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias del Ayuntamiento para la satisfacción de sus obligaciones, conforme lo dispuesto en los artículos 196.1.c) del TRLRHL y 5.1.a) del Real Decreto 1174/1987.

El Titular del Órgano de Tesorería y Contabilidad propondrá, para su aprobación, por el órgano competente, el Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería Municipal.

8.- La función administrativa de tramitación, gestión y propuesta de contratación del endeudamiento a corto, así como la tramitación y gestión del endeudamiento a largo plazo y la gestión de la documentación contable de gastos e ingresos derivada de dichas operaciones.

9.- La función administrativa de preparación de los pliegos y condiciones técnicas para la contratación de servicios bancarios que pueda realizar el Ayuntamiento.

10.- La confección de los partes periódicos de caja y la conciliación bancaria.

11.- La realización de cuantos ingresos correspondan a los fondos o valores del Ayuntamiento.

12.- La gestión del pendiente de cobro de todos los ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento, proponiendo las medidas necesarias para su cobro.

13.- Proponer, motivadamente, el importe de los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación, que al finalizar el ejercicio se deducirán del remanente de Tesorería.

14.- La elaboración y tramitación de la normativa relativa al funcionamiento de los anticipos de caja fija y pagos a justificar, así como todas aquellas funciones que se establezcan en la mencionada normativa y la realización de las propuestas de nombramiento de los habilitados.

15.- La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales. Se formularán propuestas por la Tesorería para colocar, de acuerdo con la planificación financiera y la situación de las cuentas de la Tesorería y del mercado, excedentes temporales de Tesorería, mediante operaciones repos, eurodepósitos, imposiciones a plazo, etc. Todas ellas tendrán la consideración de movimientos internos entre cuentas de la Tesorería y en ningún caso operaciones del presupuesto de gastos. A tal fin se creará la cuenta financiera que recoja todas las colocaciones indicadas.

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.

16.- Conformar las cuentas justificativas de los Anticipos de Caja Fija para su remisión a la Intervención para su fiscalización, de acuerdo con lo dispuesto en la Base 39.

TITULO V CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE. 53 CONTROL INTERNO.

El control interno de la gestión económica de la Corporación, de sus Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles dependientes, se efectuará por la Intervención General en la triple

acepción de: función interventora, de control financiero y control de eficacia, de conformidad con lo que dispone el artículo 213 y siguientes del RDL 2/2004 TRLRHL y estas Bases.

BASE. 54 FORMAS DE EJERCITAR EL CONTROL.

1. La Intervención General efectuará el control interno con plena independencia y autonomía respecto de las autoridades y entidades sobre la gestión de los cuales sea objeto de control, y podrá solicitar todos los antecedentes y documentos precisos para llevar a cabo el acto de control. Así mismo, podrá solicitar directamente a los diferentes servicios de la Corporación el asesoramiento jurídico e informes técnicos que considere necesarios.
2. Los funcionarios que ejerzan la función interventora o el control financiero deberán de guardar sigilo en relación a los asuntos que conozcan en el desarrollo de sus funciones.

BASE.55 PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE GASTOS Y PAGOS E INGRESOS.

1.- Normas particulares de fiscalización.

Con carácter general, se aplicarán las normas establecidas para la fiscalización previa limitada y control posterior establecidas en los acuerdos plenarios de 29 de julio de 2010, modificado por acuerdo de 28 de abril de 2011 así como las Instrucciones aprobadas para su desarrollo.

Asimismo, resultan de aplicación la Instrucción del Excmo. Sr. Alcalde-Presidente sobre como proceder ante la formulación de reparos por la Intervención General, de 11 de marzo de 2009, así como, aclaración sobre el alcance de las Instrucción del Excmo. Sr. Alcalde-Presidente sobre como proceder ante la formulación de reparos por la Intervención General, de 18 de marzo de 2009-

2.- Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.

La Intervención recibirá el expediente original completo, salvando lo dispuesto en el artículo 177 del Real Decreto 2568/86 (ROF), una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando estén en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda.

La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente.

Cuando la Intervención requiera asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores.

3.- Fiscalización de conformidad.

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, deberá de hacer constar la conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal "Intervenido y conforme", sin necesidad de motivarla.

4.- Reparos fiscales.

Si en el ejercicio de la función interventora la Intervención se manifiesta en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados deberá de formular sus reparos por escrito antes de la adopción de acuerdo o resolución.

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que este sea resuelto en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hayan sido fiscalizados los actos que dieron origen a los Ordenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando la objeción derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Se entenderá incluido dentro del apartado c) anterior la falta de documento contable en el expediente.

No constituirá obstáculo para que el Ordenador de Pagos autorice las correspondientes órdenes de pago y para que el Interventor intervenga en las mencionadas órdenes sin formular oposición, la circunstancia de que el informe de fiscalización previo referente al gasto no coincida con la propuesta, si la discrepancia hubiera sido resuelta.

Cuando el Servicio al que se dirija el reparo lo acepte, deberá de subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención en el plazo de quince días.

La Intervención podrá fiscalizar favorablemente, no obstante los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales.

En este caso la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. El Servicio gestor remitirá a la Intervención General la documentación justificativa de haberse subsanado los mencionados defectos, con carácter previo a la adopción del acuerdo o resolución, mediante oficio dirigido a la Intervención General en el que se indicará expresamente el hecho de haberse corregido los defectos puestos de manifiesto por la Intervención y para lo que se adjuntará la documentación acreditativa de la corrección de los defectos.

La Intervención mediante diligencia dejará constancia en el expediente de la mencionada corrección.

De no resolverse por el Servicio gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulado el correspondiente reparo.

5.- Observaciones

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, los cuales no producirán en ningún caso efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

6.- Resolución de discrepancias

Cuando el órgano gestor, al que afecte el Reparos, no esté de acuerdo con el mismo, podrá plantear a la Intervención la discrepancia, en el plazo de quince días. La discrepancia deberá de ser necesariamente motivada, con cita de los preceptos legales en los que se sustente su criterio.

Cuando el órgano gestor al que afecte el reparo, no lo acepte, corresponderá al Presidente de la Corporación de conformidad con lo establecido en el artículo 217.1 del RDL 2/2004 TRLRHL resolver la discrepancia, siendo la su resolución ejecutiva. Esta facultad no será en ningún caso delegable.

No obstante lo anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- Se basen en la insuficiencia o inadecuación de crédito.
- Se refieran a obligaciones o gastos, la aprobación de los cuales sea de su competencia.

La resolución de discrepancias efectuada por la Alcaldía Presidencia o por el Pleno, según las competencias antes mencionadas, a favor de los Órganos gestores permitirá que el Órgano que ha de dictar la resolución administrativa continúe su tramitación. No obstante en la parte dispositiva de la resolución administrativa de la discrepancia deberá de hacerse constar referencia expresa al Informe de la Intervención y su fecha. A la vez se incorporará al expediente copia de la Resolución, dándose traslado del mencionado acuerdo a la Intervención General.

En todo caso, en el expediente deberá de figurar un informe propuesta de Resolución, suscrito por el Jefe del Servicio gestor y conformado por el Concejal correspondiente que justifique la resolución a adoptar y que deberá concretar de modo detallado las causas y circunstancias de todo orden que concurren en el expediente con relación a la discrepancia planteada, así como la necesidad de dictar la Resolución correspondiente para resolver el reparo formulado para la correcta satisfacción de los intereses municipales.

7.- Omisión de la Intervención

En los casos en los que la Intervención sea preceptiva y se haya omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y se resuelva la mencionada omisión.

Si la Intervención, al conocer el expediente observa alguna de las omisiones indicadas en el apartado anterior, lo manifestará así al Servicio que lo haya iniciado y emitirá a la vez su opinión respecto de la propuesta, con la finalidad de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda, el titular del servicio que lo inició, someterlo a la decisión del Alcalde, Junta de Gobierno o al Pleno de la Corporación para que adopte la resolución que proceda. La emisión de la opinión en los casos en que la fiscalización sea preceptiva y se hubiera omitido, no supondrá la transformación del acto inválido si no que simplemente se entenderá “convalidado” el acto a los efectos de su tramitación y pago.

Se entiende que la Intervención tiene conocimiento de un expediente cuando se le ha remitido para ser fiscalizado, no teniendo este efecto la presencia de la Intervención en un órgano en el que se adopte un acuerdo con omisión de la fiscalización.

Aún cuando exista consignación, si la objeción se basa en una falta absoluta de procedimiento, la convalidación, en el sentido antes indicado, corresponderá al órgano titular de la competencia, Alcalde, Junta de Gobierno o Pleno y no al órgano que ostente la competencia por delegación.

En caso que la convalidación la efectúe el Alcalde o la Junta de Gobierno, se dará cuenta al Pleno siguiendo el procedimiento establecido anteriormente.

Lo establecido anteriormente podrá excepcionarse, únicamente en aquellos casos en que el expediente se encuentre en un momento del procedimiento que permita resolver las omisiones antes de adoptar los acuerdos, o sea, antes de que tenga eficacia frente a terceros.

Este informe no tendrá naturaleza de fiscalización, deberá de redactarse de forma que incluya ordenada y separadamente, los siguientes apartados:

a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar por lo menos los siguientes extremos:

- Servicio gestor
- Objeto del gasto
- Importe
- Naturaleza jurídica (tipo de contrato, subvención, convenio etc..)
- Fecha de realización

- Concepto Presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.

b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o Intervención previa, enunciando expresamente los preceptos infringidos.

c) Constatación de la existencia en el expediente de un informe según el cual las prestaciones se han llevado a cabo y de que su precio se ajusta al mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que deberá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten necesarios para este fin.

d) Comprobación de que existe crédito Presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

Para la presentación del expediente a la aprobación del órgano competente, por parte del Servicio que lo inició, deberá unirse una memoria que incluya una explicación de la omisión de la preceptiva fiscalización o Intervención previa y, en su caso, las observaciones que estime convenientes respecto del informe de la Intervención.

En todo caso, para que la obligación sea satisfecha necesitará ser convalidada, convalidación que se tramitará, por razones de economía de procedimiento, acudiendo a la vía de la indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como a consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto en su favor.

8.- Información al Pleno.

El cumplimiento del artículo 218 del TRLRHL de dar cuenta el Pleno de las resoluciones adoptadas por el Presidente de la entidad contrarias a los reparos de la intervención, se hará incorporando un anexo a la Cuenta General de cada ejercicio.

9.- Fiscalización previa de derechos e ingresos.

La fiscalización previa e intervención de los derechos e ingresos (CI, DR, I) se sustituyen por el control inherente a la toma de razón en contabilidad por el Órgano responsable de la Contabilidad y el control posterior mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

Se incluyen en esta sustitución la ejecución de resoluciones dictadas por los Tribunales económico-administrativos y resoluciones judiciales cuando la ejecución se impute al presupuesto de ingresos, las devoluciones de avales presentados para garantizar el pago de liquidaciones y recibos vinculados a recursos interpuestos contra las liquidaciones o recibos o a solicitudes de fraccionamientos, la aprobación de los padrones y las devoluciones de prorrateo.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la citada sustitución no alcanzará a los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos por importe superior a 1.000€.

BASE.-56 CONTROL FINANCIERO.

1.- Ámbito del control financiero.

El control financiero se podrá ejercer respecto de los sujetos siguientes:

a) **Servicios propios de Ayuntamiento.** Podrá consistir en el examen de operaciones individualizadas y concretas; examen de registros contables, cuentas o estados financieros; comprobación material de inversiones y de otros activos; otras comprobaciones propuestas por el Interventor General en atención a las características especiales de las actividades realizadas por los servicios sometidos a control.

b) **Servicios prestados por gestión indirecta** por concesión, gestión interesada y otras formas de gestión, de acuerdo con el Pliego de condiciones y el contrato.

c) **A Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles** dependientes o participadas por éstos.

d) **Entes locales, entidades, fundaciones, mancomunidades, consorcios participados y particulares por razón de las subvenciones**, Créditos o avales recibidos por parte de Ayuntamiento.

2.- Informes de control financiero.

El órgano de control que efectúe el control financiero deberá emitir informe escrito en el que ponga de manifiesto los hechos y las conclusiones que se deduzcan, valorando la importancia relativa del hecho, su relevancia cualitativa y cuantitativa, así como los efectos que se puedan derivar.

Este informe tendrá el carácter de provisional y se remitirá al servicio o ente controlado dando un plazo de 15 días hábiles para que se puedan efectuar las alegaciones u observaciones que considere convenientes.

El órgano de control, sobre la base del informe provisional, emitirá informe definitivo que incluirá, en su caso, las alegaciones recibidas del ente controlado y será remitido al Pleno o a la Comisión correspondiente del mismo para su examen.

3.- Medios externos.

Para la realización de las funciones de control financiero, y si los medios personales de la Intervención no son suficientes, se podrán contratar con profesionales de empresas externas, las cuales actuarán bajo la dirección de la Intervención General Municipal.

4.- Finalidad del control financiero.

El control financiero tiene como finalidad promover la mejora de las técnicas y procedimientos de gestión económico financiera, mediante las propuestas que se deduzcan de su resultado. De los informes de control se podrá extraer información que permita una mejor aplicación de los principios de eficiencia y Economía en la programación y ejecución del gasto Público.

5. Responsabilidades.

Cuando en la práctica de un control, el Interventor General observe que los hechos acreditados en el expediente pudieran ser susceptibles de constituir una infracción administrativa o pudieran derivarse responsabilidades contables o penales, lo deberá de poner en conocimiento del Concejal de Hacienda para la iniciación de los correspondientes procedimientos.

6.- Plan de actuaciones de control financiero.

El Ayuntamiento mediante el Plan de Auditorías aprobado por el Pleno, determinará el plan de actuaciones de control financiero que se llevarán a cabo durante el ejercicio. Este se ejecutará mediante auditorías u otras técnicas de control, de conformidad con las Normas de Auditorías del Sector Público y las Instrucciones que se apliquen por la Intervención General de la Administración del Estado.

TÍTULO VI. INSTRUMENTOS PARA ADAPTAR LA NORMATIVA PRESUPUESTARIA A LOS PRINCIPIOS CONTENIDOS EN LA LEY DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

BASE.57-LIMITE DE GASTO NO FINANCIERO

Considerando lo dispuesto en el art. 30.1 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera donde se señala: “*El Estado, las Comunidades Autónomas y las Corporaciones Locales aprobarán, en sus respectivos ámbitos, un*

límite máximo de gasto no financiero, coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto, que marcará el techo de asignación de recursos de sus Presupuestos.

El límite de gasto no financiero excluirá las transferencias vinculadas a los sistemas de financiación de Comunidades y Corporaciones Locales.”

En base a ello el Excmo. Ayuntamiento Pleno adoptará acuerdo de aprobación del límite máximo de gasto no financiero, coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto, que marcará el techo de asignación de recursos de sus Presupuestos en términos consolidados conforme dispone el art. 30.1 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, con ocasión del acuerdo de aprobación del Presupuesto General.

BASE 58 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.

Los Presupuestos y la Cuenta General del Ayuntamiento integraran información sobre todas sus entidades dependientes comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

BASE ADICIONAL. UTILIZACIÓN PROGRESIVA DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, INFORMÁTICOS O TELEMÁTICOS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

En la medida de que la disponibilidad de medios técnicos lo permita, asegurando las garantías y requisitos de acuerdo con las normas reguladoras de los procedimientos administrativos de aplicación, se justificarán las operaciones contables a través de medios electrónicos, informáticos o telemáticos, asegurando la validez y eficacia jurídica de los hechos que se reflejen, así como el cumplimiento de la normativa relativa a la protección de datos de carácter personal.

Igualmente se impulsará con idénticas cautelas la incorporación de datos al sistema de gestión presupuestaria y contable municipal a través de procedimientos o soportes electrónicos, así como en su caso, la validación en el sistema se podrá efectuar a través de un sistema de firma electrónica.

BASES FINALES: DESARROLLO, ACLARACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN.

PRIMERA. . Reorganizaciones Administrativas

Se autoriza al Titular de la Dirección General de Gestión Presupuestaria para efectuar en los Estados de Gastos e Ingresos de los Presupuestos aprobados las adaptaciones técnicas que sean precisas, derivadas de reorganizaciones administrativas, previo informe de la Intervención General y de la Asesoría Jurídica.

La aplicación de lo dispuesto en el párrafo anterior podrá dar lugar a la apertura, modificación o supresión de cualquier elemento de las clasificaciones orgánica y por programas, pero no implicará incrementos en los créditos globales de los Presupuestos, salvo que exista una fuente de financiación.

SEGUNDA: Desarrollo, Aclaración y Aplicación de las Bases de Ejecución.

Se faculta al Excmo. Sr. Alcalde o al Concejal Delegado en materia de Hacienda para dictar cuantas disposiciones considere necesarias para desarrollar y aclarar la aplicación de estas Bases de ejecución, previo informe de la Asesoría Jurídica e Intervención General Municipal, así para en los casos en los que pueda producirse modificación o variación de atribución de competencias en materia de gastos e ingresos, derivadas de nuevas delegaciones o por desconcentración, dando cuenta posterior a la Junta de Gobierno de la Ciudad y al Pleno del Excmo. Ayuntamiento.

Lo que se publica en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL) y el art. 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL) y 46.1 de la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de 13 de julio, contra la presente aprobación podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

En Santa Cruz de Tenerife, a 27 de enero de 2017.

La Jefe del Servicio de Gestión Presupuestaria, María del Pilar Rodríguez Amador.

A N U N C I O

564

11311

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de diciembre de 2016, acordó aprobar inicialmente, y de manera definitiva para el supuesto de que no se produjeran reclamaciones durante el plazo de exposición pública, el expediente de la plantilla de personal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y de sus Organismos Autónomos de carácter administrativo correspondiente al ejercicio económico 2017.

Transcurrido el plazo de exposición al público del expediente sin que se hayan presentado reclamaciones contra el expediente, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local y 126 y 127 del 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, queda aprobada definitivamente la plantilla de personal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y de sus Organismos Autónomos de carácter administrativo correspondiente al ejercicio económico 2017, conforme al siguiente detalle:

PLANTILLA DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE 2017:

PERSONAL FUNCIONARIO

Habilitación de carácter estatal (Grupo A – Subgrupo A1):

Denominación	Nº
Secretario/a General	1
Interventor/a General	1
Tesorero/a	1
Vicesecretario/a	1
Vicetesorero/a	1
Viceinterventor/a	1
Oficial Mayor	1

Escala de Administración General:

Subescala	Denominación	Nº
Técnica	Técnico/a de Administración General	88
Técnica	Técnico/a de Administración General (Opción Económica)	2
Gestión	Técnico/a de Gestión	3
Administrativa	Administrativo/a	64
Auxiliar	Auxiliar	191
Subalterna	Conserje	1
	Subalterno/a	15

Escala de Administración Especial**Subescala Técnica.****Clase: Técnicos Superiores, A1:**

Denominación	Nº	Titulación requerida
Analista Superior de Sistemas	3	Ingeniero/a en Informática
Arquitecto/a	3	Arquitecto/a
Director/a de Biblioteca	1	Licenciado/a
Economista	5	Licenciado/a en Economía
Guía Artístico-Cultural	1	Licenciado/a
Ingeniero/a Agrónomo/a	1	Ingeniero/a Agrónomo
Ingeniero/a Agrónomo/a o de Montes	1	Ingeniero/a Agrónomo o Ingeniero/a de Montes
Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos	1	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos
Ingeniero/a en Telecomunicación	1	Ingeniero/a en Telecomunicación
Ingeniero/a Industrial	4	Ingeniero/a Industrial
Médico/a	1	Licenciado/a en Medicina
Médico/a del Trabajo	1	Licenciado/a en Medicina / Especialidad Medicina del Trabajo
Periodista	1	Licenciado/a en Periodismo
Psicólogo/a	4	Licenciado/a en Psicología
Sociólogo/a	1	Licenciado/a en Sociología
Técnico/a Superior en Cooperación Internacional	1	Licenciado/a
Técnico/a Superior de Protección Civil	3	Licenciado/a, Arquitecto/a o Ingeniero/a
Técnico/a Superior de Promoción y Desarrollo Turístico	1	Licenciado/a
Técnico/a Superior de Archivo	1	Licenciado/a
Técnico/a Superior de Coordinación de Procesos de Modernización Tecnológica	1	Licenciado/a, Arquitecto/a o Ingeniero/a
Técnico/a Superior de Información Geográfica	1	Licenciado/a en Geografía
Técnico/a Superior de Planificación	1	Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas o Licenciado/a en Psicología
Técnico/a Superior en Comunicación	2	Licenciado/a en Periodismo

Subescala Técnica.**Clase: Técnicos Medios, A2:**

Denominación	Nº	Titulación requerida
Analista de Sistemas de Información	1	Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión, Ingeniero/a Técnico en Informática de Sistemas o Diplomado/a en Informática
Analista Programador/a	2	Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión, Ingeniero/a Técnico en Informática de Sistemas o Diplomado/a en Informática
Arquitecto/a Técnico/a	15	Arquitecto/a Técnico/a
Ayudante Biblioteca	4	Diplomado/a
Diplomado/a en Empresariales	1	Diplomado/a en Ciencias Empresariales
Educador/a	13	Diplomado/a en Educación Social, Diplomado/a en Trabajo Social o Diplomado/a en Pedagogía
Enfermero/a de Empresa	2	Diplomado/a en Enfermería y Especialidad de Enfermería del Trabajo, Diploma de ATS/DUE de Empresa o de Enfermería del Trabajo

Graduado/a Social	2	Diplomado/a en Relaciones Laborales
Ingeniero/a Técnico/a Agrícola	2	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola
Ingeniero/a Técnico/a Industrial	3	Ingeniero/a Técnico/a Industrial
Subinspector/a Tributario/a (A2)	2	Diplomado/a
Técnico/a de Gestión en Consumo	4	Diplomado/a
Técnico/a de Gestión Rama Social	1	Diplomado/a en Educación Social o Diplomado/a en Trabajo Social
Técnico/a de Grado Medio Empresarial	2	Diplomado/a en Ciencias Empresariales
Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales	2	Diplomado/a y Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales
Trabajador/a Social/a	58	Diplomado/a en Trabajo Social
Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas	1	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas

Subescala Técnica.**Clase: Técnicos Especialistas, B:**

Denominación	Nº	Titulación requerida
Animador/a Sociocultural (B)	2	Técnico/a Superior en Animación Sociocultural
Delineante (B)	1	Técnico/a Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción
Técnico/a en Aplicaciones Informática (B)	2	Técnico/a Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos o Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicación e Informáticos
Técnico/a Programador (B)	1	Técnico/a Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos o Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicación e Informáticos

Subescala Técnica.**Clase: Técnicos Auxiliares, C1:**

Denominación	Nº
Agente Forestal	12 (*)
Animador/a Sociocultural	2
Delineante	7
Delineante (a extinguir)	1
Operador/a Ordenador	2
Técnico/a Auxiliar de Demarcación Territorial	1
Técnico/a Auxiliar de Servicios Públicos	7
Técnico/a Auxiliar Sanitario	5
Técnico/a en Aplicaciones Informática	2
Técnico/a Programador/a (C1)	2

Subescala Técnica.**Clase: Técnicos Auxiliares, C2:**

Denominación	Nº
Agente Recaudador	4
Auxiliar de Información	1
Auxiliar Técnico de Protección Civil	1
Calquista (A extinguir)	1
Subinspector Tributario (C2)	2

Subescala de Servicios Especiales.**Clase: Policía Local****Grupo A / Subgrupo A1:**

Denominación	Nº
Comisario/a Principal	1
Comisario/a	1
Subcomisario/a	3

Grupo A / Subgrupo A2:

Denominación	Nº
Inspector/a	7
Subinspector/a	20

Grupo C / Subgrupo C1:

Denominación	Nº
Oficial	35
Oficial	3 (*)
Policía	350
Policía	75 (*)

Grupo E:

Denominación	Nº
Mozo/a de Grúa (A extinguir)	1

Subescala de Servicios Especiales.**Clase: Cometidos Especiales y Personal de Oficio.****Grupo C / Subgrupo C2:**

Denominación	Nº
Auxiliar de Biblioteca	8
Conductor/a	5
Conductor/a Notificador	1
Guardamontes	13
Jardinero/a (A extinguir por laboralización)	10
Mecánico/a Parque Móvil (A extinguir)	1
Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales (A extinguir por laboralización)	12

Subescala de Servicios Especiales.**Clase: Cometidos Especiales y Personal de Oficio.****Grupo E:**

Denominación	Nº
Celador/a Cobrador/a (A extinguir)	2
Guardián/a de Grupo Escolar (A extinguir por laboralización)	2
Operario/a (A extinguir por laboralización)	1
Peón Jardinero (A extinguir por laboralización)	1
Sanitario/a (A extinguir)	2

PERSONAL LABORAL**Grupo II:**

Denominación	Nº
Educador/a (A extinguir por funcionarización)	1

Grupo III:

Denominación	Nº
Administrativo/a (A extinguir por funcionarización)	9
Técnico/a Auxiliar de Servicios Públicos (A extinguir por funcionarización)	1

Grupo IV:

Denominación	Nº
Auxiliar Administrativo/a (A extinguir por funcionarización)	6
Auxiliar de Biblioteca (A extinguir por funcionarización)	4
Encargado/a	2

Oficiales de 1ª:

Denominación	Nº
Albañil (A extinguir)	2
Conductor/a	7
Jardinero/a	1
Mantenimiento (A extinguir)	2
Mantenimiento	1
Operador/a de Reprografía	3
Pintor	1
Podador/a	2
Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales	19

Grupo V:

Denominación	Nº
Guardián/a Grupo Escolar (A extinguir)	7
Operario/a Cualificado Grúa (A extinguir)	4
Operario/a	2
Operario/a Dispensario Canino (A extinguir)	1
Operario/a Limpieza (A extinguir)	1
Subalterno/a	3

Banda Municipal de Música:

Denominación	Grupo	Nº
Profesor/a Músico/a Director/a	I	1
Profesor/a Músico/a	III	41

PERSONAL EVENTUAL

Denominación	Nº
Jefe/a del Gabinete de Alcaldía	1
Secretario/a Alcaldía	2
Jefe/a de Prensa	1
Adjunto Prensa	3
Jefe/a del Gabinete Grupo A	1
Secretario/a	4
Secretario /a y Apoyo Distrito Anaga	1
Secretario /a y Apoyo Distrito Centro	1
Secretario /a y Apoyo Distrito Salud-La Salle	1
Secretario /a y Apoyo Distrito Ofra-Costa Sur	1
Secretario /a y Apoyo Distrito Suroeste	1
Secretario /a Grupos Políticos	5
Coordinador/a Distrito	5

(*) Sin dotación presupuestaria

**PLANTILLA DE PERSONAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO
GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO (GMU) 2017:
PLANTILLA DE FUNCIONARIOS, PERSONAL LABORAL Y PERSONAL DIRECTIVO**

<i>1.- Plantilla de Funcionarios</i>				
A) ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	TOTAL	CUBIERTAS	VACANTES	VACANTES
<i>Subescala Técnica</i>			Cub. Pers. Interino	
Letrado	1	0	1	0
Técnicos	6	5	1	0
<i>Técnicos Medios</i>				
Técnicos de Gestión	3	0	3	0
<i>Subescala Administrativa</i>				
Administrativos	2	2	1	0
<i>Subescala Auxiliar</i>				
Auxiliares	1	0	1	0
B) ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	TOTAL	CUBIERTAS	VACANTES	VACANTES
<i>Subescala Técnica</i>			Cub. Pers. Interino	
Técnicos Superiores				
TAE (Técnicos de Planificación y Organización)	1	1	0	0
TAE (Arquitectos)	7	6	1	0
TAE (Economistas)	2	1	1	0
TAE (Ing. informático)	1	1	0	0
TAE (Ingeniero de Telecomunicaciones)	1	1	0	0
<i>Técnicos Medios</i>				
Arquitectos Técnicos	10	6	4	0
<i>2.- Plantilla del Personal Laboral:</i>	TOTAL	CUBIERTAS	VACANTES	VACANTES
			Cub. Pers. Interino	
Licenciado en derecho	5	4	1	0
Economistas	1	0	1	0
Arquitectos	1	0	1	0
Ingenieros de Caminos	1	1	0	0
Técnico de Gestión Informática	2	0	2	0
Arquitectos Técnicos	7	7	0	0
Ingeniero Técnico Industrial	1	1	0	0
Técnico de Archivo	1	1	0	0
Técnico de Recursos Humanos	1	1	0	0
Delineantes	5	5	0	0
Operador-Programadores Informáticos	2	2	0	0
Gestores Administrativos	1	1	0	0
Administrativos	2	2	0	0
Auxiliares Gestores Administrativos	6	5	1	0
Informadores Gestores Administrativos	4	4	0	0
Auxiliares Administrativos	14	10	4	0
Conductores-Notificadores	3	3	0	0
Encargados	1	1	0	0
Subalternos	2	0	2	0
<i>3.- Plantilla del Personal Directivo</i>	TOTAL	CUBIERTAS	VACANTES	
Gerente de Urbanismo	1	1	0	

PLANTILLA DE PERSONAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN SOCIAL (IMAS) 2017:

1.- Plantilla de Personal Directivo	Total	Cubiertas	Vacantes
Director Gerente del Organismo Autónomo	1	0	1

2.- Plantilla de Personal Corporativo	Total	Cubiertas	Vacantes
Consejero Delegado del Organismo Autónomo	1	1	0

PLANTILLA DE PERSONAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA (OAC) 2017:

PLANTILLA PERSONAL LABORAL 2017

GRUPO PROFESIONAL	TOTAL
T. Superiores (Profesores Música)	13
T. Superiores	8
T. Medios	3
Gestores	5
Administrativos	9
Auxiliares Administrativos	11
Secretaria Dirección	1
Diseñador Gráfico	1
Bibliotecario/a	1
Auxiliares Biblioteca	4
Jefe de Equipo	2
Encargado Mantenimiento	1
Conductor Oficial 1ª	2
Oficial 1ª	2
Oficial 2ª	4
Guarda	2
Operario	1
Monitores	4
TOTALES.....	74

PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARIO 2017

GRUPO PROFESIONAL	TOTAL
Coordinador Serv.Econ.-Admin(Grupo A1)	1
Cajero (Administrativo Grupo C)	1
Administrativo Grupo C	1
TOTALES.....	3

PLANTILLA PERSONAL DIRECTIVO 2017

GRUPO PROFESIONAL	TOTAL
Director/a Gerente	1
TOTALES.....	1

PLANTILLA DE PERSONAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE DEPORTES (OAD) 2017:

En el proyecto de Presupuesto de este Organismo Autónomo de Deportes para el año 2017 figura la siguiente PLANTILLA DE PERSONAL, que cobra sus retribuciones con cargo al Presupuesto de este Organismo Autónomo:

Puestos de personal directivo (1 puesto):

	CON DOTACIÓN	SIN DOTACIÓN
1 Director-Gerente.....	X	

Personal laboral fijo (57 plazas):

	OCUPADAS	VACANTES	CON DOTACIÓN	SIN DOTACIÓN
2 Técnicos Superiores.....	2		X	
1 Gestor Deportivo.....	1		X	
4 Técnicos Medios.....	4		X	
1 Arquitecto Técnico.....	1		X	
3 Administrativos.....	3		X	
12 Auxiliares Administrativos.....	11	1 (ocupada por sentencia)	X	
1 Encargado.....	1		X	
8 Oficiales de 2ª.....	8		X	
15 Conserjes.....	15		X	
2 Conserjes vacantes, sin dotación....		1 (en excedencia) 1 vacante		X
8 Operarios.....	8		X	

Personal funcionario (4 plazas):

	OCUPADAS	VACANTES	CON DOTACIÓN	SIN DOTACIÓN
1 Coordinador de los Servicios Económico-Admvs. Grupo A1. CD: 26, CE: 790.....		1		X
1 Jefe de Servicio Grupo A1. CD: 28, CE: 880 (vacante)		1	X	
1 Ingeniero Técnico Industrial. Grupo A2. CD: 22, CE: 540 (vacante)		1	X	
1 Técnico en Gestión Deportiva Grupo A2. CD: 22, CE: 540 (vacante)		1	X	

PLANTILLA DE PERSONAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE FIESTAS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS (OAFAR) 2017:

PLAZAS RESERVADAS A PERSONAL LABORAL INTERINO

GRUPO	CATEGORÍA	NUMERO	VACANTE	
IV.-GRADUADO ESCOLAR, ESO, FP1 O EQUIVALENTE				
	CAPATAZ	01	01 (*1)	VACANTE
	ENCARGADO ALMACEN	01	01 (*1)	VACANTE
	CONDUCTOR	01	01 (*1)	
	OFICIAL 1ª	01	01 (*1)	
	OFICIALES 2ª	03	03 (*2)	1 VACANTE
V.-CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD				
	PEONES	05	05 (*5)	
TOTAL		12	12	

- (*) plazas cubiertas por Personal Interino

PLAZAS RESERVADAS A PERSONAL FUNCIONARIO

GRUPO	ESCALA/SUBVESCALA/CLAS E/ CATEGORIA	NUMERO	VACANTE
A1	ADMON GENERAL/TÉCNICA	02	02 (*2)
A2	ADMON ESPECIAL/TÉCNICA//MEDIA	03	03 (*3)
C1	ADMON GENERAL/ADMINISTRATIVA	08	08 (*8)
C2	ADMON GENERAL /AUXILIAR	07	07 (*7)
C2	ADMON ESPC/SERVICIOS ESPEC./COMETIDOS ESPECIALES	01	01 (*1)
TOTAL		21	21 (*21)

- (*) plazas cubiertas por funcionarios Interinos

PERSONAL ALTA DIRECCIÓN

GRUPO	ESCALA/SUBVESCALA/C LASE/ CATEGORIA	NUMERO	VACANTE
A1	ADMON GENERAL/TÉCNICA	02	01
TOTAL		2	(*1)

Total personal OAFAR 35

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo contra el presente acuerdo definitivo, los interesados podrán interponer Recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de 2 meses, contados a partir del día siguiente al de la presente publicación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

En Santa Cruz de Tenerife, a 27 de enero de 2017.

La Jefe del Servicio de Gestión Presupuestaria, María del Pilar Rodríguez Amador.

Gerencia Municipal de Urbanismo**A N U N C I O****565****10600**

El Sr. Consejero Director del Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, D. Carlos Garcinuño Zurita, ha dictado Resolución de fecha 26 de enero de 2017, por la que se nombra a la funcionaria de carrera Dña. Belinda Pérez Reyes, perteneciente al Cuerpo Superior Facultativo, Escala de Letrados de la Comunidad Autónoma, Secretaria Delegada de la Gerencia Municipal de Urbanismo, para el desempeño del puesto de trabajo denominado "Secretario/a Delegado/a", con el código de puesto G7339-F-01, dispone:

Primero. - Nombrar a la funcionaria de carrera, perteneciente al Cuerpo Superior Facultativo, Escala de Letrados de la Comunidad Autónoma, Dña. Belinda Pérez Reyes, con D.N.I. nº 78.628.165-C, Secretaria Delegada de la Gerencia Municipal de Urbanismo, para el desempeño del puesto de trabajo denominado "Secretario/a Delegado/a", con el código de puesto G7339-F-01.

Segundo. - El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles, que empezará a computarse a partir de la publicación de la Resolución de nombramiento del titular del puesto de trabajo denominado "Secretario/a Delegado/a" de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife en el Boletín Oficial de la Provincia, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Base Séptima de las Bases que rigen la Convocatoria para la provisión del puesto mediante procedimiento de Libre Designación.

Tercero.- La presente contratación conlleva el siguiente gasto en cómputo anual:

1. Salario Base: 13.441,80 €.
2. Complemento de Destino: 10.088,76 €.
3. Complemento Específico: 16.929,44 €.
4. Residencia: 2.079,12 €.
5. Productividad Mínima: 584,40 €.
6. Productividad Variable: 1.915,92 €.
7. Productividad Especial Rendimiento y/o Actividad Extraordinaria: 244,78 €.

8. Productividad por Especial Interés o Iniciativa Personal: 1.055,45 €.

9. Paga Extraordinaria de Junio: 3.324,35 €.

10. Paga Extraordinaria de Noviembre: 3.324,35 €.

11. Coste de Seguridad Social Patronal: 11.297,40 €.

12. Con cargo a las siguientes partidas presupuestarias:

CONCEPTO	APLICACIÓN
Sueldos del Grupo A1	G7335 15000 12000
Trienios	G7335 15000 12006
Complemento Destino	G7335 15000 12100
Complemento Especifico	G7335 15000 12101
Otros complementos	G7335 15000 12103
Productividad	G7335 15000 15000
Gratificaciones Funcionarios	G7335 15000 15100
Seguridad Social	G7335 15000 16000
Otros gastos sociales	G7335 15000 16209
Asistencia médico-farmacéutica	G7335 15000 16008

En Santa Cruz de Tenerife, a 26 de enero de 2017.

El Secretario Delegado accidental, José Díaz-Reixa Jiménez.

AGULO**A N U N C I O****566****8415**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.1 de la Ley 5/2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias, y de lo estipulado en el artículo 46 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, por la presente intereso la publicación de la resolución de la alcaldía nº 024/2017 de fecha 19/01/2017 cuyo contenido se transcribe parcialmente a continuación:

(...) Decreto 024/2017.

Considerando que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones

del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Considerando que la Sra. Alcaldesa se encontrará ausente del municipio del periodo que comprende entre el 24 al 26 de enero de 2017 (ambos incluidos).

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 32 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias y 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

Resuelvo:

Primero.- Delegar en D.^a Ángeles Febles Martín, Primera Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el periodo que abarca desde el 24 al 26 de enero de 2017 (ambos incluidos).

(...)"

Lo que remito se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En Agulo, a 19 de enero de 2017.

La Alcaldesa-Presidenta, Rosa M^a China Segredo.

ARONA

Alcaldía-Presidencia

Sección de Gestión de Personal

A N U N C I O

567

8271

Por Providencia del Alcalde-Presidente de fecha 11 de enero de 2017 se inicia expediente para el nombramiento del personal de confianza, con fecha 16 de enero de 2017, según denominación y retribuciones previstas en la plantilla y presupuesto de 2016, que se señala a continuación:

Resolución nº 94/2017 del Sr. Alcalde-Presidente, de fecha 12 de enero, por la que se nombra como personal eventual a D. José Ignacio Martín Negrín, en el puesto de "Asesor/a del Gobierno", cód. 1.3.33.3, y cuyo régimen retributivo mensual es el siguiente:

Salario base bruto mensual	2.215,00 euros
Dos pagas extras (c/u)	2.215,00 euros

Lo que se hace público para general conocimiento.

Arona, a 16 de enero de 2017.

El Alcalde-Presidente, José Julián Mena Pérez.

A N U N C I O

568

8276

Por Providencia del Alcalde-Presidente de fecha 11 de enero de 2017 se inicia expediente para el nombramiento del personal de confianza, con fecha 16 de enero de 2017, según denominación y retribuciones previstas en la plantilla y presupuesto de 2016, que se señala a continuación:

Resolución nº 93/2017 del Sr. Alcalde-Presidente, de fecha 6 de octubre, por la que se nombra como personal eventual a D. Nicolás Jesús Jorge Hernández, en el puesto de "Asesor/a del Alcaldía", cód. 1.3.34.1, y cuyo régimen retributivo mensual es el siguiente:

Salario base bruto mensual	2.215,00 euros
Dos pagas extras (c/u)	2.215,00 euros

Lo que se hace público para general conocimiento.

Arona, a 16 de enero de 2017.

El Alcalde-Presidente, José Julián Mena Pérez.

LA FRONTERA

A N U N C I O

569

8442

Una vez aprobado por Decreto de Alcaldía, de fecha 19 de enero de 2017, la liquidación correspondiente al Padrón de la Tasa por Suministro de agua potable correspondiente al cuarto trimestre de 2016.

Dicho Padrón será expuesto al público en las oficinas generales del Ayuntamiento, sita en C/ La Corredera, nº 10, por plazo de quince días a contar desde el día de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los legítimos interesados podrán interponer recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Frontera en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del plazo de exposición pública del Padrón, de conformidad con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, artículo 14 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo.

El cobro se realizará por el Consorcio de Tributos de Tenerife, organismo encargado de la gestión recaudatoria, quien publicara le fecha de cobro, conforme a lo establecido en el Reglamento General de Recaudación, mediante edictos que así lo adviertan, cuya difusión será a través del Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Frontera, a 20 de enero de 2017.

El Alcalde, Pedro Miguel Ángel Acosta Padrón.

ICOD DE LOS VINOS

Sección de Personal

ANUNCIO

570

11059

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 23 de enero de 2017, se ha dictado Resolución núm. 1695/2016 cuya parte dispositiva es la siguiente:

Primero. Aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, para el proceso selectivo de dos plazas de Policía Local, por el sistema de concurso de traslado, vacantes en el Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

Relación de aspirantes admitidos:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
ALVARADO BÁEZ JOSÉ RUIMÁN	78572778 V
BARRIOS JIMENEZ PEDRO ARGENES	45707310 P
CARTAYA ZAMORA DAVID	54047874 J

DÍAZ MARTÍN CELESTINO	43819454 S
DORTA DELGADO JESÚS RICHARD	78622004 T
FRANCISCO GONZÁLEZ F. DE BORJA	78709557 S
FUENTES HERNÁNDEZ RICARDO	43374272 K
IZQUIERDO MELIÁN YOLANDA	78569649Q
LIMA CAMPOS RICARDO	78675899 Y
MARTÍN RAVELO SONIA	78625158 A
PADILLA MARTÍN RUBÉN IVÁN	78696599 Y
PÉREZ PALMES NOÉ VICENTE	78609769 R
TRUJILLO CRUZ FERNANDO F.	43377892 F

Relación de aspirantes excluidos:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	Motivo
CARLOS G. RODRÍGUEZ ERNÁNDEZ	78569487 S	Fuera de plazo

Segundo.- Designar a los funcionarios que han de componer el Tribunal Calificador para el proceso selectivo de dos plazas de Policía Local, por el sistema de concurso de traslado de la forma que sigue:

Presidente.

Titular: D. José Juan Expósito Delgado, subinspector de la Policía Local de Arico.

Suplente: D. José Germán García Rodríguez, subinspector de la Policía Local de Garachico.

Vocales.

Titular: D. Candelario Pérez Pérez, Oficial de la Policía Local de Los Silos.

Suplente: D. Armando José Herrera Martín, Agente de la Policía Local del Ayuntamiento de Buenavista.

Titular: D. Gabriel Medina López, Oficial de la Policía Local de Tacoronte, propuesto por el Director General de Seguridad y Emergencias.

Suplente: D. Alexis Castro Déniz, Oficial de la Policía Local de Tacoronte, propuesto por el Director General de Seguridad y Emergencias.

Titular: D. Francisco José Cruz Casañas, Inspector de la Policía Local de Puerto de la Cruz, propuesto por el Director General de Seguridad y Emergencias.

Suplente: D. Juan José García Martín, Subinspector de la Policía Local de Puerto de la Cruz, propuesto por el Director General de Seguridad y Emergencias.

Titular: D^a Rita Herrera Almenara, funcionaria de la Dirección General de Función Pública, propuesta por el Director General de la Función Pública.

Suplente: D^a Sandra María Hernández Gómez, funcionaria de la Dirección General de la Función Pública, propuesta por el Director General de la Función Pública.

Secretario.

Titular: D. Sergio Prieto Galván, Jefe de Servicio de Planificación, Organización, Calidad e Inspección. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Suplente: D^a María Dolores Viso Bittar, Jefa de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Tercero.- Designar a los siguientes Asesores Especialistas, profesionales de la psicología, quienes asistirán al tribunal en la realización de las pruebas que requieran especialidades técnicas.

Milagros Saavedra Valdés.
Elsa Domínguez García.
Juan Manuel Barroso Ribal.

Cuarto.- Convocar a los miembros del Tribunal Calificador para que asistan al Salón de Plenos del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos el próximo día 6 de febrero de 2017, a las 17:00 horas, a los efectos de su constitución. Los miembros del Tribunal tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan en relación a los servicios y a los derechos de asistencia que se atribuyen a los tribunales de la categoría segunda, conforme a lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

A tales efectos, el Tribunal que se constituye ostenta la categoría segunda, a efectos del percibo de las dietas correspondientes.

Quinto.- Se convoca a los asesores especialistas para su actuación en la prueba de reconocimiento psicotécnico, que se realizará en el Salón de Plenos del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos a las 17:30 horas. Los asesores especialistas percibirán

las dietas correspondientes a vocal de la categoría segunda que ostenta el tribunal.

Sexto.- Se convoca a los aspirantes admitidos para la realización del primer ejercicio que consistirá en el reconocimiento psicotécnico de conformidad a lo previsto en la base séptima a) de las que rigen la convocatoria, que tendrá lugar a las 17:30 horas en el Salón de Plenos del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

Séptimo.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de edictos, así como en Sede Electrónica del Ayuntamiento.”

Lo que se publica para general conocimiento.

El Alcalde, Francisco Javier González García.- La Secretaria acctal., María Nieves Díaz Peña.

EL PINAR DE EL HIERRO

A N U N C I O

571

8653

D. Juan Miguel Padrón Brito, en su calidad de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.1.f) de la Ley 7/2015, de 01 de abril, de los municipios de Canarias, hace saber:

“Que habiendo sido aprobados con fecha 23 de enero de 2017, por decreto del Sr. 1º Teniente de Alcalde nº 0006, los Padrones de contribuyentes de las siguientes tasas:

- Tasa por ocupación de terrenos de uso público con mesas, sillas, tribunas, tableros, y otros elementos análogos con finalidad lucrativa, correspondiente al 2017.

Se expone al público por espacio de un mes, durante el cual puede formularse por los interesados recursos de reposición.

Se pone en conocimiento de los contribuyentes y demás interesados que desde el día 6 de marzo de 2017 al de 8 de mayo 2017, ambos inclusive, tendrán lugar la cobranza en periodo voluntario.

La recaudación de dichas tasas será realizada a través del Consorcio de Tributos de Tenerife.

Transcurrido el periodo de ingreso voluntario, se efectuará el cobro en vía de apremio, aplicándose el recargo correspondiente e intereses de demora y en su caso las costas que se produzcan, y ello de conformidad con lo establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y demás normas de procedente aplicación.

En El Pinar de El Hierro, a 23 de enero de 2017.

El Alcalde-Presidente, Juan Miguel Padrón Brito.

PUERTO DE LA CRUZ

Administración de Rentas y Gestión Tributaria

ANUNCIO

572

8700

Con fecha 17 de enero de 2017 la Sra. Alcaldesa-Presidenta acctal., D^a Sandra Rodríguez González, ha resuelto aprobar los periodos de cobro de los tributos que a continuación se señalan, en las fechas que igualmente se especifican, para el ejercicio 2017:

1º.- Tasa por recogida domiciliaria de basuras:

Primer Trimestre: del 20 de febrero de 2017 al 20 de abril de 2017.

Segundo Trimestre: del 22 de mayo de 2017 al 24 de julio de 2017.

Tercer Trimestre: del 21 de agosto de 2017 al 23 octubre de 2017.

Cuarto Trimestre: del 20 de noviembre de 2017 al 22 de enero de 2018.

2º.- Tasa por ocupación de la vía pública y demás zonas de dominio público (subsuelo, kioscos, mesas y sillas, expositores, toldos y cajeros automáticos) y tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y reservas de la vía pública para aparcamiento, carga y descarga de mercancías de cualquier clase:

Del 20 de septiembre de 2017 al 20 de noviembre de 2017.

Y para que conste y surta sus efectos, expido el presente en Puerto de la Cruz, a 17 de enero de 2017.

El Secretario acctal., Ariel Martín Martín.

ANUNCIO

573

10461

Aprobado en el día de la fecha el padrón de la Tasa por Recogida Domiciliaria de Basuras, primer trimestre de 2017, se expone al público a los fines establecidos en el artículo 102, 3º de la Ley General Tributaria por plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14, 2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, formular recurso de reposición en el plazo de un mes, computado desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública del referenciado padrón.

Puerto de la Cruz, a 20 de enero de 2017.

El Secretario acctal., Ariel Martín Martín.- V.º B.º: El Alcaldesa acctal., Sandra Rodríguez González.

EL ROSARIO

ANUNCIO

574

8159

Anuncio formalización contrato denominado "Servicio de actividades extraescolares en los colegios públicos del municipio de El Rosario".

1.- Entidad adjudicadora: Datos generales para la obtención de la información:

a) Organismo: Ilustre Ayuntamiento de El Rosario.

b) Dependencia que tramita el expediente: Contratación-Secretaría General.

c) Nº de expediente 8099/2016.

d) Dirección de Internet del perfil de contratante: elrosario.sedelectronica.es.

2.- Objeto del contrato:

a) Tipo: servicio.

b) Descripción: servicio de actividades extraescolares en los colegios públicos del municipio de El Rosario.

c) División por lotes/número de unidades: no.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

g) CPV (Referencia de Nomenclatura):

Área de Presidencia y Planificación

h) Medio de publicación del anuncio de licitación:
Boletín Oficial de la Provincia y perfil de contratante.

Servicio de Contratación

i) Fecha de publicación del anuncio de licitación:
BOP nº 141 de fecha 23 de noviembre de 2016.

A N U N C I O

575

8537

Anuncio de licitación para contratar el “Servicio de Educación Infantil a la Primera Infancia (de 4 meses a 3 años) en las Escuelas Infantiles Municipales Pérez Soto, La Verdellada y La Cuesta”.

3.- Tramitación y procedimiento:

1.- Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

a) Tramitación: urgente.

a) Organismo. Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

b) Procedimiento: abierto.

b) Dependencia que tramita el expediente. Área de Presidencia y Planificación. Servicio de Contratación.

4.- Valor estimado del contrato: 146.475,00 €.

c) Obtención de documentación e información.

5.- Presupuesto base de licitación:

Importe neto: 146.475,00 €.

1) Dependencia. Servicio de Contratación.

Importe total: 156.728,25 €.

2) Domicilio. Calle Obispo Rey Redondo, nº 1.

6.- Adjudicación del contrato:

3) Localidad y código postal. San Cristóbal de La Laguna, 38201.

a) Fecha de adjudicación: 30 de diciembre 2016.

4) Teléfono. 922 608844.

b) Contratista: Solventia 3, S.L.

5) Telefax. 922 608836.

c) Fecha formalización contrato: 5 de enero de 2017.

6) Correo electrónico. contratacion@aytolalaguna.es.

c) Importe de adjudicación: importe neto: 104.374,75 €.

7) Dirección de internet del perfil de contratante. <http://www.aytolalaguna.com> o <https://contratacion-delestado.es/wps/portal/perfilContratante>.

IGIC: 7.306,23 €.

8) Fecha límite de obtención de documentación e información: 6 días antes de finalizar el plazo de presentación de proposiciones.

Importe total: 111.680,97 €.

d) Número de expediente. 16/109.

d) Ventaja de la oferta adjudicataria: oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación.

En El Rosario, a 17 de enero de 2017.

2.- Objeto del contrato:

El Alcalde-Presidente, Escolástico Gil Hernández (documento firmado electrónicamente).

a) Tipo. Servicios.

b) Descripción. La prestación del servicio de educación infantil a la primera infancia (de 4 meses a 3 años) en las escuelas infantiles municipales Pérez Soto, La Verdellada y La Cuesta.

e) Plazo de ejecución/entrega. Dos (2) años.

f) Admisión de prórroga. Máximo dos (2) años.

i) CPV (Referencia de Nomenclatura). 80110000-8.

3.- Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación. Ordinaria.

b) Procedimiento. Abierto.

c) Criterios de adjudicación.

Criterios	Ponderación
1.- Menor precio unitario menor/mes	90 puntos
2.- Mejora en la prestación del servicio Se valorará la oferta de adquisición de material didáctico, mobiliario o de equipamiento realizada en términos económicos hasta un máximo de 3.000,00 € anuales, correspondiendo al Servicio Gestor la determinación última de los bienes a incorporar a la ejecución del contrato. Todo ello sin coste para la Administración.	10 puntos

4.- Valor estimado del contrato: 2.640.582,32 euros.

5.- Presupuesto base de licitación:

a) Importe neto: 1.200.264,69 euros. Importe total: 1.284.283,22 euros.

6.- Garantías exigidas. Definitiva. 5% del presupuesto base de licitación, excluido el IGIC.

7.- Requisitos específicos del contratista:

b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional. 1) Cifra anual de negocios del licitador en los tres últimos años, que referido al año de mayor volumen, deberá ascender a un importe mínimo de 660.145,58 €. El volumen anual de negocios del licitador se acreditará mediante declaración responsable o por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios

individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil. 2) Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario. El importe anual que el empresario debe acreditar como ejecutado durante el año de mayor ejecución del periodo citado, en servicios de igual o similar naturaleza de los que constituyen el objeto del contrato, debe ser de una cuantía igual o superior a 420.092,64 €. A efectos de determinar la correspondencia entre los trabajos acreditados y los que constituyen el objeto del contrato, cuando exista clasificación aplicable a esta última se atenderá al grupo o subgrupo de clasificación al que pertenecen unos y otros, y en los demás casos a la coincidencia entre los dos primeros dígitos de sus respectivos CPV.

8.- Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación. 1 de marzo de 2017, a las 13:00 horas.

b) Modalidad de presentación. La señalada en la cláusula 13 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

c) Lugar de presentación:

1. Dependencia. Registro General del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, o en la forma establecida en la cláusula 12 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

2. Domicilio. Calle San Agustín, nº 38.

3. Localidad y código postal. San Cristóbal de La Laguna, 38201.

f) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta. Dos (2) meses.

9.- Apertura de las ofertas:

a) Descripción. Proposición para la licitación.

b) Dirección. C/ Obispo Rey Redondo, nº 1.

c) Localidad y código postal. La Laguna, 38201.

d) Fecha y hora. 23 de marzo de 2017, a las 09:00 horas.

10.- Gastos de publicidad. Importe máximo de 2.500,00 euros.

11. Fecha de envío del anuncio al “Diario Oficial de la Unión Europea”: 19 de diciembre de 2016 y rectificado el 17 de enero de 2017.

En San Cristóbal de La Laguna, a 20 de enero de 2017.

La Concejal Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación, Mónica Natalia Martín Suárez.

SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA

ANUNCIO

576

11154

El Pleno del Ilustre Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de enero 2016, previo Dictamen de la Comisión Informativa de Régimen Interior, Personal, Hacienda y Especial de Cuentas, de fecha 09 de enero de 2017, adoptó el siguiente Acuerdo:

“La modificación de la dedicación de los Concejales y de sus retribuciones en el siguiente sentido:

I.- Determinar que las retribuciones a percibir por cada uno de los cargos corporativos en régimen de dedicación exclusiva, son las que a continuación se relacionan, distribuidas en doce (12) pagas mensuales, más dos (2) pagas extraordinarias de igual cuantía en junio y diciembre:

1.- Alcalde-Presidente, cuarenta y cinco mil euros (45.000,00 €) brutos anuales. D. Adasat Reyes Herrera (se mantiene inalterado).

2.- Concejal y primer teniente Alcalde, cuarenta mil euros (40.000,00 €) brutos anuales. D. Eleazar Jesús Borrego Brito.

3.- Concejala, cuarenta mil euros (40.000,00 €) brutos anuales. Dña. Vanesa Lorena Vizcaíno Vera.

II.- Determinar que las retribuciones a percibir por cada uno de los cargos corporativos en régimen de dedicación parcial, son las que a continuación se relacionan, distribuidas en doce (12) pagas anuales, más dos (2) pagas extraordinarias de igual cuantía en junio y diciembre:

1.- Concejala, en régimen de dedicación parcial al cargo del 95% de la jornada habitual, treinta y ocho mil euros (38.000,00 €) brutos anuales. Dña. Iria Mesa Padilla.

2.- Concejal, en régimen de dedicación parcial al cargo del 90% de la jornada habitual, treinta y seis mil euros (36.000,00 €) brutos anuales. D. Iván José Estévez Darias”.

Lo que se publica para general conocimiento.

En la Villa de San Sebastián de La Gomera, a 17 de enero de 2017.

El Alcalde-Presidente, Adasat Reyes Herrera.

ANUNCIO

577

11158

El Sr. Alcalde accidental del Ilustre Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, D. Eleazar J. Borrego Brito, dictó Decreto nº 1872, de fecha 13 de diciembre de 2016, del tenor literal siguiente:

“Considerando lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, que establece, que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrán hacerse por medio de disposición general publicada en el «Boletín Oficial del Estado» o diario oficial correspondiente.

Considerando asimismo lo dispuesto en el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, aprobado mediante el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que ha introducido, a través de los artículos 53 y 54, algunas novedades en cuanto a la forma y contenido de la disposición, destacando la necesidad de especificar el sistema de

tratamiento del fichero, pudiendo ser automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado.

En virtud de lo expuesto y de conformidad con las atribuciones que me han sido conferidas por el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 02 de abril, Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, y a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal en concordancia con el artículo 52 del Reglamento de desarrollo de la misma, y a fin de salvaguardar el interés público general, vengo a

Resolver

Primero.- Se procede a la reorganización de parte de los Ficheros del Ilustre Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera contenidos en los Anexos del presente Decreto.

Segundo.- Se crean los Ficheros incluidos en el Anexo I, en cumplimiento del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999 y el artículo 54.1 del Reglamento de desarrollo.

Tercero.- Se modifican los Ficheros incluidos en el Anexo II, en cumplimiento del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999 y el artículo 54.2 del Reglamento de desarrollo.

Cuarto.- Se modifica la Disposición General publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 150 y con fecha 17 de noviembre de 2014, concretamente en relación a los Ficheros incluidos en el Anexo II-A, en cumplimiento del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999 y el artículo 54.2 del Reglamento de desarrollo.

Quinto.- Se suprimen los Ficheros incluidos en el Anexo III, en cumplimiento de del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999 y el artículo 54.3 del Reglamento de desarrollo.

Sexto.- Los ficheros que se recogen en los Anexos de este Decreto, se regirán por las disposiciones generales e instrucciones que se detallen para cada uno de ellos, y estarán sometidos, en todo caso, a las normas legales y reglamentarias de superior rango que les sean aplicables.

Séptimo.- En cumplimiento del artículo 55 del Reglamento de desarrollo de la Ley 15/1999, los Ficheros serán notificados para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos en el plazo de treinta (30) días a contar desde el día siguiente a la publicación de este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Octavo.- Notificar el presente Decreto a la Oficina Técnica Municipal, Departamento de Contratación, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Subvenciones, Departamento de Intervención de Fondos y Tesorería, Departamento de Gestión Tributaria y Recaudación, Departamento de Asuntos Sociales, Policía Local, Secretaría, a la Directora de la Guardería Municipal Infantil Iballa, Biblioteca Municipal, y a las Coordinadoras de la Residencia Municipal de la 3ª Edad La Inmaculada.

Noveno.- Dar traslado del presente Decreto a las Concejalías Delegadas de Deportes, Cultura, Bienestar Social, Hacienda, Política Territorial, Obras y Servicios.

Décimo.- Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión ordinaria que celebre.

Anexo I

Ficheros de nueva creación

Fichero: Usuarios Web

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: Usuarios Web.

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión integral de los usuarios de la página web del Ayuntamiento.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Usuarios de la web.

b.2) Procedencia: El propio interesado.

b.3) Procedimiento de recogida: Formularios cumplimentados por el propio interesado, en soporte papel o informático, o vía telemática.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF/DNI, Nombre y apellidos, dirección postal/electrónica.

Otras categorías de carácter personal: nombre de usuario.

c.2) Sistema de tratamiento: automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

Organismos obligados por ley.

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, Plaza de Las Américas, 4, 38800 San Sebastián de La Gomera, CIF: P3803600J.

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Básico.

Fichero: Concursos

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: Concursos.

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión integral de los concursos ofertados por el Ayuntamiento.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Ciudadanos.

b.2) Procedencia: Todas las personas que soliciten la participación en los concursos.

Procedimiento de recogida: Formularios.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF/DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.

Otros datos: Datos del concurso en el que participa.

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero Mixto.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

Empresas colaboradoras.

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, Plaza de Las Américas, 4, 38800 San Sebastián de La Gomera, CIF: P3803600J.

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Básico.

Fichero: Alumnos

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: Alumnos.

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión integral de los alumnos de la Escuela infantil.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Ciudadanos.

b.2) Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida: Formularios.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF/DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero Mixto.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

Organismos obligados por ley.

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, Plaza de Las Américas, 4, 38800 San Sebastián de La Gomera, CIF: P3803600J.

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Básico.

Fichero: Expedientes de Alumnos

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: Expedientes de Alumnos.

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión integral de los expedientes en soporte papel de los alumnos de la escuela infantil.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Ciudadanos.

b.2) Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida: Formularios.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF/DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.

Otros datos especialmente protegidos: Salud.

Datos de características personales (Datos de familia - Fecha de nacimiento - Lugar de nacimiento - Edad - Sexo - Nacionalidad - Lengua materna - Características físicas o antropométricas).

Datos económico-financieros y de seguros (Ingresos, rentas - Datos bancarios - Datos económicos de nómina).

Datos de transacciones (Sentencias judiciales de custodia y régimen de visitas).

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero en Soporte papel.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

Organismos obligados por ley.

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, Plaza de Las Américas, 4, 38800 San Sebastián de La Gomera, CIF: P3803600J.

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Alto.

Anexo II

Ficheros que se modifican

Órgano Responsable: Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

a) Identificación del fichero: Videovigilancia.

b) Apartados modificados: Finalidad y usos previstos: Vigilancia y seguridad.(Finalidades varias [Videovigilancia]); Control empresarial.

Anexo II-A

Modificación de la Disposición General publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 150 y con fecha 17 de noviembre de 2014 en relación a los siguientes ficheros:

Fichero: Registro General.

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: Registro General.

a.2) Finalidad y usos previstos: Registro de la documentación de entrada y salida del ayuntamiento.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Ciudadanos.

b.2) Procedencia: El propio interesado o su representante legal, Registros públicos, Entidad privada, Administraciones públicas.

Procedimiento de recogida: Formularios en papel y electrónicos.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF/DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.

Datos de características personales: Datos de estado civil. Datos de familia. Fecha de nacimiento. Lugar de nacimiento. Edad. Sexo. Nacionalidad. Lengua Materna. Características físicas o antropométricas

Circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda, situación militar, propiedades, posesiones, asociaciones, licencias, permisos, autorizaciones.

Información comercial: Actividades y negocios, licencias comerciales, suscripciones a publicaciones o a medios de comunicación, creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas.

Datos económico-financieros y de seguros: Ingresos, rentas, inversiones, bienes patrimoniales, créditos, préstamos, avales, datos bancarios, planes de pensiones o de jubilación, datos económicos de nómina, datos deducciones impositivas impuestos, seguros, hipotecas, subsidios, beneficios, historial crédito, tarjetas de crédito.

Transacciones de bienes y servicios: Bienes y servicios suministrados por el afectado, bienes y servicios

recibidos por el afectado, transacciones financieras, compensaciones e indemnizaciones.

c.2) Sistema de tratamiento: Mixto.

d) Comunicaciones de los datos previstas: A otros Órganos de la Administración del Estado, de la Comunidad Autónoma, y a otros Órganos de la Administración Local.

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países: no se prevén.

f) Órganos responsables del fichero:

Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, Plaza de Las Américas, 4, 38800 San Sebastián de La Gomera, CIF: P3803600J.

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Básico.

Fichero: Residencia de Mayores

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: Residencia de mayores.

a.2) Finalidad y usos previstos: Datos identificativos, datos de salud y datos de renta de los usuarios residentes. Incluyendo historias clínicas de los mismos.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Ciudadanos y residentes (ciudadanos y residentes).

b.2) Procedencia:

El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida: Formularios.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF/DNI, Núm. SS/Mutualidad, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Marcas Físicas, Firma/Huella.

Otros datos especialmente protegidos: Salud (Recabados con consentimiento expreso del afectado).

Datos de características personales (Datos de estado civil - Datos de familia - Fecha de nacimiento - Lugar de nacimiento - Edad - Sexo - Nacionalidad - Lengua materna - Características físicas o antropométricas).

Datos de circunstancias sociales (Características de alojamiento, vivienda - Propiedades, posesiones - Aficiones y estilos de vida - Pertenencia a clubes, asociaciones - Licencias, permisos, autorizaciones).

Datos económico-financieros y de seguros (Ingresos, rentas - Inversiones, bienes patrimoniales - Créditos, préstamos, avales - Datos bancarios - Planes de pensiones, jubilación - Datos económicos de nómina - Datos deducciones impositivas/impuestos - Seguros - Hipotecas - Subsidios, beneficios).

Datos de transacciones (Bienes y servicios suministrados por el afectado - Bienes y servicios recibidos por el afectado - Transacciones financieras - Compensaciones/Indemnizaciones).

c.2) Sistema de tratamiento: Mixto.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

Se prevén cesiones o comunicaciones de datos a organismos obligados por Ley.

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, Plaza de Las Américas, 4, 38800 San Sebastián de La Gomera, CIF: P3803600J.

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Alto.

Anexo III

Ficheros que se suprimen

Órgano Responsable: Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

a) Identificación del fichero: Usuarios de los servicios de la guardería.

b) Destino que vaya a darse a los datos o, en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción: Pasarán al fichero de Alumnos y el Fichero de Expedientes de Alumnos.

Motivos: Reorganización de ficheros.

c) Código de Inscripción: 2143510016.

Lo que se publica para general conocimiento.

En la Villa de San Sebastián de La Gomera, a 13 de enero de 2017.

El Alcalde-Presidente, Adasat Reyes Herrera.

VALLEHERMOSO

ANUNCIO

578

10288

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 16 de enero de 2017, se aprobaron la convocatoria y las bases específicas que han de regir la convocatoria pública del proceso selectivo, para la configuración de una lista de reserva de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, en régimen de derecho laboral temporal, en el Ayuntamiento de Vallehermoso.

Se adjuntan las bases específicas que regirán la convocatoria:

Bases específicas que han de regir la convocatoria pública del proceso selectivo, para la configuración de una lista de reserva de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, en régimen de derecho laboral temporal para el Ayuntamiento de Vallehermoso.

Primera: Objeto.

Constituye el objeto de las presentes bases, la regulación del procedimiento selectivo, mediante el sistema de concurso, para la configuración de una lista de reserva en la categoría de Auxiliar de Ayuda a Domicilio al efecto de formalizar contratos de trabajo de duración determinada, por las causas y plazos previstos en la legislación laboral.

Las contrataciones que se efectúen, en su caso, se realizarán como personal temporal para su contratación en régimen de derecho laboral, al amparo del artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará, en lo no dispuesto en estas bases, a lo establecido en las Bases Generales para la creación de bolsas de trabajo, con carácter temporal, en el Ayuntamiento de Vallehermoso (en adelante B.G.C.B.T.), publicadas en fecha de 14 de junio de 2013, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 78, así como lo dispuesto en las presentes Bases.

Segunda: Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en el punto 4º de las BGCBT así como estar, al menos, en posesión de la siguiente titulación o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:

- Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia, establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.

- Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o títulos equivalentes que establece el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

- Título de Técnico Atención Sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación, de algunos de los mencionados títulos.

Dichos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de la solicitud y deberán mantenerse en el momento de la contratación.

Tercera: Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes.

3.1. Quienes deseen participar en el proceso selectivo, deberán hacerlo cumplimentando debidamente la solicitud de participación que figura como Anexo I de estas Bases, debiendo acompañarla de la documentación relacionada en el punto 6º de las B.G.C.B.T Asimismo, será facilitada gratuitamente en el Registro General de la Corporación Municipal y publicada en la página web www.vallehermosoweb.es.

3.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esto es:

a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del preceptivo anuncio de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. De dicho plazo se dará publicidad a través de la publicación

en el Tablón de Anuncios sito en la Casa Consistorial (Plaza de La Constitución, de Vallehermoso) y en la página web municipal.

Cuarta: Admisión de aspirantes.

En relación con la admisión de aspirantes, aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, el plazo para presentar reclamaciones o subsanar los posibles que hayan motivado la exclusión del aspirante, será de diez (10) días hábiles.

Quinta: Derechos de examen.

No se establecen.

Sexta: Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador será designado por el Alcalde-Presidente de la Corporación y compuesto por un Presidente, un Secretario y tres vocales, entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo de las distintas Administraciones Públicas.

Todos los miembros del tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

La designación y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en las B.G.C.B.T.

Séptima: Sistema selectivo.

El sistema selectivo será el de concurso, dado el carácter práctico de las funciones inherentes al puesto de trabajo y a fin de comprobar fundamentalmente la experiencia, antigüedad y formación, en cuyo caso el baremo del proceso se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases.

A tales efectos, el proceso constará de una única fase, consistente en la valoración exclusivamente de aquellos méritos alegados por los aspirantes y obtenidos con anterioridad a esta convocatoria, para la que se fija una puntuación máxima total de 10 puntos, a ser otorgados con arreglo a los criterios que a continuación se significan.

A. Experiencia profesional: (puntuación máxima de 6 puntos).

Deberá referirse a las funciones y tareas propias del puesto de trabajo que pretenda cubrirse otorgándose las puntuaciones siguientes:

- Por cada mes completo de trabajo al servicio de Administraciones Públicas en un puesto de igual nivel y naturaleza: 0,10 puntos por mes. Si el contrato fuera a tiempo parcial, el porcentaje que suponga la jornada será multiplicado por la puntuación anterior. Y se acreditarán en este caso, conforme a lo siguiente:

- Certificado de los servicios prestados, en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, categoría profesional, los periodos de tiempo de trabajo, porcentaje de la jornada laboral (si es a tiempo completo o parcial), y las funciones o tareas desempeñadas. En el caso de haber prestado servicios como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en el Ayuntamiento de Vallehermoso, el aspirante deberá solicitarlo mediante la instancia general del Ayuntamiento en el momento de presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, y el certificado le será expedido de oficio por la Corporación.

- Por cada mes de trabajo al servicio de empresas privadas, públicas, trabajadores por cuenta propia en un puesto de igual nivel y naturaleza: 0,05 puntos por mes. Si el contrato fuera a tiempo parcial, el porcentaje que suponga la jornada será multiplicado por la puntuación anterior. En estos supuestos, la experiencia se acreditará conforme a lo siguiente:

- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre el periodo de alta y grupo de cotización.

- Copia compulsada del contrato de trabajo.

- En el caso de autónomos: original o copia compulsada de su situación de alta y/o baja en el impuesto de actividades económicas, y alta y/o baja en el régimen especial de autónomos de la Seguridad Social.

En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual constituirá mérito para el acceso a la función pública, de conformidad con el artículo 176.4 del 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.

B. Conocimientos y cursos de formación: (puntuación máxima de 4 puntos).

Deberá referirse a cursos de formación y capacitación profesional relacionados con las funciones inherentes al puesto de trabajo convocado, dejando a criterio del Tribunal Calificador la decisión acerca

de si el Curso presentado por el aspirante está o no relacionado con el contenido funcional del puesto de trabajo, impartido tanto por centros públicos o instituciones públicas, como por instituciones privadas con reconocimiento de oficialidad, que se valorarán de la siguiente manera:

- Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008 de 1 agosto, o por las vías equivalentes que se determinen: 1,50 puntos.

- Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008 de 1 agosto, o por las vías equivalentes que se determinen: 1,50 puntos.

- Los cursos se valorarán de acuerdo al siguiente baremo:

- Hasta 10 lectivas: 0,10 puntos por cada curso.
- Hasta 20 horas lectivas: 0,20 puntos por cada curso.
- Hasta 46 horas lectivas: 0,40 puntos por cada curso.
- De 46 horas lectivas en adelante: 0,50 puntos por cada curso.

No se valorarán los cursos en que no se especifique el número de horas de duración del mismo.

La formación se acreditará mediante la presentación de copia compulsada de diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo en el que se contenga mención expresa del número de horas, contenido y fecha de celebración.

Los cursos realizados en el extranjero deberán estar debidamente legalizados y traducidos al castellano.

Octava: Puntuación y orden de los candidatos.

La puntuación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la valoración de los méritos alegados tanto en experiencia profesional (apartado A), como en Conocimiento y Cursos de Formación (apartado B). En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá en primer lugar a la puntuación obtenida en la experiencia profesional. Si aún subsiste el empate, se estará a los que tengan mayor tiempo de servicios prestados en la administración pública, y, de subsistir este, se atenderá al criterio de mayor puntuación obtenida en la formación.

El orden definitivo de los aspirantes seleccionados vendrá determinado por la puntuación final obtenida

en el concurso siendo necesario obtener un mínimo de 1 punto para formar parte de las listas de reserva.

La lista provisional que contenga la valoración de los méritos se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal (www.vallehermosoweb.es). Esta lista será formulada por el Tribunal Calificador a partir del modelo de autobaremación (Anexo III) que aporte el aspirante.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite para haber obtenido los mismos, la fecha en que se publiquen las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los méritos contemplados en el sistema de autobaremación que no se acrediten documentalmente.

Novena: Relación ordenada de aspirantes y propuesta del Tribunal.

Una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento, una relación ordenada en función de la puntuación obtenida por quienes hayan superado el proceso selectivo, fijando un plazo de tres (3) días hábiles para que los aspirantes que lo deseen puedan pedir la revisión de sus puntuaciones. A tal fin, habrá de presentar la correspondiente solicitud en el Registro General del Ayuntamiento.

Una vez finalizado el plazo de revisión del que se derive la Lista de Reserva, por el Tribunal se propondrá al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, el orden de la Lista de Reserva a crear, la cual se aprobará por Resolución de la Alcaldía.

El funcionamiento de la lista de reserva constituida se regirá por lo dispuesto a tales efectos en las bases generales. En todo caso, se hace constar que en el caso de que la contratación sea urgente se podrán convocar mediante burofax hasta cinco candidatos y personados los aspirantes emplazados dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, se contratará por orden de lista de reserva al que corresponda.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

1. DATOS PERSONALES

D.N.I./ PASAPORTE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO			CÓDIGO POSTAL
POBLACIÓN		PROVINCIA	
NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

2. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Fotocopia compulsada D.N.I. / Pasaporte / Documento acreditativo de residencia, en vigor.
- Declaración responsable (Anexo III).
- Fotocopia compulsada del Título Oficial requerido en la Convocatoria (o credencial que acredite la homologación).
- Certificado médico oficial (según el punto 6.2. de las Bases Generales)
- Modelo de autobaremación (Anexo II) y documentación que acredite los méritos.
- Otros:

3. DISCAPACIDAD

- a) Reconocimiento de grado de discapacidad igual o superior al 33%: SI NO
- b) Solicitud de adaptación de personas con discapacidad: SI NO

4. SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

El/La abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne las condiciones exigidas en la Convocatoria citada y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. Asimismo declara que acepta y conoce íntegramente el contenido de las Bases Generales y Específicas que regulan el presente proceso selectivo. Además se hace constar que conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos recogidos formarán parte de un fichero, cuyo responsable es el Ayuntamiento de Vallehermoso. En caso de que no nos proporcione toda la información solicitada, no podremos tramitar su solicitud. Se le informa asimismo, sobre la posibilidad que Ud. tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos legalmente.

Ena.....de.....de 2017.

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

ANEXO III**DECLARACIÓN RESPONSABLE****DATOS PERSONALES**

D.N.I/ PASAPORTE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO			CÓDIGO POSTAL
POBLACIÓN		PROVINCIA	
NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

El / La abajo firmante DECLARA bajo su responsabilidad:

(nacionales españoles): no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el empleo o cargo público por resolución judicial firme.

(otra nacionalidad): no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

Ena.....de.....de 2017.

Fdo.:

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento así como en la página web municipal.

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde 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 de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 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 ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En Vallehermoso, a 25 de enero de 2017.

El Alcalde-Presidente, Emiliano Coello Cabrera.

VILLA DE ADEJE**Área de Buen Gobierno y Hacienda****Gestión Tributaria****ANUNCIO****579****10542**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de la Villa de Adeje de fecha 25 de noviembre de 2016 sobre modificación de las Ordenanzas Fiscales, de aplicación a partir de la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, que afecta a los siguientes textos reguladores:

1) 03-023A. Tasa por la prestación de servicios de inspección sanitaria, de seguridad y emisión de informes a solicitud de particulares. (modificación anexo de tarifas).

DESCRIPCIÓN	2017 IMPORTE (€)
HOTEL DE 5 ESTRELLAS	176
HOTEL DE 4 ESTRELLAS	152
HOTEL DE 3 ESTRELLAS	130
PENSIONES	52
RESIDENCIAS	91
GUARDERÍAS	36
CLÍNICAS	125
GIMNASIOS	65
OFICINAS	50
PELUQUERÍAS DE CABALLEROS Y BARBERÍAS	50
PELUQUERÍAS DE SEÑORAS	50
INSTITUTO DE BELLEZA	70
RESTAURANTES, CAFETERÍAS, CAFES, BARES CERVECERÍAS Y SALONES DE TE	90
HORCHATERÍA, HELADERÍA, CHOCOLATERÍAS, TABERNAS, SIDRERÍAS, BODEGONES	60
DEPÓSITOS, ESTABLECIMIENTOS, ALMACENES DE ALIMENTOS, BEBIDAS,ETC	60
CASINOS Y SOCIEDADES DE RECREO	130
CONSULTORIOS MEDICOS	70
CONSULTORIOS DE ANIMALES	60
FARMACIAS	70
ESTABLECIMIENTOS DE AGUAS MEDICINALES Y CARBÓNICAS	50
ESTABLECIMIENTOS DE PREPARACIÓN O ALMA- CENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	70
DROGUERÍAS, BAZARES, ESTANCOS, ETC	50
LABORATORIOS CLÍNICOS	70
AGENCIAS FUNERARIAS	80

CINEMATÓGRAFOS, TEATROS, LOCALES CON MÚSICA AMBIENTAL, ETC	105
GARAJES Y TODO LOCAL CON EXPEDIENTE INDUSTRIAL, INCOMODOS, INSALUBRES Y PELI- GROSOS	180
TAXIS Y AMBULANCIAS	30
VEHÍCULOS PARA TRANSPORTES DE ALIMENTOS Y BEBIDAS EN GENERAL	36
EN VIVIENDAS PARTICULARES	50
OTROS SERVICIOS NO ESPECIFICADOS EN EPÍ- GRAFES ANTERIORES	50

03-024A. Tasa por la prestación de servicios en la perrera municipal, pasará a denominarse Tasa por la prestación de servicios en el Centro Integral de Acogida de Animales Domésticos (CIAAD) del Ayuntamiento de Adeje y por recogida de plagas urbanas en domicilios particulares.

Se modifica artículo 2,7 y anexo de tarifas:

Artículo 2.- Hecho imponible.

- Recogida de perros y otros animales.

- Estancias en el Centro Integral de Acogida de Animales Domésticos.

- Sacrificio de animales por Veterinarios Colegiados.

- Recogida de plagas urbanas en domicilios particulares.

Artículo 7.- La recuperación de animales recogidos por los Servicios Municipales, se realizará en el CIAAD, previo abono de tasas.

Anexo de tarifas:

CONCEPTO	2017 IMPORTE (€)
EPÍGRAFE I - RECOGIDA DE PERROS Y OTROS ANI- MALES	IMPORTE (€)
Por recogida de cada animal en general:	12,00
Por captura de cada animal en caso de abandono:	300,00
EPÍGRAFE II - ESTANCIAS EN LA PERRERA MUNICI- PAL (CENTRO INTEGRAL DE ACOGIDA DE ANIMA- LES DOMÉSTICOS (CIAAD))	Euros/día
Estancias sanitarias por prescripción facultativa, al día:	5,10
Otras estancias, al día :	
para perros, gatos u otros animales de tamaño grande.	9,00
para perros, gatos u otros animales de tamaño medio.	7,00
para perros, gatos u otros animales de tamaño pequeño.	5,00
Por estancia del animal en el CIAAD por razón de cua- rentena como consecuencia de ataques a personas u otros animales:	20,00

EPÍGRAFE III.- POR OTROS CONCEPTOS.	IMPORTE
Por incineración o entrega a gestor de residuos autorizado de animales muertos, perros, gatos u otros identificados o de amo conocido:	70,00
En el caso que los poseedores o propietarios de los animales no quisieran seguir teniéndolos por motivos de vejez, enfermedad, imposibilidad o cuando después de haber comunicado a su propietario de forma fehaciente y no lo haya retirado del CIAAD en el periodo legalmente establecido y como consecuencia de ello sea preciso el sacrificio humanitario de los animales se tendrá que considerar lo siguiente:	
Tarifa por actuación de sacrificio por veterinario en función del tamaño del animal:	
Por animal de pequeño tamaño (perros, gatos u otros animales):	60,00
Por animal de mediano tamaño (perros, gatos u otros animales):	80,00
Por animal de gran tamaño (perros, gatos u otros animales):	90,00
Tarifa por actuación de sacrificio animal, solicitado por el propietario del mismo, incineración o entrega a gestor de residuos autorizado de animales muertos:	90,00
Por adopción, retirada propietario:	
Colocación Microchip:	40,00
Vacunación antirrábica:	25,00
Expedición Cartilla Sanitaria oficial:	3,00
Cambio de titularidad del animal:	8,00
Por comunicación fehaciente, mediante burofax :	14,00
Por expedición de certificación de los animales:	15,00
Por colocación de jaulas trampa para la captura y recogida de plagas urbanas (gatos, palomas, tórtolas principalmente) durante un mes en domicilios particulares:	40,00

En el caso que se intervenga en la recogida de un animal accidentado, y fuera preciso la intervención de un Veterinario Colegiado, además de los gastos que se deriven de la presente ordenanza fiscal, será exigido al propietario, por la Administración de Rentas Municipal, el/los gasto/s producido/s en las curas realizadas, previa la presentación de la factura del profesional; debiendo, en el momento de presentarse para la retirada del animal, justificar la realización del ingreso efectivo de la liquidación de tasas correspondientes en la Tesorería de Fondos Municipal.

Se hacen públicas la modificaciones íntegras en cumplimiento del artículo 17.4 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.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En la Villa de Adeje, a 24 de enero de 2017.

El Concejal del Área de Buen Gobierno y Hacienda,
Epifanio Jesús Díaz Hernández.

VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO

ANUNCIO

580

10466

Por Resolución de la Concejalía de Urbanismo; Costas; Montes; Desarrollo Local (Empleo, Comercio, Industria y Agricultura); Recursos Humanos y Régimen Interior; Economía y Hacienda nº 36/2017 de fecha 25 de enero de 2017, ha sido aprobado el Padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica correspondiente al ejercicio de 2017, lo que por medio del presente se hace público a efectos de que durante el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, puede observarse el citado padrón y presentar las reclamaciones u observaciones que se estimen pertinentes.

En el supuesto que en el citado plazo no se presentasen reclamaciones ni alegaciones se entenderán aprobado definitivamente sin necesidad de nueva aprobación.

En la Villa de La Matanza de Acentejo, a 25 de enero de 2017.

El Concejal Delegado, Miguel Ángel Pérez Pío.

VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA

ANUNCIO

581

8407

Mediante Decreto núm. 020/2017, de fecha 13 de enero de 2017, la Sra. Alcaldesa-Presidenta, dispuso su sustitución en el ejercicio de su cargo, a favor del Primer Teniente de Alcalde, don Cayetano José Silva Hernández, los días 16 y 17 de enero de 2017, ambos inclusive.

Villa de San Juan de la Rambla, a 13 de enero de 2017.

El Secretario, Fernando Alonso Díaz.

VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO**A N U N C I O****582****8264**

Mediante Resolución de la Concejala Delegada de Personal número 001/2017 del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, de fecha 13 de enero, se aprobaron las bases que han de regir en la convocatoria para la configuración de una Lista de Reserva de Monitores de Lenguaje Musical, en régimen laboral temporal que a continuación se reproduce textualmente:

1º.- Convocar, por el procedimiento ordinario, las pruebas selectivas, mediante concurso-oposición, para la configuración de una Lista de Reserva de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, en régimen de laboral temporal y que se regirá por las siguientes Bases:

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE MONITORES DE LENGUAJE MUSICAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL.

BASES GENERALES

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.- El objeto de esta convocatoria es la configuración, mediante el sistema de **concurso-oposición**, de una **LISTA DE RESERVA DE MONITORES DE LENGUAJE MUSICAL** en régimen laboral temporal.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes: Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

A) Requisitos generales:

1.- Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

A tal efecto, los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 a las que no puedan acceder los nacionales de otros Estados.

Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Todos los aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

g) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (LOE), Graduado en Educación Secundaria (LONSE), Graduado Escolar (Ley 14/1970), Bachiller Elemental (Plan del 1957) o Técnico Auxiliar (Ley 14/1970). En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de lacedencial que acredite su homologación.

h) Haber abonado los derechos de examen.

B) Aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial:

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, sin que puedan ser excluidos por estas causas, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En todas las pruebas selectivas se establecerán las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para las personas con discapacidad que lo soliciten, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la prueba.

Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas del candidato para acceder al proceso selectivo.

Asimismo, el/la aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 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), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de las plazas convocadas.

En la resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

C) Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación.

TERCERA.- Instancias, lugar y plazo de presentación: Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en las instancias que les sean facilitadas por el Ayuntamiento, y presentarlas en el Registro General de la Corporación, o en cualquiera de los Registros a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **10 días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En el caso de presentar las solicitudes en cualquiera otro de los Registros a los que se refiere la Ley 39/2015, el interesado deberá acreditar con el resguardo correspondiente, la fecha de presentación, y comunicar el mismo día al Ayuntamiento por fax (922-580176), la remisión de la instancia.

Junto con la solicitud deberá acompañar los siguientes documentos:

A) Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de su original para su compulsada de DNI en el caso de españoles, si se trata de extranjeros comunitarios presentarán el certificado de Inscripción en el Registro Central de Extranjeros y en el caso de extranjero no comunitario tarjeta de residencia con autorización de trabajo, en vigor.

B) Copia auténtica o fotocopia compulsada del título académico exigido o del certificado acreditativo del mismo, o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establece la equivalencia o, en su defecto, habrá de acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.

C) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:

1. La certificación de reconocimiento de grado de minusvalía.
2. La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto de el/la aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspira y las adaptaciones necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

D) Justificante del ingreso de los derechos de examen. Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de OCHO EUROS (8€), serán satisfechos en la Tesorería del Ayuntamiento, o mediante ingreso directo en la Cuenta Corriente /IBAN ES22 30581306412732000017) de la entidad Caja Rural de Canarias, sucursal de La Victoria de Acentejo, indicando Nombre y Apellidos y convocatoria a la que se presenta, debiendo en ambos casos presentar justificante de ingreso, junto con la solicitud.

Estarán exentos del pago de la tasa las personas que, en el momento de presentación de la correspondiente solicitud de participación, se encuentren en las siguientes situaciones y cumplan los siguientes requisitos:

- Personas inscritas como demandantes de empleo debiendo presentar junto con la solicitud de participación certificado acreditativo emitido por el Servicio Canario de Empleo, en el que se indique la fecha desde la cual esta desempleado.
- Asimismo, quedarán exentas del pago de las tasas las personas con discapacidad igual o superior al 33% quienes deberán los certificados a que hace referencia el apartado c) de esta base.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.- La presentación de las instancias por los aspirantes supondrá la aceptación de las bases reguladoras de este procedimiento selectivo, así como de los anexos que desarrollen las pruebas de que se traten, que constituyen la normativa de la misma.

En el caso de que se aprecie inexactitud fraudulenta en la documentación aportada por alguno de los aspirantes, este quedará automáticamente excluido del proceso de selección, previa audiencia al interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, y en el caso de que haya solicitudes que subsanar, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y

excluidos, especificando de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de **diez días hábiles** a contar a partir de la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento (www.lavictoriadeacentejo.es). En el caso de no haber aspirantes excluidos, la lista publicada se entenderá definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, en su caso, el Sr. Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos que igualmente se publicará en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento.

Reclamación contra la lista definitiva de aspirantes: De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse recurso en los términos establecidos en esta ley.

QUINTA.- Tribunal Calificador:

5.1. Composición. El Tribunal Calificador estará integrado por cinco miembros (un presidente, tres vocales y un secretario, con voz y voto), designándose igual número de suplentes. Todos ellos deberán ser empleados públicos y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos, sin que mayoritariamente puedan pertenecer al cuerpo de selección.

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.

El personal de elección o de designación política y el personal eventual no podrán formar parte del Tribunal Calificador.

5.2. Designación. La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes se hará por resolución del Sr. Alcalde una vez aprobada la lista definitiva de Aspirantes admitidos y excluidos.

5.3. Actuación. El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del Presidente y Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Previo convocatoria del Presidente designado, el Tribunal Calificador celebrará su primera sesión antes de la realización del primer ejercicio del procedimiento selectivo y en la misma acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

5.4. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal Calificador deberán plantear su abstención, para no formar parte del mismo, cuando pudieran estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 23 Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cualquiera de estas circunstancias al Sr. Alcalde para su toma en consideración.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal Calificador cuando, a su juicio, concurren en los mismos las circunstancias previstas en este apartado.

5.5. Asesores especialistas. Si fuese necesario, dada la naturaleza de los ejercicios, podrán nombrarse, a propuesta del Tribunal, por el órgano competente en materia de personal, asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto.

5.6. Personal colaborador. El Sr. Alcalde a propuesta del Tribunal Calificador, podrá nombrar personal al servicio de la Administración Pública para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del Presidente del Tribunal, al desarrollo de tareas de llamamiento de aspirantes, entrega y recogida de documentos y otras análogas. La relación del personal colaborador se expondrá en lista certificada por el Secretario del Tribunal, en el lugar de celebración de los ejercicios, antes del inicio de los mismos.

5.7. Indemnizaciones o dietas. Los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, el personal colaborador tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia que se atribuyen a los Tribunales de la categoría tercera, conforme a lo establecido en el **Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio** (artículos 29 y siguientes, en relación con el artículo 2.1e). El número máximo de asistencias a devengar por los miembros del Tribunal será de veinte. A estos efectos, el Secretario del Tribunal expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones del citado Tribunal.

5.8. Confidencialidad de los ejercicios. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los aspirantes.

SEXTA.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas. Sistema selectivo.

El primer ejercicio se celebrará en el lugar, fecha y hora señalados mediante resolución de Alcaldía en el mismo acto de designación del Tribunal Calificador.

La convocatoria para los ejercicios siguientes se efectuará por el Tribunal mediante resolución de su Presidente que se expondrá al público en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica de la web municipal www.lavictoriadeacentejo.es

Las fechas de los ejercicios de la fase de oposición serán publicadas en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica de la web municipal www.lavictoriadeacentejo.es.

En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad. Asimismo, en cualquier momento del procedimiento, si el Tribunal tuviese conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria y previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión al Sr. Alcalde-Presidente, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas a los efectos precedentes.

En la prueba selectiva se establecerá, en su caso y para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que éstas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Cuarta, apartado C.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, dado el carácter de unidad de acto de la convocatoria, al que deberán acudir provistos con original de su documento nacional de identidad o documento que la acredite fehacientemente. La no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios o pruebas en el momento de ser llamados o la deficiente acreditación de su personalidad determinará la exclusión del opositor de forma automática del proceso selectivo.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "H". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "H", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "I", y así sucesivamente. Todo ello de conformidad con la Resolución de 24 de febrero de 2016, de la

Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

El sistema selectivo de los aspirantes será el de concurso-oposición.

La puntuación máxima alcanzable será de diez puntos (10 puntos). Donde la puntuación final obtenida en la fase de oposición tendrá un peso de 60% y la del concurso un peso del 40%.

A.- FASE DE OPOSICIÓN. Constará de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: de naturaleza teórica. Se valorará entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para acceder al segundo ejercicio.

Consistirá en contestar en el plazo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 30 preguntas tipo test elaborado en relación al temario anexo. Cada pregunta constará de cuatro respuestas alternativas, siendo únicamente una la correcta. Las respuestas correctas puntuarán positivamente, las preguntas no contestadas no tendrán valoración alguna y cada 3 respuestas contestadas de forma incorrecta descontarán una correcta.

Segundo ejercicio: De naturaleza práctica.

Consistirá en la realización de varios supuestos prácticos adecuados al desempeño de las tareas del puesto de trabajo de Monitor de Lenguaje Musical. Se valorará entre 0 a 10 puntos cada supuesto, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlos. Los supuestos prácticos estarán relacionados con la parte específica del anexo-temario de estas bases.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento de la adecuada interpretación de la normativa aplicada y recursos sociales aplicados.

La calificación de segundo ejercicio se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de puntuaciones. Las calificaciones del tribunal deberán aparecer, al menos, con tres decimales.

Cuando entre la puntuación otorgada por algún miembro del Tribunal y la media de las puntuaciones otorgadas por el resto de los miembros del Tribunal exista una diferencia de dos o más enteros entre éstas, será automáticamente excluida, y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar, Si ello no fuera posible el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

Las calificaciones de cada ejercicio y la calificación final se harán públicas en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento.

Puntuación final de la fase de oposición: Una vez superado los dos ejercicios, la puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

Puntuación final fase oposición= ((P1*0,40) + (P2*0,60))*0,60

Siendo:

P1: Puntuación obtenida en el primer ejercicio (teórico).

P2: Puntuación obtenida en el segundo ejercicio (práctico).

B.- FASE DE CONCURSO.

La valoración máxima de la fase de concurso es de 4 puntos que equivalen al 40% del concurso-oposición.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado dicha fase. Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de presentar la solicitud de admisión en las pruebas selectivas.

Publicada en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica de la web municipal, la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición, dispondrán de **5 días hábiles** para presentar originales o fotocopias compulsadas de los méritos que pretendan hacer valer en la fase de concurso debiéndose tener en cuenta que sólo se valorarán los méritos que posean a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

No tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

El tribunal calificador aplicará el siguiente baremo de méritos, que harán referencia a la experiencia profesional y a la formación del aspirante:

- **Experiencia Profesional:** se valorará hasta un máximo de **2,75 puntos**:

.- **0,030 puntos** por cada mes de servicio en cualquier Administración Pública o en cualquier empresa privada ejerciendo funciones de Monitor de Lenguaje Musical o equivalentes.

.- **0,015 puntos** por cada mes de servicio en cualquier empresa privada o en entidades sin ánimo de lucro ejerciendo funciones de Monitor de Lenguaje Musical o equivalentes.

- **Formación:** se valorará hasta un máximo de **1,25 puntos** los cursos relacionados, únicamente con el puesto que se convoca mediante la emisión del comprobante o certificado a razón de:

- .- Hasta 20 horas lectivas: **0,15 puntos** por cada curso.
- .- De 21 horas y hasta 40: **0,20 puntos** por cada curso.
- .- De 41 horas y hasta 80: **0,25 puntos** por cada curso.
- .- De 81 horas y hasta 160: **0,35 puntos** por cada curso.
- .- De 161 horas o más: **0,50 puntos** por cada curso.

Cuando las certificaciones o diplomas no especifiquen el número de horas, y solo figura su duración en días, equivaldrá a 5 horas por día. Si se trata de créditos universitarios, la equivalencia será de 5 horas por crédito.

El desempeño de un puesto de trabajo reservado al personal eventual no constituirá mérito para el acceso a la función pública, de conformidad con el artículo 176.4 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril.

Calificación final del concurso-oposición: La calificación final será la resultante de sumar la puntuación final obtenida en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso. Ésta deberá aparecer con al menos tres decimales.

El anuncio de las calificaciones otorgadas a los ejercicios en la fase de oposición y el anuncio de la valoración de méritos establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para que el aspirante pueda solicitar su revisión, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

Acreditación de los méritos: El sistema de acreditación de los méritos alegados será el siguiente:

a) Acreditación de la experiencia profesional en Administraciones Públicas: Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de la duración, tipo de funciones y tareas desempeñadas.

b) **Acreditación de la experiencia en empresa pública/privada:** Certificado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre el periodo de alta y grupo de cotización, acompañado de copia compulsada del contrato de trabajo, certificación de la empresa acreditativa de las funciones desempeñadas (en el caso de tratarse de una categoría de la misma familia profesional que la plaza convocada, pero que no coincide exactamente con la denominación o el grupo de cotización correspondiente al de la plaza objeto de la convocatoria) y, en su caso, certificación de la naturaleza pública de dicha empresa.

c) **Acreditación de la formación específica:** se presentará fotocopia compulsada, o acompañada del original para su compulsada, de diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo.

SÉPTIMA.- Relación de aprobados y propuesta de selección: Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento la propuesta de relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación.

El orden definitivo de los aspirantes aprobados estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición. En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá, en primer lugar, a la puntuación obtenida en el desarrollo del segundo ejercicio. Si aún subsiste el empate, se estará a los que tengan mayor puntuación en el primer ejercicio.

OCTAVA.- Lista de Reserva:

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo configurarán, una “lista de reserva” con el orden de puntuación obtenido en el concurso-oposición y atendiendo a lo establecido en el artículo 13 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 Autónoma de Canarias (BOC 40, de 24/2/2011; c.e. BOC3/05/2011).

La lista, que será aprobada por el órgano competente, se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en el apartado de sede electrónica de la página web del Ayuntamiento. Será utilizada por este Ayuntamiento a efectos de contrataciones laborales temporales futuras de la categoría profesional objeto de la presente convocatoria pública, y no crea ningún vínculo entre el aspirante y esta Administración Local. Dicha lista configurada estará en vigor hasta que se apruebe otra nueva lista de reserva.

El llamamiento de los integrantes de la lista se realizará por estricto orden de puntuación, mediante mensaje de texto, fax o mail, previa aceptación de los componentes que configurarán la lista de reserva, tanto para la cobertura de vacantes hasta su cobertura definitiva, como para la sustitución del titular con derecho a reserva de su puesto de trabajo hasta su reincorporación.

La renuncia a la contratación de los aspirantes en un determinado momento, implicará la renuncia del puesto que ocupa en la lista, no volviendo a ser llamado hasta que sean llamados todos los aspirantes de la citada lista.

Excepcionalmente podrá mantenerse a un candidato en el lugar ocupado originalmente en la lista, a los efectos de ser llamado cuando proceda, en caso de que documentalmete acredite la imposibilidad de ser contratado por encontrarse en situación de baja médica o baja por maternidad.

La baja voluntaria del trabajador contratado supondrá a su vez su exclusión automática de la lista de reserva.

En el supuesto de extinción del contrato por expiración del tiempo convenido, o realización de la obra o servicio objeto del contrato, el trabajador pasará a ocupar el mismo puesto que ocupaba en la lista de reserva.

NOVENA.- Aportación de documentación:

A medida que vayan surgiendo las distintas necesidades de contratación, los aspirantes llamados, presentará en el plazo de 5 días naturales la siguiente documentación:

a) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.

b) Declaración jurada o promesa de no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

c) El aspirante contratado o nombrado quedará sometido desde dicho momento al régimen de incompatibilidades vigente. Para ello será necesaria la declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, indicando asimismo, que no realizan actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad con anterioridad a la suscripción del contrato o toma de posesión. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del artículo 13 del Real Decreto 598/85, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los organismos y empresas dependientes."

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados, los aspirantes llamados para ser contratados, no presentaran la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación en el concurso-oposición.

Quienes ya tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Administración u Organismos del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

DÉCIMA.- La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

UNDÉCIMA.- En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, y demás disposiciones concordantes en la materia; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.

ANEXO-TEMARIO

Parte General

- Tema 1.- Organización municipal. Concepto. Clase de órganos. Estudio de cada uno de los órganos.
Tema 2.- Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Derechos. Deberes. Régimen disciplinario.
Tema 3.- Procedimiento administrativo: iniciación y ordenación.

Parte Específica

- Tema 4.- La Voz y su fisiología. Respiración, relajación y vocalización.
Tema 5.- Entonación, afinación y empaste.
Tema 6.- La armonía. Cualidades del sonido.
Tema 7.- El tempo musical.
Tema 8.- La melodía. La importancia de la melodía en el lenguaje musical.
Tema 9.- La notación musical.

En La Victoria de Acentejo, a 13 de enero de 2017.

La Concejala Delegada de Personal, Dulce María Gutiérrez González.

VILLA DE TEGUESTE

ANUNCIO

583

8683

Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia se aprobó el padrón de deudores por precio público del servicio de centro de día de mayores y servicio de ayuda a domicilio, correspondiente al mes de diciembre de 2016, que estará expuesto al público en la oficina de Recaudación, sita en Plaza San Marcos, 1, de lunes a viernes, en horario de 8:30 a 13:30 horas. El período de exposición pública será de treinta días contados desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados pueden examinar el padrón y formular alegaciones.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2.a) de del Real Decreto Ley 2/2004, de 5 de marzo, por el

que se aprueba el texto refundido de la Reguladora de las Haciendas Locales contra las liquidaciones comprendidas en el padrón podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Alcalde-Presidente en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón.

En cumplimiento del artículo 124.3 de la Ley General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine la exposición al público del padrón.

En la Villa de Tegueste, a 16 de enero de 2017.

El Alcalde, José Manuel Molina Hernández.

**CONSORCIO DE TRIBUTOS
DE LA ISLA DE TENERIFE****A N U N C I O****584****10533**

Habiendo transcurrido treinta días hábiles desde la exposición al público de la Ordenanza Fiscal General de los tributos y demás ingresos de derecho público encomendados al Consorcio de Tributos de Tenerife, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 147, de 7 de diciembre de 2016, y no habiéndose presentado reclamación ni sugerencia alguna, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el presente, se hace público que ha quedado definitivamente aprobada dicha Ordenanza, cuyo texto íntegro es el siguiente:

“ORDENANZA FISCAL GENERAL DE LOS TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO ENCOMENDADOS AL CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE.**TÍTULO I****Normas tributarias de carácter general****Artículo 1. Carácter de la ordenanza.**

1. La presente ordenanza se aprueba, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 106.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en desarrollo de lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, e igualmente en desarrollo del apartado e) del artículo 7 y Disposición Adicional Cuarta de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y de las demás normas concordantes.

2. Contiene las normas aplicables al ejercicio de las competencias del Consorcio de Tributos de Tenerife en las materias de gestión, liquidación, recaudación y revisión de los actos de aplicación de tributos e ingresos de derecho público, en cuanto estas funciones se ejerzan por encomienda o delegación de las entidades que lo integran.

3. En lo no previsto en esta Ordenanza, se atenderá a la regulación establecida en los reglamentos generales de desarrollo de la Ley General Tributaria.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Esta Ordenanza será de aplicación, en lo que proceda, a todos los recursos encomendados al Consorcio de Tributos.

TÍTULO II
La relación jurídico tributaria

CAPÍTULO I
Los obligados tributarios

Artículo 3. Domicilio fiscal.

1. El domicilio fiscal es el lugar de localización del obligado tributario en sus relaciones con la Administración tributaria:

a) Para las personas físicas, es el lugar donde tengan su residencia habitual. No obstante, para las personas físicas que desarrollen principalmente actividades económicas, la Administración tributaria municipal podrá considerar como domicilio fiscal el lugar donde esté efectivamente centralizada la gestión administrativa y la dirección de las actividades desarrolladas. Si no pudiera establecerse dicho lugar, prevalecerá aquel donde radique el mayor valor del inmovilizado en el que se realicen las actividades económicas.

b) Para las personas jurídicas y las entidades a las que se refiere el apartado 4 del artículo 35 de la Ley General Tributaria, es su domicilio social, siempre que en él esté efectivamente centralizada su gestión administrativa y la dirección de sus negocios. En otro caso, se atenderá al lugar en el que se lleve a cabo dicha gestión o dirección.

Cuando no pueda determinarse el lugar del domicilio fiscal de acuerdo con los criterios anteriores prevalecerá aquel donde radique el mayor valor del inmovilizado.

2. Los obligados tributarios deberán comunicar su domicilio fiscal y el cambio del mismo a la Administración tributaria, mediante declaración expresa a tal efecto, sin que el cambio de domicilio produzca efecto frente a la misma, hasta que se cumpla con dicho deber de comunicación. La Administración podrá comprobar y rectificar el domicilio fiscal declarado por los obligados tributarios.

3. El incumplimiento de la obligación establecida en el número anterior constituirá infracción leve.

CAPÍTULO II
La deuda tributaria
Sección 1ª El pago

Artículo 4. Legitimación, lugar de pago y forma de pago.

1. Cualquier persona puede efectuar el pago, salvo que al órgano competente para la recaudación le conste con carácter previo y de forma fehaciente la oposición del deudor.

La oposición del deudor no surtirá efectos respecto de cualquier persona obligada a realizar el ingreso en virtud de una disposición legal o reglamentaria.

El tercero que pague la deuda no estará legitimado para ejercitar ante la Administración los derechos que corresponden al obligado al pago. Sin embargo, podrá ejercitar los derechos que deriven a su favor exclusivamente del acto del pago, en especial, las acciones civiles pertinentes. Se exceptúa de este supuesto, aquellos terceros que hubieran abonado indebidamente deudas a través de domiciliación por error de la Administración Tributaria.

2. Los pagos realizados a órganos no competentes para recibirlos o personas no autorizadas para ello no liberarán al deudor de su obligación de pago, sin perjuicio de las responsabilidades de todo orden en que incurra el perceptor indebido.

Artículo 5. Medios y momento del pago en efectivo.

1. El pago de las deudas y sanciones tributarias que deba realizarse en efectivo se podrá hacer siempre en dinero de curso legal **y en los lugares autorizados a tal efecto.**

Asimismo se podrá realizar por alguno de los siguientes medios, con los requisitos y condiciones que para cada uno de ellos se establecen en la presente ordenanza y siguiendo los procedimientos que se dispongan en cada caso:

- a) Cheque.
- b) Tarjeta de crédito y débito.
- c) Transferencia bancaria.
- d) Domiciliación bancaria y cargo en cuenta
- e) Giro postal.
- f) Cualesquiera otros que se autoricen expresamente por la Presidencia, previo informe de la Tesorería General.

2. El pago en efectivo de las deudas no tributarias se efectuará por los medios que autorice su propia normativa. Si no se hubiera dispuesto regla especial, el pago deberá realizarse por los medios citados en el apartado anterior.

3. Se entiende pagada en efectivo una deuda cuando se ha realizado el ingreso de su importe en las entidades colaboradoras o entidades que, en su caso, presten el servicio de caja o demás personas o entidades autorizadas para recibir el pago. Los ingresos se realizarán de lunes a viernes excepto los días no laborables. Los plazos cuyos vencimientos coincidan con un sábado quedan trasladados a primer día hábil siguiente.

4. No obstante, cuando el pago se realice a través de entidades de depósito u otras personas autorizadas, la entrega al deudor del justificante de ingreso liberará a éste desde la fecha que se consigne en el justificante y por el importe que figure en él, quedando obligada la entidad o intermediario financiero frente al Consorcio de Tributos desde ese momento y por dicho importe, salvo que pudiera probarse fehacientemente la inexactitud de la fecha o el importe que conste en la validación del justificante.

5. Las órdenes de pago dadas por el deudor a las entidades de depósito y otras personas autorizadas para recibir el pago no surtirán por sí solas efectos liberatorios, sin perjuicio de las acciones que correspondan al ordenante frente a la entidad o persona responsable del incumplimiento.

6. En los casos en que un deudor, por una deuda en período ejecutivo, realice un ingreso en la Tesorería del ente acreedor, el mismo no tendrá efectos liberatorios frente al Consorcio de Tributos hasta su contabilización por el mismo, sin perjuicio de la consideración de la fecha del ingreso a los efectos del cálculo de recargos e intereses. La previsión de este apartado alcanzará sólo a los recursos en los que el Consorcio de Tributos no realice la recaudación voluntaria.

7. La Presidencia, previo informe de la Tesorería, regulará los requisitos y condiciones para que el pago pueda efectuarse utilizando técnicas y medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

Artículo 6. Pago mediante cheque.

1. Los pagos que deban efectuarse en las cajas consorciales podrán hacerse mediante cheque, que deberá reunir, además de los requisitos generales exigidos por la legislación mercantil, los siguientes:

- a) Ser nominativo a favor del Consorcio de Tributos de Tenerife.
- b) Ya sea bancario o de cuenta corriente, estar debidamente conformado o certificado por la entidad de crédito, en fecha y forma.
- c) El nombre o razón social del librador, que se expresará debajo de la firma con toda claridad.

2. La entrega del cheque liberará al obligado al pago por el importe satisfecho, que podrá contraerse a uno o varios débitos para su pago de forma simultánea, cuando sea hecho efectivo. En tal caso, surtirá efectos desde la fecha en que haya tenido entrada en la caja correspondiente. Excepcionalmente, ante la recepción por correo de un cheque que reúna los requisitos a) y c) anteriores se atenderá a la gestión de su cobro, no surtiendo efectos liberatorios hasta que se haga efectivo.

Artículo 7. Pago mediante tarjeta de crédito y débito.

1. Será admisible el pago mediante tarjetas de crédito y débito, a través de los medios de las entidades que presten el servicio de caja por TPV, siempre que la tarjeta a utilizar se encuentre incluida entre las que, a tal fin, sean admitidas por el Consorcio de Tributos.

2. El límite de los pagos a realizar vendrá determinado por el asignado por la entidad emisora individualmente a cada tarjeta y que, en ningún caso, podrá superar la cantidad que se establezca por la Tesorería General por cada documento de ingreso, no pudiendo simultanearse, para un mismo documento de ingreso, con cualquier otro de los medios de pago admitidos.

3. Los importes ingresados por los obligados al pago a través de tarjetas de crédito o débito no podrán ser minorados como consecuencia de descuentos en la utilización de tales tarjetas o por cualquier otro motivo.

4. La eficacia liberatoria del pago mediante tarjeta de crédito o débito quedará condicionada a la efectiva entrada del importe en la cuenta restringida de ingresos mediante TPV. En tal caso, surtirá efectos desde la fecha en que se haya ejecutado la operación.

Artículo 8. Pago mediante transferencia bancaria.

1. Será admisible el pago mediante transferencia bancaria a alguna de las cuentas corrientes restringidas de ingreso únicamente en aquellos supuestos en que así se le comunique al obligado al pago por la unidad recaudatoria competente.

2. El mandato de la transferencia será por importe igual al de la deuda; habrá de expresar el concepto tributario concreto a que el ingreso corresponda, y contener el pertinente detalle cuando el ingreso se refiera y haya de aplicarse a varios conceptos.

3. Simultáneamente al mandato de transferencia el ordenante pondrá en conocimiento de la unidad recaudatoria competente la fecha, importe y la Entidad financiera receptora de la transferencia, así como el concepto o conceptos tributarios a que corresponde.

4. Se considerará momento del pago la fecha en que haya tenido entrada el importe correspondiente en cuentas corrientes, quedando liberado desde ese momento el obligado al pago.

Artículo 9. Pago mediante cargo en cuenta y domiciliación bancaria.

1. El pago mediante cargo en cuenta y domiciliación bancaria se realizará en los supuestos y con los requisitos regulados en este artículo.

2. En el supuesto de aplazamientos, fraccionamientos y otros ingresos distintos de los de vencimiento periódico y notificación colectiva, el cargo en cuenta o domiciliación bancaria deberá ajustarse a los siguientes requisitos:

a) Que el obligado al pago sea titular de la cuenta en que domicilie el pago y que dicha cuenta se encuentre abierta en una entidad de depósito.

b) Que el obligado al pago comunique su orden de domiciliación al Consorcio de Tributos, a través de los medios establecidos.

c) En los casos de liquidaciones de notificación individual e ingreso directo, qué tal forma de pago se encuentra autorizada previamente para el correspondiente concepto y así conste en la notificación.

3. El pago de los tributos periódicos que son objeto de notificación colectiva podrá realizarse mediante domiciliación en entidades de depósito, ajustándose a las condiciones que se detallan a continuación:

a) Solicitud dirigida al Consorcio de Tributos, que establecerá los requisitos formales de admisión de solicitud, bajo el criterio de máxima simplicidad de trámites para el obligado al pago.

b) Las domiciliaciones de pago tendrán validez por tiempo indefinido, pudiéndose anular en cualquier momento. Asimismo podrán ser modificadas mediante traslado a otras cuentas o entidades de depósito, poniéndolo en conocimiento del Consorcio de Tributos dentro del plazo a que se refiere el apartado siguiente.

c) La Tesorería General establecerá, en cada momento, la fecha límite para la admisión de solicitudes de alta y modificación de domiciliación y el período a partir del cual surtirán efecto. En defecto de previsión expresa, las solicitudes de domiciliación, modificación o traslado habrán de realizarse con una antelación mínima de un mes antes del comienzo del plazo de ingreso en período voluntario establecido para el ingreso del tributo de que se trate; las efectuadas con posterioridad a dicho plazo surtirán efecto a partir del período siguiente.

4. Los pagos efectuados mediante domiciliación bancaria se entenderán realizados en la fecha de cargo en cuenta de dichas domiciliaciones, considerándose justificante del ingreso el que a tal efecto expida la entidad de depósito donde se encuentre domiciliado el pago, debiendo recoger los datos identificativos de la deuda correspondiente.

5. Los pagos mediante el sistema enunciado en este artículo podrán domiciliarse en cuenta que no sea de titularidad del obligado, siempre que el titular de dicha cuenta autorice la mencionada domiciliación.

Artículo 10. Pago mediante giro postal.

1. Cuando así se indique en la notificación, los pagos en efectivo de las deudas tributarias que hayan de realizarse en las Cajas consorciales podrán efectuarse mediante giro postal.

2. Los sujetos pasivos consignarán, sucintamente, en el "talón para el destinatario" que integra el impreso de imposición, los datos referentes al remitente y domicilio, sujeto pasivo, tributo o exacción de que se trate, período impositivo, número de recibo o liquidación, objeto tributario y, en su caso, situación del mismo. Sin perjuicio de lo anterior, al mismo tiempo de imponer el giro, cursarán el ejemplar de la declaración o notificación, según los casos, al Consorcio de Tributos, consignando en dicho ejemplar, la Oficina de correos o estafeta en que se haya impuesto el giro, fecha de imposición y número que aquella le haya asignado.

3. Los ingresos por este medio se entenderán a todos los efectos realizados en el día en que el giro se haya impuesto.

Artículo 11. Justificantes y certificaciones de pago.

1. El que pague una deuda tendrá derecho a que se le entregue justificante del pago realizado.

El pago de las deudas tributarias solamente se justificará mediante la exhibición del documento que, de los enumerados en el apartado siguiente, proceda.

2. Los justificantes del pago en efectivo serán, según los casos:

- a) Los recibos.
- b) Las cartas de pago suscritas o validadas por órganos competentes o por entidades autorizadas para recibir el pago.
- c) Los resguardos expedidos por las entidades de depósito donde se encuentre domiciliado el pago.
- d) Las certificaciones acreditativas del ingreso efectuado.
- e) Cualquier otro documento al que se otorgue expresamente el carácter de justificante de pago por el órgano municipal competente.

3. Los justificantes de pago en efectivo deberán indicar, al menos, las siguientes circunstancias:

a) Nombre y apellidos o razón social completa, número de identificación fiscal, si consta, y domicilio del deudor.

- b) Concepto, importe de la deuda y período a que se refiere.
- c) Fecha de pago.
- d) Órgano, persona o entidad que lo expide.

4. Cuando los justificantes de pago se extiendan por medios mecánicos, las circunstancias del apartado anterior podrán expresarse en clave o abreviatura suficientemente identificadoras, en su conjunto, del deudor y de la deuda satisfecha a que se refieran.

5. El deudor podrá solicitar de la Administración certificación acreditativa del pago efectuado quedando ésta obligada a expedirla.

Sección 2ª Otras formas de extinción de la deuda tributaria

Artículo 12. Compensación.

1. Las deudas de derecho público encomendadas al Consorcio de Tributos, tanto en período voluntario o ejecutivo, podrán extinguirse total o parcialmente por compensación con los créditos reconocidos a favor del mismo obligado, ya sean derivados de la gestión presupuestaria del propio Consorcio o por devoluciones de ingresos de un ente consorciado.

2. La compensación se acordará de oficio o a instancia del deudor.

Artículo 13. Compensación de oficio de deudas.

1. Cuando un deudor sea, a su vez, acreedor del Consorcio de Tributos por un crédito reconocido, una vez transcurrido el período voluntario se compensará de oficio la deuda y los recargos del período ejecutivo que procedan con el crédito, así como los intereses de demora que procedan.

2. No obstante, se compensarán de oficio durante el plazo de ingreso en período voluntario:

a) Las cantidades a ingresar o a devolver que resulten de un mismo procedimiento de comprobación limitada o inspección.

b) Las cantidades a ingresar o a devolver que resulten de la práctica de una nueva liquidación por haber sido anulada otra anterior.

Artículo 14. Compensación a instancia del obligado al pago.

1. El deudor que inste la compensación, tanto en período voluntario de pago como en período ejecutivo, deberá dirigir al Consorcio de Tributos para su tramitación, la correspondiente solicitud que contendrá los siguientes requisitos:

a) Nombre y apellidos o razón social completa, número de identificación fiscal y domicilio fiscal del obligado al pago y, en su caso, de la persona que lo represente.

b) Identificación de la deuda cuya compensación se solicita, indicando al menos su importe, concepto y fecha de vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario.

c) Identificación del crédito reconocido por la Hacienda municipal o consorcial a favor del solicitante cuya compensación se ofrece, indicando su importe y concepto. La deuda y el crédito deben corresponder al mismo deudor.

d) Declaración expresa de no haber sido transmitido, cedido o endosado el crédito a otra persona.

2. A la solicitud de compensación se acompañarán los siguientes documentos:

a) Si la deuda cuya compensación se solicita ha sido determinada mediante autoliquidación, modelo oficial de autoliquidación, debidamente cumplimentado, salvo que el interesado no esté obligado a presentarlo por obrar ya en poder de la Administración, en cuyo caso señalará el día y procedimiento en que lo presentó.

b) Certificado que refleje la existencia del crédito reconocido, pendiente de pago, o justificante de su solicitud, y de la suspensión, a instancia del interesado, de los trámites para su abono en tanto no se comunique la resolución del procedimiento de compensación.

Si el crédito ofrecido en compensación deriva de un ingreso indebido por cualquier tributo, en lugar de la certificación anterior se acompañará copia del acto, resolución o sentencia que lo reconozca.

3. Cuando la solicitud de compensación se presente en período voluntario, si al término de dicho plazo estuviese pendiente de resolución no se iniciará el período ejecutivo por el importe concurrente entre deuda y crédito ofrecido, lo que no impedirá, en su caso, el devengo de los intereses de demora que puedan proceder hasta la fecha de reconocimiento del crédito o, en su caso, hasta la fecha de la resolución denegatoria, y sin perjuicio de los intereses que se devengaran a favor del contribuyente.

4. Si la solicitud se presentó en período voluntario y se dicta resolución denegatoria, dependiendo de que dicha resolución se notifique entre los días 1 y 15 de cada mes o entre el 16 y el último de cada mes, el obligado al pago deberá ingresar la deuda, junto con los intereses devengados hasta la fecha de la resolución, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 20 de dicho mes o hasta el 5 del mes siguiente. Transcurrido dicho plazo, si no se produce el ingreso de la deuda y los intereses, se exigirá la cantidad pendiente por el procedimiento de apremio.

Si la compensación se hubiese solicitado en período ejecutivo y se deniega, se continuará el procedimiento de apremio.

5. Las solicitudes de compensación serán comunicadas a los Entes Consorciados a los efectos de que se proceda a suspender el pago del crédito reconocido al deudor.

6. La resolución deberá adoptarse y notificarse en el plazo de seis meses contados desde el día siguiente en que la solicitud tuvo entrada en el registro del órgano administrativo competente para su tramitación.

Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído resolución, los interesados podrán considerar desestimada la solicitud a los efectos de interponer el recurso correspondiente o esperar la resolución expresa.

7. La extinción de la deuda se producirá con efectos de la presentación de la solicitud o cuando se cumplan los requisitos exigidos para las deudas y los créditos, si ese momento fuera posterior a dicha presentación. Adoptado el acuerdo de compensación se declararán extinguidas las deudas y créditos en la cantidad concurrente. Dicho acuerdo será notificado al interesado y servirá como justificante de la extinción de la deuda.

8. La presentación de una solicitud de compensación no impedirá la solicitud de aplazamientos o fraccionamientos de la deuda restante.

Artículo 15. Baja provisional por insolvencia y prescripción de las deudas.

1. Las deudas tributarias que no hayan podido hacerse efectivas en los respectivos procedimientos de recaudación por insolvencia probada, total o parcial, de los obligados tributarios se declararán provisionalmente extinguidas en la cuantía procedente, mediante la declaración del crédito como incobrable, total o parcial, en tanto no se rehabiliten dentro del plazo de prescripción. A tal efecto, el Pleno del Consorcio de Tributos establecerá los criterios justificativos de dicha declaración. A tal efecto, se aplicarán los criterios que, para la declaración de crédito incobrable previa declaración de fallidos de los obligados al pago, se recogen en la Instrucción General vigente.

La deuda tributaria se extinguirá definitivamente si, vencido el plazo de prescripción, no se hubiera rehabilitado.

2. Anualmente, se instruirá por el Servicio de Tesorería expediente colectivo para declarar la prescripción de todas aquellas deudas prescritas en el año que no hayan sido así declaradas individualmente. Dicho expediente será aprobado por el Presidente del Consorcio de Tributos, previa fiscalización del órgano interventor.

3. Con carácter previo a la declaración de prescripción, en cualquier expediente, será necesario el informe justificativo del jefe de la unidad recaudatoria correspondiente.

Artículo 16. Derechos económicos de baja cuantía.

1. Se procederá a la anulación y baja en cuentas de aquellas deudas de importe principal inferior a 6 euros, siempre que se trate de deudas en período ejecutivo de al menos dos años de antigüedad, desde el vencimiento del período voluntario de ingreso. A los efectos del cómputo de la citada cantidad, se tendrán en consideración de manera acumulada todas las deudas de un mismo obligado.

2. Con carácter general, no se practicarán liquidaciones de intereses de demora por importe inferior a 10 euros cuando deban ser notificados individualmente, salvo en los supuestos de suspensión, aplazamiento y fraccionamiento. A los efectos de la determinación de dicho límite, se acumulará el total de intereses devengados por el sujeto pasivo, aunque se trate de deudas o períodos impositivos distintos, si traen su causa de un mismo expediente.

3. Mediante Resolución de la Tesorería General, previamente fiscalizada por la Intervención General, se podrá acordar la cancelación definitiva de aquellas deudas gestionadas de las que resulte una cantidad pendiente de recaudar inferior a 10 euros en concepto de intereses de demora, siempre que se trate de deudas no acumulables a otros procedimientos contra el mismo obligado.

4. Con carácter general, no se practicarán liquidaciones en concepto de tributos cuya gestión está atribuida al Consorcio de Tributos cuando el importe de las mismas sea inferior a 6 euros.

5. No será de aplicación lo dispuesto en el apartado anterior en aquellos tributos en los que la determinación de la cuota tributaria resulte de la aplicación de tarifas establecidas legalmente.

CAPÍTULO III **Aplazamiento y fraccionamiento de deudas**

Artículo 17. Ámbito y competencia.

1. El Consorcio de Tributos podrá a solicitud del obligado aplazar o fraccionar el pago de las deudas tributarias y demás de naturaleza pública cuya gestión recaudatoria tenga encomendada, en los términos previstos en los artículos 65 y 82 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

2. De acuerdo con lo prevenido en el apartado tercero de la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la regulación que sobre aplazamientos y fraccionamientos de pago se contiene en la presente Ordenanza será, en todo caso, de aplicación preferente a la que sobre los mismos se dispone en el Reglamento General de Recaudación, que sólo será aplicable con carácter supletorio.

3. Corresponde al Director, la competencia para la concesión de aplazamientos y fraccionamientos de pago, conforme a los criterios generales previstos en el presente capítulo.

Artículo 18. Solicitudes.

1. La solicitud de aplazamiento o fraccionamiento contendrá necesariamente los siguientes datos:

- a) Nombre y apellidos o razón social completa, número de identificación fiscal y domicilio fiscal del solicitante.
- b) Identificación de la deuda o deudas cuyo aplazamiento o fraccionamiento se solicita.
- c) Referencia a las causas que justifiquen que su situación económico-financiera le impide, de forma transitoria, efectuar el pago en los plazos establecidos.
- d) Plazos y demás condiciones del aplazamiento o fraccionamiento que se solicita.
- e) Ofrecimiento de garantía en forma de aval solidario de entidades de crédito o sociedad de garantía recíproca o contrato de seguro de caución, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.
- f) Orden de domiciliación bancaria, indicando el número de cuenta y los datos identificativos de la entidad de crédito que haya de efectuar el cargo en cuenta.
- g) Lugar, fecha y firma del solicitante.

2. A la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento se deberá acompañar:

- Compromiso expreso e irrevocable de aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o de certificado de seguro de caución, o la documentación que se detalla en el artículo siguiente según el tipo de garantía que se ofrezca.
- En su caso, los documentos que acrediten la representación y el lugar señalado a efectos de notificación.

- Los demás documentos o justificantes relativos a la existencia de dificultades económico-financieras que le impidan de forma transitoria efectuar el pago en el plazo establecido.

3. Las personas físicas y los entes a los que se refiere el art. 35.4 de la Ley General Tributaria acompañarán a la solicitud de alguno de los siguientes documentos:

- Cualquier documentación que acredite la renta mensual percibida, pudiendo justificarse mediante declaración jurada.
- Última declaración del IRPF o declaración jurada de no estar obligado a su presentación.

4. Las personas jurídicas acompañarán a la solicitud:

- Última declaración del Impuesto sobre Sociedades.
- Balance de situación a fecha de la solicitud, acompañado de justificantes de los saldos bancarios a la misma fecha.
- Última cuenta de Resultados.

5. La concesión del aplazamiento o fraccionamiento de pago requerirá que el solicitante domicilie el pago de la deuda aplazada o de las sucesivas fracciones.

6. A los efectos de simplificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en el presente artículo a los usuarios de los servicios sociales municipales, se podrán concertar protocolos normalizados de actuación con los Ayuntamientos, que contendrán, al menos, las siguientes particularidades:

- a) La exclusión de la exigencia de garantía en cualquier caso.
- b) Extender las condiciones a la totalidad de la deuda del sujeto pasivo aunque sean de titularidad de diversos entes públicos encomendados
- c) El plazo acordado para el pago de la totalidad de la deuda aplazada o fraccionada no podrá superar 8 años, siendo necesario que la deuda sea superior a 50,00 €.
- d) No exigencia de la presentación de documentación prevista en el apartado 3 anterior.

7. Cuando se considere oportuno a efectos de dictar resolución, se podrá requerir al solicitante la información y documentación que considere necesaria para resolver la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento.

Artículo 19. Garantías.

1. No se exigirán garantías para las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento de pago de las deudas tributarias y demás de Derecho Público, cuando su importe principal no exceda de 30.000 euros y se encuentren tanto en período voluntario como en período ejecutivo de pago, sin perjuicio del mantenimiento, en este último caso, de las trabas existentes sobre bienes y derechos del deudor en el momento de la presentación de la solicitud.

A efectos de la determinación de la cuantía señalada se acumularán en el momento de la solicitud, tanto las deudas a que se refiere la propia solicitud como cualesquiera otras del mismo deudor para las que se haya solicitado y no resuelto el aplazamiento o fraccionamiento, así como el importe de los vencimientos pendientes de ingreso de las deudas aplazadas o fraccionadas, salvo que estén debidamente garantizadas. Las deudas acumulables serán aquellas que consten en las bases de datos del Consorcio de Tributos.

Asimismo, no se exigirá garantía cuando el solicitante sea una Administración pública.

2. Con carácter general, se aceptarán aquellas garantías consistentes en aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca, o bien, certificado de seguro de caución, siempre que cubra el importe de la deuda y de los intereses que origine el aplazamiento más un 25 por 100 de la suma de ambas partidas. A efectos de la garantía, dentro del importe de la deuda deberán computarse los intereses de demora que pudieran haberse generado en período ejecutivo, hasta el momento de la solicitud.

3. Cuando se solicite la admisión de garantía que no consista en aval de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución, se aportará, junto a la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable y justificación documental de la imposibilidad de obtener dicho aval o certificado de seguro de caución, en la que consten las gestiones efectuadas para su obtención.
- Valoración de los bienes y derechos ofrecidos en garantía efectuada por empresas o profesionales especializados e independientes. Cuando exista un registro de empresas o profesionales especializados en la valoración de un determinado tipo de bienes, la valoración deberá efectuarse, preferentemente, por una empresa o profesional inscrito en dicho registro. Igualmente se admitirán las valoraciones realizadas por una Administración Pública.
- Informe de auditoría, si existe, en caso de empresarios o profesionales obligados por ley a llevar contabilidad.

4. Cuando se solicite la dispensa total o parcial de garantía, se aportará junto a la solicitud la siguiente documentación:

- Declaración responsable y justificación documental manifestando carecer de otros bienes o derechos o no poseer otros que los ofrecidos en garantía.
- Justificación documental de la imposibilidad de obtener aval de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución, en la que consten las gestiones efectuadas para su obtención.
- Balance y cuenta de resultados de los tres últimos años e informe de auditoría, si existe, en caso de empresarios o profesionales obligados por ley a llevar contabilidad.
- Plan de viabilidad y cualquier otra información que justifique la posibilidad de cumplir el aplazamiento o fraccionamiento solicitado.

5. Cuando se haya realizado anotación preventiva de embargo en registro público de bienes de valor suficiente, deducidas las cargas preferentes que recaigan sobre los mismos, se considerará garantizada la deuda y no será necesario aportar nueva garantía. No obstante ello, el obligado podrá solicitar el levantamiento del embargo de dichos bienes si constituye previamente en la Tesorería del Consorcio aval solidario de entidad de crédito en la cuantía señalada anteriormente. Asimismo, tanto para deudas en período voluntario como ejecutivo, el obligado al pago podrá solicitar, a su costa, la adopción de medidas cautelares para constituir la garantía, mediante anotación preventiva del embargo de bienes que le pertenezcan.

6. La garantía deberá aportarse en el plazo de dos meses a partir de la notificación del acuerdo de concesión, cuya eficacia quedará condicionada a su formalización. Transcurrido este plazo sin formalizar la garantía, se exigirá inmediatamente por la vía de apremio la deuda con sus intereses y recargos correspondientes del período ejecutivo, siempre que haya concluido el período reglamentario de ingreso. Si el aplazamiento se hubiese solicitado en período ejecutivo, se continuará el procedimiento de apremio. Lo dispuesto en este apartado se entiende sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior.

Artículo 20. Tramitación.

1. Presentada la solicitud de aplazamiento, si concurriera algún defecto en la misma o en la documentación aportada, se concederá al interesado un plazo de 10 días para su subsanación con el apercibimiento de que si así no lo hiciera se procederá sin más trámite al archivo de la solicitud, que se tendrá por no presentada, con la consiguiente continuación del procedimiento recaudatorio.

2. Si la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento y la documentación preceptiva no presentasen defectos u omisiones, o si éstos hubieren sido subsanados en plazo, se procederá, previos los trámites oportunos, a dictar resolución expresa.

La presentación de una solicitud de aplazamiento o fraccionamiento en período voluntario impedirá el inicio del período ejecutivo, pero no el devengo del interés de demora.

Las solicitudes en período ejecutivo podrán presentarse hasta el momento en que se notifique al obligado el acuerdo de enajenación de los bienes embargados. La Administración tributaria podrá iniciar o, en su caso, continuar el procedimiento de apremio durante la tramitación del aplazamiento o fraccionamiento. No obstante, deberán suspenderse las actuaciones de enajenación de los bienes embargados hasta la notificación de la resolución denegatoria del aplazamiento o fraccionamiento.

3. Si la resolución del expediente fuese denegatoria y se hubiese solicitado el aplazamiento o fraccionamiento en período voluntario, la notificación al deudor contendrá la advertencia de que la deuda deberá pagarse dentro del plazo que reste del período voluntario. Si hubiera transcurrido el período voluntario, el obligado al pago deberá ingresar la deuda, junto con los intereses devengados en el plazo comprendido desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 20 de dicho mes o hasta el día 5 del mes siguiente, dependiendo de que dicha resolución se notifique entre los días 1 y 15 o entre el 16 y último del mes, respectivamente. Transcurrido el plazo sin que se hubiera realizado el ingreso de la deuda se iniciará el período ejecutivo.

Si se hubiese solicitado en período ejecutivo, se reanudarán las actuaciones por la totalidad del débito no ingresado.

4. Durante la tramitación de la solicitud el deudor deberá efectuar el pago del plazo, fracción o fracciones propuestos en aquella. El órgano competente para la tramitación de la solicitud, si estima que la resolución pudiera verse demorada como consecuencia de la complejidad del expediente, valorará el establecimiento de un calendario provisional de pagos hasta que la resolución se produzca. Dicho calendario podrá incorporar plazos distintos de los propuestos por el solicitante y lo sustituirá a todos los efectos. En caso de incumplimiento de cualquiera de dichos pagos, ya sean los propuestos por el interesado o los fijados por la Administración en el correspondiente calendario, se podrá denegar la solicitud por concurrir dificultades económico-financieras de carácter estructural.

5. Sin perjuicio de que se tramite y se otorgue por el órgano competente el aplazamiento o fraccionamiento en los términos contemplados en este artículo, si el responsable que gestiona la solicitud estimase que ésta cumple los requisitos exigidos para su concesión, podrá proporcionar al interesado la propuesta de resolución favorable al mismo.

El interesado podrá considerar estimada su solicitud, de conformidad con la propuesta de resolución recibida, si transcurridos cuatro meses desde la presentación de la misma no recibe resolución contraria a la propuesta recibida.

Artículo 21. Criterios de concesión.

1. Los criterios generales de concesión de aplazamientos son:

a) El pago de las deudas de importe inferior a 1.000 euros podrán aplazarse o fraccionarse por un periodo de 6 meses.

b) El pago de las deudas de importe comprendido entre 1.000,01 euros y 3.000 euros puede ser aplazado o fraccionado hasta 12 meses.

c) El pago de las deudas de importe comprendido entre 3.000,01 euros y 6.000 euros puede ser aplazado o fraccionado hasta 18 meses.

d) Si el importe excede de 6.000 euros, los plazos concedidos pueden extenderse hasta 24 meses.

2. Sólo excepcionalmente se concederán aplazamientos o fraccionamientos por períodos más largos que los enumerados en el punto anterior, en los casos siguientes:

a) Hasta 36 meses para deudas de importe igual o superior a 100.000 euros.

b) Hasta 60 meses para deudas de importe igual o superior a 200.000 euros.

3. En ningún caso, se concederán aplazamientos o fraccionamientos de deudas cuyo importe sea inferior a 150 euros.

4. En el caso de diversas deudas, o bien de la presentación de varias solicitudes, se acumularán a efectos de la aplicación de los umbrales de concesión. En el caso de que el deudor mantenga otras deudas además de las que incluye en la solicitud del aplazamiento o fraccionamiento, y estén en periodo ejecutivo sin encontrarse suspendidas, no se concederá el solicitado, salvo que opte por la inclusión de las mismas en la solicitud. En los fraccionamientos, las alícuotas del importe y del plazo lo serán por fracciones iguales.

5. Como regla general, se concederán aplazamientos o fraccionamientos de la deuda, salvo que se encuentre en los supuestos objeto de denegación que figuran en el apartado siguiente, o bien se desprenda inequívocamente de la documentación presentada la ausencia de dificultades transitorias de tesorería.

6. Salvo circunstancias excepcionales, se denegarán las siguientes solicitudes:

a) Las de reconsideración de aplazamientos o fraccionamientos resueltos según los presentes criterios y que no están debidamente fundadas teniendo como única finalidad demorar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

b) Las presentadas por los obligados que hayan incumplido reiteradamente aplazamientos o fraccionamientos concedidos o no hayan formalizado las garantías correspondientes.

c) Las de fraccionamientos o aplazamientos de deudas que sean objeto de compensación.

d) Las deudas que se encuentren en período ejecutivo en cualquier momento posterior al de la notificación del acto administrativo por el que se acuerde la enajenación de los bienes embargados.

Artículo 22. Intereses por aplazamiento o fraccionamiento.

1.- Las cantidades cuyo pago se aplace o fraccione, excluido, en su caso, el recargo del período ejecutivo aplicable, devengarán el interés de demora a que refieren los artículos 26.6 de la Ley General Tributaria y 17 de la Ley General Presupuestaria, según se trate de deudas tributarias o no tributarias, respectivamente.

2.- En la aplicación del punto 1, se tendrán en cuenta estas reglas:

a) En caso de aplazamiento se computa desde el vencimiento del período voluntario y hasta el término del plazo concedido.

b) En caso de fraccionamiento, se computarán los intereses devengados por cada fracción desde el vencimiento del período voluntario hasta el vencimiento del plazo concedido, debiéndose satisfacer junto con dicha fracción. En caso que el fraccionamiento o aplazamiento sea superior al año y, por tanto, se desconozca el tipo de interés aplicable, se calculará éste en base al tipo vigente y posteriormente se regularizará si se hubiera modificado el tipo de interés aplicable. En las domiciliaciones bancarias, el cargo de cada fracción se efectuará por el importe exacto, resultante de aplicar el tipo de interés vigente en el ejercicio de vencimiento de la fracción, sin necesidad de notificación expresa al contribuyente.

3.- Si llegado el vencimiento de la deuda aplazada o fraccionada, no se realizara el pago, se anulará la liquidación de intereses de demora, la cual se practicará en el momento del pago tomando como base de cálculo el principal.

Artículo 23. Efectos de la falta de pago.

1. En los aplazamientos solicitados en período voluntario, si llegado el vencimiento del plazo concedido no se efectuara el pago se iniciará el período ejecutivo que incluirá la deuda aplazada, los intereses devengados y el recargo del período ejecutivo correspondiente. En los aplazamientos solicitados en período ejecutivo, se procederá, en su caso, a ejecutar la garantía, o, en caso de inexistencia o insuficiencia de ésta se seguirá el procedimiento de apremio para la realización del débito pendiente.

2. En los fraccionamientos solicitados en período voluntario, si llegado el vencimiento de cualquiera de los plazos no se efectuara el pago se considerarán también vencidas las fracciones pendientes, iniciándose el período ejecutivo para el cobro de la totalidad de la deuda fraccionada no satisfecha y sus intereses devengados hasta la fecha de vencimiento del plazo incumplido, con el recargo del período ejecutivo que corresponda. Si el fraccionamiento fue solicitado en período ejecutivo, del mismo modo, se consideran vencidas anticipadamente las fracciones pendientes procediéndose conforme lo dispuesto en el apartado anterior.

TÍTULO III
La aplicación de los tributos

CAPÍTULO I
Normas comunes a las actuaciones y procedimientos tributarios

Artículo 24. Notificaciones en materia tributaria.

El régimen de notificaciones será el previsto en las normas administrativas generales, con las especialidades establecidas en la Ley General Tributaria y en las demás normas reguladoras de los tributos en el ámbito local.

Artículo 25. Notificación por comparecencia.

1. Cuando no sea posible efectuar la notificación al obligado tributario o a su representante, por causas no imputables a la Administración e intentada, al menos, dos veces en el domicilio fiscal, o en el designado por el interesado si se trata de un procedimiento iniciado a solicitud del mismo, se harán constar en el expediente las circunstancias de los intentos de notificación. Será suficiente un solo intento cuando el destinatario conste como desconocido en dicho domicilio o lugar.

En este supuesto, se citará al obligado o a su representante para ser notificados por comparecencia por medio de anuncios que se publicarán, por una sola vez para cada interesado, en el Boletín Oficial del Estado. Dicha publicación se efectuará los lunes, miércoles y viernes de cada semana.

Estos anuncios podrán exponerse asimismo en los lugares destinados al efecto en los Ayuntamientos o entidades titulares de la deuda.

La Administración tributaria podrá llevar a cabo los anteriores anuncios mediante el empleo y utilización de los medios informáticos, electrónicos y telemáticos en los términos que se prevean.

2. En la publicación en el Boletín Oficial del Estado o diario oficial que corresponda se hará constar la relación codificada de actos pendientes de notificación, con indicación del obligado al pago o su representante, el procedimiento que las motiva, el órgano competente de su tramitación y el lugar y plazo en que el destinatario de las mismas, deberá comparecer para ser notificado.

En todo caso, la comparecencia deberá tener lugar en el plazo de 15 días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio. Transcurrido dicho plazo sin comparecer, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado.

3. Cuando el inicio de un procedimiento o cualquiera de sus trámites se entiendan notificados por no haber comparecido el obligado tributario o su representante, se le tendrá por notificado de las sucesivas actuaciones y diligencias de dicho procedimiento, y se mantendrá el derecho que le asiste a comparecer en cualquier momento del mismo, salvo las liquidaciones que se dicten en el procedimiento y los acuerdos de enajenación de bienes embargados, que deberán ser notificados con arreglo a lo establecido en esta sección. No obstante ello, anualmente se publicará una relación de procedimientos ejecutivos en los que se contenga algún acto pendiente de notificación, con indicación de los correspondientes obligados.

Artículo 25 bis. División de cuota.

1. Podrá solicitarse la división de la liquidación tributaria prevista en el apartado 7 del artículo 35 de la Ley 58/2003, General Tributaria, cuando concurren varios obligados tributarios en un mismo presupuesto de una obligación, siendo indispensable que quien figure como titular aporte los datos personales y los domicilios del resto de los obligados al pago, así como los documentos públicos acreditativos de la proporción en que cada uno participa en el dominio o derecho transmitido.

2. Una vez aceptada por la Administración la solicitud de división, ésta tendrá efectividad en el ejercicio corriente siempre que la liquidación no haya adquirido firmeza; en caso contrario se incorporará a las listas cobratorias del ejercicio inmediatamente posterior y se mantendrá en los sucesivos mientras no se solicite su modificación.

3. Si alguna de las cuotas resulta impagada se exigirá el pago de la deuda a cualquiera de los responsables solidarios.

4. En ningún caso se puede solicitar la división de la cuota en los supuestos del régimen económico matrimonial de sociedad legal de gananciales.

5. Atendiendo a criterios de eficiencia y economía en la gestión tributaria y recaudatoria, no procederá la división de la liquidación tributaria en los casos en que el importe de las nuevas cuotas resultantes de tal división sea inferior a 6 euros.

CAPÍTULO II**Beneficios fiscales: criterios generales****Artículo 26. Compatibilidad.**

1. Las determinaciones contenidas en el presente Capítulo se entenderán sin perjuicio de lo establecido en la correspondiente ordenanza fiscal de cada ayuntamiento.

2. Las condiciones de compatibilidad entre las distintas bonificaciones que beneficien a un mismo objeto tributario serán las especificadas en la respectiva ordenanza fiscal municipal. En defecto de determinación municipal se entenderá, con carácter general, que el disfrute de estos beneficios fiscales es acumulable.

Artículo 27. Identificación del objeto tributario.

Las solicitudes de concesión de estas bonificaciones deberán identificar de forma indubitada el objeto tributario. En el supuesto de referirse a un bien inmueble habrá de indicarse su ubicación y descripción, incluida la referencia catastral.

A tal fin habrán de ir acompañadas en todo caso de copia del recibo anual del Impuesto por el que se solicita el beneficio fiscal o de documento que permita dicha identificación, además de la documentación específica que se exija, detallada en el apartado correspondiente de la presente ordenanza, de acuerdo con el tipo de bonificación de que se trate.

Artículo 28. Interés legítimo.

Cuando no coincida la identidad del solicitante con la de quien figura como sujeto pasivo del Impuesto habrá de acreditarse por el primero el interés legítimo en la concesión del beneficio fiscal que solicita, por medio de escritura pública, documento

privado, sentencia judicial, certificación del registro de la propiedad o cualquier otro documento justificativo.

A la vista de la documentación presentada la Administración podrá proceder, en su caso, a la oportuna regularización de la titularidad catastral del inmueble correspondiente.

Artículo 29. Cotejo de documentación.

En todo caso deberá presentarse original y fotocopia o bien copia compulsada de la documentación que se aporte, para su cotejo.

Artículo 30. Carácter rogado de las bonificaciones de carácter potestativo.

Las bonificaciones potestativas tendrán carácter rogado y el procedimiento para su reconocimiento se iniciará a instancia del obligado tributario mediante solicitud dirigida al Presidente del Consorcio de Tributos, acompañada de los documentos y justificantes exigibles y de los que el obligado tributario considere convenientes.

Artículo 31. Efectividad.

El reconocimiento de estos beneficios fiscales tendrá efectividad en el devengo del impuesto inmediatamente posterior al momento en que se soliciten.

Artículo 32. Plazo de solicitud.

1. La concesión de estas bonificaciones se podrá solicitar hasta el treinta y uno de diciembre del ejercicio inmediato anterior a aquel en que deba tener efectividad, sin que pueda tener carácter retroactivo.

2. Con efectos exclusivos para el primer ejercicio en que sean de aplicación, se puede solicitar su concesión hasta el último día del período de pago voluntario del impuesto. En este caso, la concesión del beneficio fiscal tendrá efectos en ese mismo ejercicio y conllevará el reconocimiento del derecho a la devolución del exceso ingresado.

Artículo 33. Potestad de comprobación.

Los actos de concesión o reconocimiento de beneficios fiscales condicionados al cumplimiento de condiciones futuras o a la efectiva concurrencia de determinados requisitos no comprobados en el expediente tendrán carácter provisional. Su aplicación estará condicionada a la concurrencia en todo momento de las condiciones y requisitos previstos en la normativa aplicable, pudiendo el órgano competente para su concesión comprobar dicha concurrencia en un posterior procedimiento y, en su caso, regularizar la situación tributaria del obligado.

Artículo 34. Conceptos.

1. Se entenderá por vivienda habitual aquella que figura como domicilio del sujeto pasivo en el padrón municipal de habitantes.

2. Como regla general se entiende como unidad familiar la integrada por los miembros que convivan en un mismo domicilio que seguidamente se definen:

a) Los cónyuges no separados legalmente y, si los hubiera, los hijos, sean o no comunes, menores y los mayores de edad incapacitados judicialmente sujetos a la patria potestad prorrogada o rehabilitada, así como los ascendientes de aquéllos mayores de 65 años.

b) En los casos de separación legal, o cuando no existiera vínculo matrimonial, la formada por el padre y/o la madre y todos los hijos y ascendientes que reúnan los requisitos a que se refiere el apartado a) anterior.

3. En el caso de establecimiento de límites cuantitativos en función de los ingresos que se perciban, con carácter general se considerarán los ingresos brutos.

CAPÍTULO III

Gestión tributaria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Documentación requerida para la concesión de determinadas bonificaciones.

Artículo 35. Documentación específica.

Además de los requisitos y documentos exigidos con carácter general en la presente ordenanza, para la concesión de los siguientes beneficios fiscales será preciso cumplir los requisitos y aportar la documentación específica que se detalla en los artículos siguientes.

Artículo 35 bis. Bonificación por obras de urbanización, construcción y promoción inmobiliaria.

1. La solicitud de la bonificación se debe formular antes del inicio de obras.

2. Junto con la solicitud deberá presentarse la siguiente documentación:

- Acreditación de que la empresa se dedica a la actividad de urbanización, construcción y promoción inmobiliaria, la cual se hará mediante la presentación de la Declaración Censal de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas.

- Acreditación de que el inmueble objeto de la bonificación no forma parte del inmovilizado, que se puede probar mediante certificación del Administrador de la Sociedad, o fotocopia del último balance presentado ante el Agencia Estatal de Administración Tributaria, a efectos del Impuesto sobre Sociedades.

- Acreditación de la fecha de inicio de las obras de urbanización o construcción de que se trate, la cual se documentará mediante certificado del Técnico Director competente de las mismas, visado por el Colegio profesional.

- Acreditación de que el inmueble objeto de la bonificación es de su propiedad y no forma parte del inmovilizado, que se justificará mediante copia de la escritura pública o alta catastral y certificación del administrador de la sociedad, fotocopia del último balance detallado presentado ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria, a efectos del Impuesto de Sociedades.

- Certificación del Técnico Director competente de las obras, a presentar antes del uno de enero de cada año, acreditando que durante el plazo de aplicación de la bonificación se han realizado obras de urbanización o construcción efectiva.

- Si las obras de nueva construcción o de rehabilitación integral afectasen a diversos solares, en la solicitud se detallarán las referencias catastrales de los diversos solares.

- Plano de situación del solar o solares afectados.

Artículo 35 ter. Bonificación a las Viviendas de Protección Oficial.

Junto con la solicitud deberá presentarse fotocopia de la Cédula de Calificación Definitiva.

Artículo 35 quáter. Bonificación a los titulares de Familia Numerosa.

1. El límite temporal de aplicación es el de período de vigencia del título que acredita la condición de familia numerosa y se mantendrá mientras concurren las circunstancias exigidas para tener tal consideración.

2. Los contribuyentes deberán comunicar ante la oficina encargada de la gestión tributaria del impuesto cualquier variación que se produzca en su familia y se refiera a las circunstancias que deban ser tenidas en cuenta a efectos de la modificación o extinción del derecho al título de familia numerosa.

3. Para la concesión de este beneficio fiscal será preciso:

- Que los sujetos pasivos, conforme a la normativa vigente, ostenten la condición de titulares de familia numerosa en la fecha del devengo del impuesto.
- Que el inmueble de que se trate constituya la vivienda habitual de la familia.

4. Junto con la solicitud deberá presentarse la siguiente documentación:

- Título oficial vigente que acredite la condición de familia numerosa.
- Certificado de empadronamiento o de convivencia que acredite que todos los miembros de la familia que constan en el título de familia numerosa están empadronados en el domicilio familiar.

Artículo 35 quinquies. Bonificación a las viviendas con instalación de sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía solar para autoconsumo.

Para la concesión de esta bonificación será preciso:

- a) Que los inmuebles estén destinados a vivienda.
- b) Que la adecuación del inmueble para la realización de las citadas instalaciones se lleve a efecto de forma voluntaria y no como consecuencia de la entrada en vigor de las exigencias básicas a que obliga el Código Técnico de Edificación en materia de ahorro energético (Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo).

Junto con la solicitud deberá presentarse la siguiente documentación:

- Certificado de Instalación, copia de la Factura o de la Garantía de instalación, en que se indique el lugar y la fecha de instalación, el modelo de colector instalado y que la instalación no es consecuencia de las exigencias básicas del

Código Técnico de Edificación (Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo) en materia de ahorro energético.

- Copia de Resolución de Certificación del equipo solar, expedida por el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio u órgano equivalente sobre homologación del colector instalado, en vigor a la fecha de instalación.

CAPÍTULO IV

Gestión tributaria del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Artículo 36. Solicitud de beneficios fiscales en los casos de alta del vehículo.

En el caso de alta del vehículo por nueva matriculación, para poder disfrutar de los beneficios fiscales que pudieran corresponder desde la fecha de alta del vehículo, la solicitud de dichos beneficios habrá de hacerse en el momento de la presentación de la solicitud de liquidación provisional o autoliquidación del impuesto.

Artículo 37. Autoliquidación.

En los casos de primera adquisición del vehículo o reforma que altere su clasificación a los efectos del impuesto se establece el sistema de autoliquidación del mismo, no siendo preceptiva la notificación expresa del alta en el respectivo registro siempre que se le advierta de esta circunstancia por escrito de manera fehaciente al obligado tributario o a su representante, procediéndose a la notificación colectiva correspondiente al Padrón del impuesto del próximo ejercicio.

Simultáneamente a la presentación de la autoliquidación a que se refiere el párrafo anterior, el sujeto pasivo abonará el importe de la cuota del impuesto resultante de la misma. Esta autoliquidación tendrá la consideración de liquidación provisional en tanto que por el Servicio de Gestión Tributaria del Consorcio de Tributos no se compruebe que la misma se ha efectuado mediante la correcta aplicación de las normas reguladoras del impuesto.

El ingreso de dicha autoliquidación es requisito indispensable para la matriculación del vehículo en la Jefatura Provincial de Tráfico.

Artículo 38. Período impositivo y devengo.

1. El período impositivo coincide con el año natural, salvo en el caso de primera adquisición de los vehículos. En este caso el período impositivo comenzará el día en que se produzca dicha adquisición.

2. El Impuesto se devengará por primera vez cuando se matricule el vehículo o se autorice su circulación, cualquiera que sea la fecha dentro del año.

3. Una vez matriculado, el Impuesto se devengará anualmente, con efectos desde el uno de enero de cada año, y se incluirá en el Padrón correspondiente surtiendo todos los efectos legales.

4. El importe de la cuota del Impuesto se prorrateará por trimestres naturales solamente en los siguientes supuestos y con la debida acreditación:

- a) Primera adquisición del vehículo.
- b) Baja definitiva del vehículo.

c) Baja temporal por sustracción o robo del vehículo desde el momento en que se produzca dicha baja temporal en el Registro Público correspondiente.

d) Alta del vehículo tras una baja voluntaria, sea temporal o definitiva, siempre que el alta se produzca en ejercicio distinto al de la baja voluntaria.

5. En los supuestos previstos en las letras b) y c) del apartado anterior serán de aplicación las siguientes normas:

- a) Los sujetos pasivos del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica que causen baja en el ejercicio, podrán solicitar la emisión del recibo con aplicación del prorrateo de la cuota correspondiente, siempre que la solicitud se presente hasta el quince de febrero del respectivo ejercicio.
- b) Después de esa fecha podrá solicitar la devolución del importe que por aplicación del prorrateo corresponda, considerándose devolución de ingreso debido.
- c) En aquellos casos en que en un mismo ejercicio se transfiera y se dé de baja definitiva o temporal por sustracción o robo un vehículo en el Registro Público correspondiente, se devolverá a quien fuera titular del vehículo en el momento del devengo del impuesto la parte proporcional del mismo. A los efectos de la devolución se tendrá en cuenta la fecha de la baja definitiva o temporal por sustracción o robo que figure en la Jefatura Provincial de Tráfico de Santa Cruz de Tenerife y no la fecha de la transferencia.

Artículo 39. Reglas especiales de clasificación de vehículos.

Para la efectiva aplicación de las tarifas del impuesto habrá de estarse a lo dispuesto en el Reglamento General de Vehículos, aprobado por Real Decreto 2822/1998 de 23 de diciembre, en particular a lo dispuesto en el Anexo II del mismo, en relación con las definiciones y categorías de vehículos en él contenidas y teniendo en cuenta además las siguientes reglas así como el Anexo de la presente ordenanza:

Regla Primera.- Vehículos mixtos adaptables, camionetas, furgonetas y furgonetas mixtas (Tipología según Dirección General de Tráfico OG, 20, 21, 24):

- a) Regla general: Tributarán como camión.
- b) Reglas especiales:

Si del análisis de la tarjeta de Inspección técnica del Vehículo, aportada por el interesado, se deduce con claridad que la periodicidad de dicha inspección es la correspondiente a Vehículos de uso privado dedicados al transporte de personas con capacidad hasta nueve plazas incluida la del conductor (excluidos motocicletas, vehículos de tres ruedas, cuadriciclos, quads, ciclomotores de tres ruedas y cuadriciclos ligeros y ciclomotores de dos ruedas), tributarán como turismo.

Si del análisis de la tarjeta de Inspección técnica del Vehículo, aportada por el interesado, se deduce con claridad que la periodicidad de dicha inspección es la correspondiente a vehículos y conjuntos de vehículos dedicados al transporte de mercancías o cosas, de MMA \leq 3,5 Tm (masa máxima autorizada menor o igual a 3,5 Tm) o vehículos dedicados al transporte de mercancías o cosas, de MMA $>$ 3,5 Tm, tributarán camión.

En todo caso, tributarán como autobús, si el vehículo estuviere habilitado para el transporte de más de nueve personas, incluido el conductor.

Regla Segunda.- Los todoterrenos tributarán como turismo.

Regla Tercera.- Los vehículos vivienda (Tipología según Dirección General de Tráfico 7A) tributarán como camión.

Regla Cuarta.- Los tractores agrícolas y los tractores y maquinaria de obra o servicios tributarán como tractores.

Regla Quinta.- Los vehículos especiales (Tipología según Dirección General de Tráfico 70 a 79, 7B a 7J) tributarán como camión, si su clasificación por criterio de construcción (dos primeros dígitos) corresponde a dicho tipo de vehículo.

Regla Sexta.- Quads:

a) Quad-cuadriciclos ligeros: tributarán como ciclomotor, si en su certificado de características, apartado "clasificación de vehículo" figura 03 en los dos primeros dígitos.

b) Quad-vehículos automóviles: tributarán como motocicleta, si en su certificado de características, apartado "clasificación de vehículo" figura 06 en los dos primeros dígitos.

c) Quad-vehículos especiales: tributarán como tractor, si en su certificado de características, apartado "clasificación de vehículo" figura 64 en los dos primeros dígitos.

Regla Séptima.- La carga útil será el resultado de restar a la Masa Máxima Autorizada (MMA) la Tara.

La Tara puede estar consignada directamente en la tarjeta de inspección Técnica. En su defecto se hallará restando 75 kilogramos a la Masa de Orden en Marcha (MOM).

CAPÍTULO V Recaudación

Sección 1ª Recaudación en período voluntario

Artículo 40. Iniciación y terminación.

1. La recaudación en período voluntario se iniciará a partir de:

a) Cuando la notificación se practique individualmente al obligado al pago o a su representante, desde la fecha de recepción de la notificación o de aquélla en que se entienda producida la misma a todos los efectos legales.

b) La apertura del respectivo plazo recaudatorio cuando se trate de las deudas que sean objeto de notificación colectiva y periódica.

c) La fecha de comienzo del plazo señalado para su presentación, tratándose de autoliquidaciones.

2. La recaudación en período voluntario concluirá el día del vencimiento de los correspondientes plazos de ingreso. Si el vencimiento del plazo de ingreso coincide con un sábado o con un día inhábil quedará trasladado al primer día hábil siguiente.

3. Los obligados al pago podrán satisfacer total o parcialmente las deudas en período voluntario. Por la cantidad no pagada se iniciará el período ejecutivo.

4. Anualmente, el Pleno del Consorcio de Tributos determinará los períodos de cobro de los impuestos municipales de carácter obligatorio, notificación colectiva e ingreso por recibo. Dicho Acuerdo será objeto de publicación en la sede electrónica del Organismo, con independencia de su reflejo en los correspondientes anuncios de cobranza.

Artículo 40 bis.- Sistema de pago personalizado de los ingresos de derecho público periódicos.

1. La presente Ordenanza tiene por objeto facilitar el cumplimiento de las obligaciones de pago de los ingresos de derecho público de vencimiento periódico cuyo periodo impositivo sea anual, pudiendo fraccionarse el pago de los mismos sin la exigencia de intereses de demora:

- IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES, RÚSTICOS Y URBANOS.
- IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.
- TASA POR ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS.
- TASA POR RECOGIDA DE RESIDUOS (BASURA).

Los pagos se gestionarán por un sistema de cuenta corriente, en adelante Plan Personalizado de Pago, que se abrirá a instancia de parte y se formará por anotaciones, en el Debe por el importe de la cuota tributaria de todos los tributos de carácter periódico indicados en el apartado 1 que tenga que satisfacer a lo largo del ejercicio el/la titular de la cuenta, y en el Haber por el importe de los pagos mensuales que se realicen y, eventualmente, por el importe de la devolución de ingresos que se reconozca a su favor.

La aplicación de este sistema de Plan Personalizado de Pago, es incompatible, durante el periodo de duración de la cuenta, con las restantes formas de pago o compensación de tributos previstas en la legislación vigente, por ello, al solicitar el alta en el sistema de Plan Personalizado de Pago se procederá a dar de baja, en su caso, la domiciliación de los tributos incluidos en este sistema que el contribuyente hubiera cursado con anterioridad, con efectos del momento en que se inicie la aplicación de este sistema.

2. Para acogerse a este sistema será necesario:

a) Que sean titulares de alguna unidad fiscal de los tributos que se indican en el apartado anterior, y así consten en los censos correspondientes.

b) El obligado tributario que opte por este sistema de pagos, lo hará respecto de todos o de alguno de los tributos de los indicados en el apartado anterior en los que figure como titular en los censos.

c) Que se formule la oportuna solicitud por los medios que al efecto se establezcan.

d) Deberá realizarse el pago mediante domiciliación en cuenta abierta en entidad de depósito, en los términos contemplados en el artículo 9 de esta Ordenanza.

3. El importe mínimo de los pagos mensuales se establece en 10 euros. El obligado podrá optar por fraccionar en dos, cuatro, siete o diez pagos.

El obligado al pago deberá solicitar el acogimiento a este sistema mediante cumplimentación del modelo formulario aprobado al efecto presentado en el plazo que se determine por la Presidencia, lo que será anunciado debidamente, indicando la opción de las recogidas en el párrafo anterior que desea se le aplique. En dicho escrito el obligado debe hacer constar su compromiso a no devolver o repudiar los pagos parciales que se carguen en la cuenta domiciliada.

4. Recibida la solicitud, el interesado quedará adherido al sistema, salvo que por el Consorcio de Tributos de Tenerife se comunique la denegación por incumplimiento de los requisitos.

El sistema al que se acoge el interesado será válido por tiempo indefinido en tanto no exista manifestación en contrario por parte del mismo y no dejen de realizarse los pagos en los términos establecidos en los apartados siguientes.

a) Si se opta por dos pagos, el cargo en la cuenta se efectuará en los días 20 o inmediatos hábiles posteriores de los meses de marzo y de julio. En este supuesto se dividirá en dos partes la suma de la cuota tributaria que corresponda según la estimación sobre las cuotas líquidas correspondientes al ejercicio inmediatamente anterior.

b) Si se opta por cuatro pagos, el cargo en la cuenta se efectuará en los días 20 o inmediatos hábiles posteriores de los meses de enero, abril, julio y octubre. En este supuesto se dividirá en cuatro partes la suma de la cuota tributaria que corresponda según la estimación sobre las cuotas líquidas correspondientes al ejercicio inmediatamente anterior.

c) Si se opta por siete pagos, el cargo en la cuenta se efectuará en los días 20 o inmediatos hábiles posteriores de los meses de enero a julio. En este supuesto se dividirá en siete partes la suma de la cuota tributaria que corresponda según la estimación sobre las cuotas líquidas correspondientes al ejercicio inmediatamente anterior.

d) Si se opta por diez pagos, el cargo en la cuenta se efectuará en los días 20 o inmediatos hábiles posteriores de los meses de enero a octubre. En este supuesto se dividirá en diez partes la suma de la cuota tributaria que corresponda según la estimación sobre las cuotas líquidas correspondientes al ejercicio inmediatamente anterior.

En el supuesto de que el municipio titular del recibo afectado incorporado al expediente no haya acordado en el ejercicio correspondiente un periodo impositivo equivalente al año natural se quedará sin efecto la citada incorporación, advirtiéndose de esta circunstancia al contribuyente. Asimismo, si el padrón fiscal de un recurso incorporado al expediente, cuya gestión tributaria corresponde a los municipios consorciados, se remitiese al Consorcio con posterioridad a la finalización del último pago fraccionado que pudiera ser acordado a favor del contribuyente, se procederá a devolver de oficio el importe excedente si el total del ingreso a cuenta efectuado es superior al importe de la cuota resultante del recibo; en el supuesto inverso, el día 20 o inmediato hábil posterior el mes de procesamiento del cargo por el Consorcio de Tributos se pasará al cobro a la cuenta bancaria la diferencia entre la cuota del recibo correspondiente al ejercicio y las cantidades abonadas en los plazos acordados anteriores.

5. Si no se hiciera efectivo a su vencimiento el importe de un plazo a que se refiere el apartado anterior, se incrementará automáticamente la última fracción.

Cuando habiéndose hecho efectivo el importe del pago o de los pagos a cuenta anteriores, no se efectuara el abono del último de ellos, finalizado el periodo de pago voluntario, se iniciará el periodo ejecutivo por la cantidad pendiente, con los correspondientes recargos e intereses de demora.

6. En caso de incumplimiento de dos plazos de pago, el Consorcio dejará sin efecto este sistema personalizado de pago para el ejercicio corriente y posteriores, estando el interesado obligado al pago conforme al sistema general de abono del tributo, por lo que podrá rehabilitarse en su caso la orden de domiciliación que hubiera podido quedar suspendida temporalmente. No obstante, el sujeto pasivo puede acogerse a este sistema de pago personalizado en los ejercicios siguientes si vuelve a presentar la solicitud correspondiente conforme a lo establecido en este artículo.

7. Cuando se emitan definitivamente los diferentes padrones de los conceptos integrantes del sistema, se fijará finalmente el total de cuota a satisfacer por cada contribuyente. En caso de que el importe definitivo sea diferente al provisional comunicado inicialmente, se recalcularán las cuotas pendientes hasta el final del periodo de pago fraccionado. Si las cuotas parciales satisfechas hasta ese momento fuesen superiores a la cuota definitiva, se iniciará de oficio un procedimiento de devolución de ingresos por el exceso satisfecho.

8. Este sistema especial de pagos anticipados no dará derecho a bonificación por este hecho en las cuotas.

9. Con carácter subsidiario será de aplicación a este sistema especial de pago lo establecido en la presente Ordenanza Fiscal General y demás normas de general aplicación, respecto de la domiciliación del pago de tributos.”

10. Una vez abonados en su totalidad los valores incorporados al plan de pagos personalizado aprobado, el Consorcio de Tributos remitirá al contribuyente, en el plazo de un mes, a la dirección indicada por aquél, el documento justificativo de los recibos pagados.

Sección 2ª Recaudación en período ejecutivo

Artículo 41. Iniciación y terminación.

1. El período ejecutivo se inicia:

a) En el caso de deudas liquidadas por la Administración tributaria, el día siguiente al del vencimiento del plazo reglamentariamente establecido para su ingreso.

b) En el caso de deudas a ingresar mediante autoliquidación presentada sin realizar el ingreso, al día siguiente de la finalización del plazo que establezca la normativa de cada tributo para dicho ingreso o, si éste ya hubiere concluido, el día siguiente a la presentación de la autoliquidación.

2. La presentación de una solicitud de aplazamiento, fraccionamiento o compensación en período voluntario impedirá el inicio del período ejecutivo durante la tramitación de dichos expedientes. La interposición de un recurso o reclamación en tiempo y forma contra una sanción impedirá el inicio del período ejecutivo hasta que la sanción sea firme en vía administrativa y haya finalizado el plazo para el ingreso voluntario del pago.

3. Iniciado el período ejecutivo se efectuará la recaudación de las deudas liquidadas o autoliquidadas con el recargo correspondiente y, en su caso, los intereses y las costas que procedan por el procedimiento de apremio sobre el patrimonio del obligado al pago.

4. El inicio del período ejecutivo determina la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

5. El procedimiento de apremio se iniciará mediante providencia notificada al deudor en la que se identificará la deuda pendiente, se liquidarán los recargos correspondientes y se le requerirá para que efectúe el pago.

Si el deudor no hiciera el pago dentro del plazo para el pago establecido en el artículo 62.5 de la Ley General Tributaria, se procederá al embargo de sus bienes, advirtiéndose así en la providencia de apremio. Si el vencimiento del plazo de ingreso coincide con un sábado o con un día inhábil quedará trasladado al primer día hábil siguiente.

6. La providencia anterior, expedida por la Tesorería General del Consorcio de Tributos, es el título suficiente que inicia el procedimiento de apremio y tiene la misma fuerza ejecutiva que la sentencia judicial para proceder contra los bienes y derechos de los obligados al pago.

Artículo 42. Embargo de bienes y derechos en el procedimiento de apremio.

1. Las unidades recaudatorias ajustarán sus actuaciones a las previsiones en materia de embargos contenidas en la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación.

2. En la diligencia de embargo, se podrán acumular todas las deudas del obligado, incluso las que traigan causa de otro expediente, siempre que las mismas se hallen en período ejecutivo, se encuentren apremiadas, hubiere vencido el plazo previsto en el art. 62.5 de la Ley General Tributaria y sobre ellas no hubiere recaído resolución de suspensión, paralización, aplazamiento o fraccionamiento.

3. El embargo de cuentas bancarias a la vista se realizará, con carácter general, de manera automatizada y por medios telemáticos. De acuerdo con el art. 2.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en dicho procedimiento, el Consorcio de Tributos ostentará las prerrogativas establecidas legalmente para la Hacienda del Estado.

4. Los embargos de devoluciones del IRPF tendrán la consideración, a los efectos de que el obligado pueda interponer el recurso de reposición, de un embargo de crédito. La notificación de los correspondientes embargos se efectuará una vez aplicados los ingresos obtenidos.

5. En los casos que, por modificaciones en la cuantía de la deuda posteriores a la diligencia de embargo, se produjeran excesos pendientes de aplicación, podrán ser imputados al pago de otras deudas susceptibles de embargo que ostentara el obligado y no se hubiesen incluido en la diligencia original. Dicho acto de ampliación del embargo será objeto de notificación. Asimismo, la aplicación del citado ingreso podrá ser instada por el propio obligado a los efectos de su imputación tanto a deudas en período voluntario como en período ejecutivo.

Artículo 42 bis. El primer día hábil de cada semana los Ayuntamientos consorciados remitirán fichero, obrante en el programa informático facilitado al efecto por el Consorcio a cada Corporación local, relación de empresas a las que se reconozcan por el Ayuntamiento obligaciones a su favor por servicios o suministros prestados a dicha Entidad y de interesados a los que se les haya reconocido el derecho a devolución por ingresos indebidos o por cualquier otro tipo de crédito a su favor, con los correspondientes importes, a fin de que este Consorcio, al día siguiente hábil, pueda comprobar la cualidad de deudor de estas personas y cursar la orden oportuna de embargo de crédito correspondiente al segundo día hábil.

Para el resto de acreedores que no se encuentren en dicha cualidad de deudor el Consorcio remitirá en ese segundo día hábil, a través del mismo programa, a la Agencia Estatal de Administración Tributaria la mencionada relación junto con la propia del Consorcio a los efectos determinados en el Convenio de Colaboración entre la Federación Española de Municipios y Provincias y la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Una vez efectuado el cruce por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, el Consorcio recibirá el mismo fichero, que remitirá inmediatamente a los Ayuntamientos afectados, pero solo con aquellos pagos correspondientes a quienes NO son deudores de la misma y que pueden liberar. Los pagos que no consten en este fichero remitido por la Agencia Estatal, son aquellos que son susceptibles de ser objeto de embargo por la misma. Tales pagos permanecerán en el sistema hasta la fecha de caducidad (siete días naturales) que acompaña al crédito incluido el mismo día de la fecha de caducidad. Los órganos de la Agencia Estatal remitirán vía fax la diligencia de embargo al Consorcio, quien, a su vez y de forma inmediata, los enviará a los Ayuntamientos por idéntica vía. Asimismo se remitirá por correo, en cuanto llegue al Consorcio, el documento original de la diligencia de embargo, acompañado de un documento de ingreso de las cantidades embargadas, de manera que una vez cumplimentado, sea utilizado por la entidad pagadora para proceder a su ingreso en cualquiera de las entidades colaboradoras de la gestión recaudatoria autorizadas por la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Por tanto, cuando la administración reciba una diligencia de embargo vía fax, deberá esperar a recibir la diligencia de embargo original junto con la carta de pago y no proceder, en ningún caso, salvo mandato expreso de la Agencia Estatal de Administración Tributaria a pagar al proveedor. Si desde la remisión del fichero hasta la fecha de caducidad del crédito, no se ha recibido ninguna diligencia de embargo la administración local podrá realizar el pago a sus proveedores sin necesidad de una autorización expresa, solo por llegar al vencimiento de la fecha de caducidad del crédito.

Artículo 43. Interés de demora del período ejecutivo.

Como regla general, el interés de demora devengado en período ejecutivo deberá ser abonado en el momento del pago de la deuda apremiada y será siempre exigible, cuando proceda, conforme a lo dispuesto en los artículos 26 a 28 de la Ley General Tributaria, cualquiera que sea la cantidad devengada por tal concepto.

Artículo 44. Costas.

Además de las enumeradas en el Reglamento General de Recaudación, tendrán la consideración de costas del expediente por ser gastos que imprescindible y concretamente exige y requiere la tramitación del procedimiento:

- a) Las citaciones o emplazamientos que deban publicarse, por exigirlo un precepto legal o reglamentario, en los Boletines Oficiales, cuando estén sujetos al pago de las tasas correspondientes.
- b) Los anuncios de subasta o concurso, íntegros o en extracto, en los medios a que hace referencia el Reglamento General de Recaudación y esta ordenanza.
- c) Los gastos de franqueo según la tarifa del Servicio de Correos.
- d) Los gastos originados por la gestión de cobro de los cheques remitidos por correo.

Artículo 45. Mesa de subasta.

La Mesa de subasta de bienes estará integrada por el Tesorero, que actuará como presidente, el Interventor, como vocal, y el Secretario, en el ejercicio de las funciones que le son propias.

Artículo 46. Anuncio de subasta.

El anuncio de subasta de bienes se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos de las dependencias del Consorcio y, opcionalmente, cuando la naturaleza y valoración del bien lo aconsejen, se insertarán en medios de comunicación de gran difusión y en publicaciones especializadas, o en cualquier otro medio oportuno al efecto. Los anuncios de subasta de bienes se publicarán en el Boletín Oficial del Estado, cuando el tipo de subasta exceda de la cifra de 450.700 euros. Asimismo, se solicitará al Ayuntamiento del lugar donde estén ubicados los bienes y al entre acreedor que publiquen en su tablón de edictos la celebración de la subasta.

TITULO IV**Revisión de los actos de aplicación de los tributos y demás ingresos de Derecho Público****CAPITULO I****Recurso de reposición****Artículo 47. Ámbito de aplicación**

Contra los actos de aplicación y efectividad de los tributos y restantes ingresos de derecho público dictados por un órgano del Consorcio de Tributos, sólo podrá interponerse el recurso de reposición previsto en el art. 14 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, de acuerdo con las previsiones contenidas en el Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa, siempre que no se opongan a lo previsto en el presente Título.

Artículo 48. Competencia para resolver.

1. Será competente para tramitar y resolver el recurso de reposición el órgano que dictó el acto administrativo impugnado. Se entenderá, en su caso, a estos efectos que el órgano que dictó el acto recurrido es siempre el órgano delegante, al que se imputan los actos dictados por sus delegados.

2. En materia de actos de gestión recaudatoria, corresponderá a la Tesorería General la resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra sus actos, así como contra las diligencias de embargo dictadas por los jefes de las unidades recaudatorias, y acordar la suspensión con ocasión de la interposición de aquéllos. Asimismo, le corresponderá la paralización las actuaciones de recaudación, respecto de deudas en período voluntario y ejecutivo, en los mismos supuestos que la normativa tributaria prevé para la suspensión automática, así como en aquellos casos en los que pudieran irrogarse perjuicios a los interesados y a la propia Administración titular del crédito tributario.

Artículo 49. Suspensión del acto impugnado.

1. La interposición de cualquier recurso administrativo no suspenderá la ejecución del acto impugnado, con las consecuencias legales consiguientes, incluso la recaudación de cuotas o derechos liquidados, intereses, recargos y costas. Los actos de imposición de sanciones tributarias quedarán automáticamente suspendidos.

2. Procederá la suspensión en los mismos términos previstos en la Ley General Tributaria y el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa, teniendo en cuenta que:

a.) No surtirá efectos suspensivos la solicitud a la que no se acompañe la correspondiente garantía, sin necesidad de resolución expresa al efecto.

b) Si la impugnación afectase a un acto censal relativo a un tributo de gestión compartida, no se suspenderá en ningún caso, por este hecho, el procedimiento de cobro de la liquidación que pueda practicarse. Ello sin perjuicio de que, si la resolución que se dicte en materia censal afectase al resultado de la liquidación abonada, se realice, si procediera, la correspondiente devolución de ingresos.

Artículo 50. Intereses de demora derivados de procedimientos de revisión.

1. Procederá la liquidación de intereses de demora cuando se suspenda la ejecución del acto, salvo en el supuesto de recursos y reclamaciones contra sanciones, durante el tiempo que transcurra hasta la finalización del plazo de pago en período voluntario abierto por la notificación de la resolución que ponga fin a la vía administrativa.

2. En los casos en que resulte necesaria la práctica de una nueva liquidación como consecuencia de haber sido anulada otra liquidación por una resolución administrativa o judicial, se conservarán íntegramente los actos y trámites no afectados por la causa de anulación, con mantenimiento íntegro de su contenido, y exigencia del interés de demora sobre el importe de la nueva liquidación. En estos casos, la fecha de inicio del cómputo del interés de demora será la misma que hubiera correspondido a la liquidación anulada y el interés se devengará hasta el momento en que se haya dictado la nueva liquidación, sin que el final del cómputo pueda ser posterior al plazo máximo para ejecutar la resolución.

CAPÍTULO II Devolución de ingresos

Artículo 51. Devoluciones de ingresos derivados de actos de aplicación de los tributos y demás ingresos de derecho público.

1. En los casos que se declare la improcedencia de una domiciliación o de un embargo efectuado en una cuenta bancaria, la correspondiente devolución del ingreso indebido se practicará en la misma cuenta, sin necesidad de presentación por el titular de la misma de la correspondiente Alta a Terceros.

2. Cuando se proceda a la devolución de un ingreso indebido derivado de una autoliquidación ingresada en varios plazos, se entenderá que la cantidad devuelta se ingresó en el último plazo y, de no resultar cantidad suficiente, la diferencia se considerará satisfecha en los plazos inmediatamente anteriores. Esta previsión será aplicable a la devolución de ingresos indebidos derivados de pagos fraccionados de deudas de notificación colectiva y periódica.

DISPOSICIÓN ADICIONAL: Procedimiento de cobro de las deudas de Organismos y Entes Públicos:

1. Compensación de oficio:

1.1 Transcurrido el período voluntario de ingreso, las deudas vencidas, líquidas y exigibles a favor de cualquiera de los Entes Consorciados que deba satisfacer como obligado otro Ente Consorciado, serán compensables de oficio, una vez transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, sin que proceda el inicio del período ejecutivo

1.2. En el sentido expuesto en el apartado anterior, de existir créditos reconocidos a favor de Entidades deudoras, la Tesorería del Consorcio redactará propuesta de compensación con indicación de la deuda y el crédito que van a ser objeto de compensación en la cantidad concurrente.

1.3. La anterior propuesta se notificará al Ente deudor al que se concederá el plazo de 15 días para que alegue lo que a su derecho convenga. Se le informará asimismo acerca de la posibilidad de practicar compensaciones sucesivas con los créditos que posteriormente puedan reconocerse a su favor, sin perjuicio de los eventuales acuerdos de aplazamiento o fraccionamiento que pudieran establecerse.

Si la entidad deudora presentase alegaciones relativas a la insuficiencia de crédito presupuestario y su voluntad de tramitar un expediente de crédito extraordinario o suplemento de crédito, podrá suspenderse la compensación hasta que la modificación presupuestaria sea efectiva, suspensión y modificación que no podrán exceder en ningún caso del plazo máximo de 3 meses.

Si las alegaciones presentadas por la Entidad deudora se refirieren a que la cuantía de las deudas puede determinar el incumplimiento por parte de aquélla de las reglas fiscales previstas en la normativa sobre estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, o llevarla a una situación de insuficiencia financiera que impide garantizar la continuidad en la prestación de los servicios públicos que tiene encomendados, la compensación podrá asimismo suspenderse al objeto de que, si lo estima necesario, la entidad deudora solicite el aplazamiento o fraccionamiento de su pago, lo que podrá concederse hasta un máximo de 5 años, aplicando en este punto lo dispuesto en el artículo 21.2 de la presente Ordenanza con independencia del importe de la deuda.

1.4. Transcurrido el referido plazo de 15 días, el Sr. Presidente del Consorcio dictará resolución bien estimando las alegaciones en el sentido expuesto en el apartado 3 anterior, bien procediendo a la formalización de la compensación en los términos de la propuesta elevada. Dicho acuerdo dará por extinguida, total o parcialmente, la deuda desde el momento de la concurrencia de ésta con el crédito en los términos establecidos legalmente, y se notificará tanto al Ente deudor como al acreedor, concediéndole plazo para interponer el recurso correspondiente.

1.5. Para el supuesto de que no fuera posible la compensación como medio de extinción de la deuda pendiente, ésta podrá cobrarse con cargo a las liquidaciones mensuales de recaudación a practicar por el Consorcio a favor del Ente deudor, detrayendo el importe adeudado y aplicándolo a la deuda pendiente.

2. Deducción sobre transferencias y otra formas de cobro de deudas de Entes no consorciados:

2.1. Si la deuda del ente acreedor lo es frente a un Ente Público no consorciado, o si efectuado todo el procedimiento y actuaciones recogidas en el apartado anterior, se concluyese por el Consorcio en la imposibilidad de la realización del crédito, siempre que lo permita la legislación vigente en cada momento, podrá iniciarse un expediente solicitando de la Administración del Estado, de la Administración Autónoma y/o del Cabildo Insular que, con cargo a las transferencias que pudieran ordenarse a favor del Ente deudor, se aplique la retención de cantidad equivalente al importe de la deuda y sea puesto a disposición del Consorcio de Tributos.

2.2. El procedimiento a seguir en estos casos será el siguiente:

2.2.a) El Consorcio dictará propuesta de iniciación del procedimiento de deducción por transferencia, que notificará al Ente deudor con la indicación de que habiendo transcurrido el periodo voluntario de ingreso sin que se haya efectuado el pago de las deudas y no existiendo crédito reconocido a favor del Ente deudor, se propone iniciar el procedimiento de deducción con indicación de la deuda a que se refiere el mismo.

2.2.b) Este Acuerdo se notificará al Ente deudor concediéndole el plazo de 15 días para que pueda realizar las alegaciones que tenga por convenientes, con la advertencia de que, de no efectuarlas ni aportar nuevos documentos o elementos de prueba, se dictará Resolución de conformidad con la propuesta.

2.2.c) A la vista de las alegaciones formuladas por la entidad deudora, el Consorcio de Tributos procederá bien a elevar al Órgano competente de la Administración que haya de llevar a cabo la transferencia, acuerdo con la deducción pertinente, bien determinará en su caso el archivo de las actuaciones. El acuerdo, que pone fin a este procedimiento, se notificará además a la entidad acreedora y deudora con indicación de los recursos pertinentes.

2.2.d) El inicio del procedimiento de deducción determinará la suspensión del procedimiento de cobro de las deudas a que se refiera, con efectos desde la fecha de inicio hasta que se produzca la deducción o hasta que, en su caso y de conformidad con lo previsto en el párrafo anterior, se acuerde el archivo de las actuaciones.

2.2.e) La suspensión referida en el apartado 2.2.d), no afectará a la compensación de oficio de los créditos que, no obstante lo anterior, pudieran reconocerse a favor de la entidad deudora; en este caso, de tener lugar la compensación, no hará falta acuerdo expreso sino que el acuerdo de deducción ya adoptado simplemente se reducirá en igual cuantía a la compensada.

2.2.f) La extinción de las deudas objeto del procedimiento tendrá lugar cuando se produzca la deducción y por la cantidad concurrente.

3. Cobro en vía ejecutiva:

Quando todas las actuaciones anteriores relativas a la realización del crédito hayan resultado infructuosas según lo expuesto en los apartados anteriores o no puedan ejercerse, se iniciará el periodo ejecutivo y, en su caso, el procedimiento de apremio, con el consiguiente devengo de los recargos e intereses oportunos.

Disposición Transitoria Primera. La regulación contenida en la presente Ordenanza será de aplicación a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor en cuanto a las actuaciones que se realicen con posterioridad a dicha entrada en vigor.

Disposición Transitoria Segunda. Como consecuencia del incremento extraordinario sufrido en las cuotas tributarias del Impuesto sobre Bienes Inmuebles correspondientes al ejercicio 2012 por la aplicación del Real Decreto Ley Estatal 20/2011, de 30 de diciembre, publicado en el Boletín Oficial del Estado, nº 315, de 31 de diciembre de 2011, lo que ha generado graves dificultades económicas a los contribuyentes de los distintos municipios consorciados, con carácter excepcional y singularmente para el ejercicio 2012, se establece el siguiente régimen simplificado de fraccionamientos y aplazamientos de pago, exclusivamente referido a la aplicación del Impuesto sobre Bienes Inmuebles:

1.- Lo podrán solicitar todos los sujetos pasivos de este impuesto sin exigencia de límite cuantitativo alguno sobre la cuota tributaria.

2.- Será requisito imprescindible para poder acogerse a este régimen simplificado la domiciliación bancaria del pago del tributo.

3.- Para la concesión del fraccionamiento o aplazamiento bastará con la presentación de la solicitud correspondiente que deberá contener los siguientes datos:

a) Nombre y apellidos o razón social completa, número de identificación fiscal y domicilio fiscal del solicitante.

b) Identificación de la deuda o deudas cuyo aplazamiento o fraccionamiento se solicita.

c) Orden de domiciliación bancaria, indicando el número de cuenta y los datos identificativos de la entidad de crédito que haya de efectuar el cargo en cuenta.

d) Lugar, fecha y firma del solicitante.

4.- No se exigirán garantías cuando la cuota del impuesto no exceda de 6.000,00 euros.

5.- La deuda podrá ser objeto de fraccionamiento o aplazamiento en dos o tres vencimientos de idéntico importe de principal con un plazo máximo de pago del total de la misma de tres meses desde la fecha de concesión.

6.- En lo no previsto en el presente régimen simplificado se estará a lo dispuesto en el Capítulo III del Título II de la presente Ordenanza.

7.- Se faculta a la Tesorería del Consorcio para dictar cuantas instrucciones técnicas resulten precisas para aplicar el presente régimen.

Disposición Transitoria Tercera. Los contribuyentes de valores de los tributos, recogidos en el artículo 40 bis de esta Ordenanza como susceptibles de acogerse al plan personalizado de pago regulado en el precepto mencionado, de titularidad de los municipios de La Frontera, Valverde y El Pinar de El Hierro, en 2014 podrán fraccionar sus tributos conforme a lo recogido en el artículo 40 bis con la única especificidad de los plazos de pago, pudiendo optar en este ejercicio por dos, cuatro o siete pagos, que se cargarán en los meses que se determine por la Presidencia, lo que será anunciado debidamente.

Disposición Transitoria Cuarta. El establecimiento del sistema de autoliquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica en los casos de primera adquisición del vehículo o reforma que altere su clasificación, previsto en el artículo 37 de la presente Ordenanza, queda diferido a que se establezca el procedimiento de autoliquidación por resolución del Director del Consorcio de Tributos.

Hasta que se establezca dicho procedimiento, el interesado habrá de solicitar la emisión de la liquidación provisional del impuesto.

Disposición Final. La presente Ordenanza comienza a regir el día de su publicación y se mantendrá en vigor mientras no se acuerde su derogación o modificación expresas.

ANEXO. Reglas especiales de clasificación de vehículos

TIPO DGT	DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN	TARIFA
30 a 36	AUTOBÚS	11**, 12**, 13**, 14**, 15**, 16**	AUTOBÚS
00 a 09, 0A a 0F, 10 a 19, 1A a 1F, 23	CAMIÓN varios, COCHE FÚNEBRE	20**, 21**, 22**, 23**, 2045, 2445, 2145, 2245	CAMIÓN
20, 21, 24	FURGONETA, FURGONETA MIXTA, CAMIONETA	30**, 24**	CAMIÓN
22	AMBULANCIA	2043, 2143, 2243, 3143, 2443, 2543	CAMIÓN
0G	VEHÍCULO MIXTO ADAPTABLE	31**	REGLA PRIMERA
7A	VIVIENDA	2048, 2148, 2248, 2448, 3200, 32**, 33**, 3148	CAMIÓN
90, 91, 92	CICLOMOTOR DE 2 Y 3 RUEDAS, CUATRICICLO LIGERO	03**	CICLOMOTOR
50, 51, 52, 53, 54	MOTOCICLETAS, MOTOCARRO, CUATRICICLO	04**, 05**, 06**	MOTOCICLETA
RA a RHF, R0 a R9	REMOLQUES	41**, 42**, 43**, 54**, 56**	REMOLQUE
SA a SH, S0 a S9	SEMIRREMOLQUES	41**, 42**, 43**, 54**, 56**	SEMIRREMOLQUE
70 A 79, 7B A 7J	VEHÍCULOS ESPECIALES DE OBRAS Y SERVICIOS	60**, 61**, 62**, 63**, 64**, 65**	TRACTOR
70 A 79, 7B A 7J	VEHÍCULOS ESPECIALES	20**, 21**, 22**	CAMIÓN
25 Y 40	TURISMO, TODOTERRENO	1000, 1002, 1004, 1005, 1041, 1042, 1048, 10**, 1040, 1033, 2433, 2533	TURISMO
60	VEHÍCULO DE INVÁLIDO	1001	TURISMO
80, 81, 82	TRACTOR, TRACTOCARRO, TRACTOCAMIÓN	06**, 50**, 53**	TRACTOR

Contra la aprobación de esta Disposición General podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a esta publicación.

Santa Cruz de Tenerife, a 25 de enero de 2017.

El Director, Alejandro Rodríguez Fernández-Oliva.

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

EDICTO

585

7814

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000274/2016.

NIG: 3803844420160001963.

Materia: despido.

IUP: TS2016012114.

Demandante	Zebenzuy Gonzalez Quesadas
Demandante	Jesus Manuel Trujillo Gorrin
Demandante	Pablo Guillen Cruz
Demandado	PROCESOS BIOENERGETICOS CANARIAS S.L.
Demandado	PISCINAS CONTROL S.L.
Demandado	SERVICIOS DE PISCINAS ESTEVEZ S.L.
Demandado	Europea Técnica Piscinas s.l.
Demandado	FOGASA

Abogado: Oliva Concepción Hernández.

Procurador: ---.

En virtud de lo acordado en los autos de referencia, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 59 de la LPL y 156.4 y 164 de la LEC, por el presente se notifica a Procesos Bioenergéticos Canarias, S.L., Piscinas Control, S.L., Servicios de Piscinas Estévez S.L. y Europea Técnica Piscinas, S.L. a fin de que notificar fallo sentencia:

Fallo: se estima la demanda presentada por don Zebenzuy González Quesadas, don Jesús Manuel Trujillo Gorrín y don Pablo Guillén Cruz frente a las entidades, Procesos Bioenergéticos Canarias, S.L.; Piscinas Control, S.L.; Servicios de Piscinas Estévez, S.L. y Europea Técnica Piscinas, S.L. y, en consecuencia, se declara improcedentes sus despidos, con efectos de 7 de marzo de 2016, condenando, solidariamente, a dichas empresas a que en el plazo de cinco días desde la notificación de esta sentencia, opten entre indemnizar a los trabajadores, en las cuantías que se dirán, sin salarios de tramitación, o a readmitirles en su puestos de trabajo, abonándoles una cantidad igual

a la suma de los salarios dejados de percibir, en las cuantías que se dirán, desde la fecha de despido hasta la notificación de la presente sentencia o hasta que la parte demandante hubiera encontrado otro empleo, si tal colocación fuera anterior a esta sentencia y se probase por la parte demandada lo percibido, para su descuento de los salarios de tramitación. Y así, corresponde a cada uno de los actores, las siguientes cuantías:

1.- Don Zebenzuy González Quevedo:

a) Indemnización: 28.486,2 euros.

b) Salario diario: 47,28 euros.

2.- Don Jesús Manuel Trujillo:

a) Indemnización: 9.793,95 euros.

b) Salario diario: 45,29 euros.

3.- Don Pablo Guillén Cruz:

a) Indemnización: 20.312,25 euros.

b) Salario diario: 44,52 euros.

De optar por la readmisión las demandadas deberán comunicar a los trabajadores, dentro de los diez días siguientes a la notificación de esta sentencia, la fecha de su reincorporación al trabajo, para efectuarla en un plazo no inferior a los tres días siguientes al de la recepción del escrito.

Asimismo, en concepto de salarios, las empresas demandadas habrán de abonar, solidariamente, las siguientes cuantías:

1.- Don Zebenzuy González Quevedo: 3.317,16 euros.

2.- Don Jesús Manuel Trujillo: 4.392,68 euros.

3.- Don Pablo Guillén Cruz: 3.317,16 euros.

A las cantidades anteriores se añadirá el interés de mora patronal del 10%.

Los pronunciamientos de condena pecuniarias reseñados en la presente resolución, se extenderán, igualmente, respecto del Fondo de Garantía Sala-

rial, en los supuestos de responsabilidad legal a que hubiere lugar.

Notifíquese esta sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de suplicación para ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias con sede en Santa Cruz de Tenerife, que habrá de anunciarse, ante este mismo Juzgado, dentro de los cinco días siguientes a la notificación de la presente sentencia, siendo indispensable que al tiempo de anunciarlo acredite la parte que no ostente el carácter de trabajador y no goce del beneficio de justicia gratuita haber consignado el importe íntegro de la condena en el Banco Santander en la cuenta corriente número IBAN ES 55 0049 3569 9200 0500 1274 de este Juzgado o presente aval solidario de la entidad financiera por el mismo importe, depositando además la cantidad de 300 euros en el concepto 3795 0000 65027416 del referida banco y sin cuyos requisitos no podrá ser admitido el recurso.

Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

Bajo apercibimiento de que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina Judicial.

Insértese un extracto de la resolución en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 13 de enero de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

EDICTO

586

7816

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000248/2016.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº pro. origen: 0001076/2015.

NIG: 3803844420150007750.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2016039493.

Ejecutante: Aftab Jamal.

Ejecutado: BBQ Britania Spain, S.L.; FOGASA.

Abogado: Sheila Ramón Medina; Samuel González Hernández.

Procurador: ---.

D./Dña. Francisco Javier Bullón Hernández, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000248/2016, a instancia de D./Dña. Aftab Jamal contra BBQ Britania Spain, S.L. se ha dictado Auto y Decreto de 9 de enero de 2017, cuyas partes dispositivas son del tenor literal siguiente: “Auto de 9/01/2017: se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de D./Dña. Aftab Jamal contra BBQ Britania Spain, S.L., por un principal de insertar cantidad principal, más 13.072,34 de intereses provisionales y la de 2.091,57 de costas provisionales. Decreto de 09/01/2017: se dicta orden general de ejecución y se despacha la misma contra BBQ Britania Spain, S.L. en cantidad suficiente a cubrir la suma de 13.072,34 euros de principal, más 2.091,57 euros para intereses y costas que se presupuestan para intereses y costas de esta ejecución, sin perjuicio de ulterior liquidación. Procédase sin previo requerimiento de pago, al embargo de bienes y derechos de la parte ejecutada BBQ Britania Spain, S.L. y FOGASA, en cantidad suficiente para cubrir dichas sumas. Y a tal efecto, recábase información, a través del Punto Neutro Judicial, de las bases de datos de las entidades y organismos a que este Juzgado tiene acceso y que deban tener constancia de bienes o derechos susceptibles de embargo, procediéndose desde ahora sobre los más realizables que resulten de la consulta, guardándose el orden fijado en la Ley y librándose los despachos que resulten necesarios para la anotación del embargo y las retenciones dinerarias que procedan. Manténgase los embargos acordados en el Auto de 22 de julio de 2016, sobre los sobrantes que pudieran existir en las ejecuciones judiciales seguidas en el Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife, en los que el ejecutado fuera parte, así como de los bienes y derechos de titularidad de dicha entidad. Hágase saber al deudor que puede evitar el embargo si efectúa el pago de las cantidades reclamadas ingresándolas en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones que este Juzgado tiene abierta en la Entidad Banco de Santander si es por transferencia al número de cuenta IBAN ES55 0049 3569 9200 0500

1274, incluyendo en el apartado de observaciones el número de cuenta del Juzgado 3795 0000 64 0248 16. Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido. Así la acuerdo y firmo D./Dña. Francisco Javier Bullón Hernández, Letrado/a de la Administración de Justicia de Juzgado de lo Social nº 2, de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe. Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.”

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impositivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).

Así se acuerda, manda y firma por D./Dña. Rosa María Reyes González, Magistrado Juez del Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

Y para que sirva de notificación en legal forma a BBQ Britania Spain, S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el BOProv. de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 12 de enero de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

E D I C T O

587

7821

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000228/2016.

Proc. origen: procedimiento ordinario.

Nº proc. origen: 0001020/2014.

NIG: 3803844420140007469.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016036999.

Ejecutante: Francisco Manuel Casarías Martín.

Ejecutado: FOGASA; Transportes Damadri, S.L.

Abogado: Clodoaldo Radames Corbella Ramos.

Procurador: ---.

D./Dña. Francisco Javier Bullón Hernández, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000228/2016, a instancia de D./Dña. Francisco Manuel Casañas Martini contra Transportes Damadri, S.L., se ha dictado Auto y Decreto de 02 de diciembre de 2016 y Decreto de 13 de enero de 2017, cuyas partes dispositivas son del tenor literal siguiente: “Auto 02/12/2016: se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de D./Dña. Francisco Manuel Casañas Martín contra FOGASA y Transportes Damadri, S.L., por un principal de 6.355,07, más 1.016,81 de intereses provisionales y la de costas provisionales. Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria. Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impositivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).

Decreto 02/12/2016: se dicta orden general de ejecución y se despacha la misma contra Transportes Damadri, S.L. en cantidad suficiente a cubrir la suma de 6.355,07 euros de principal, más 1.016,81 euros para intereses y costas que se presupuestan para intereses y costas de esta ejecución, sin perjuicio de ulterior liquidación. Procédase sin previo requerimiento de pago, al embargo de bienes y derechos de la parte ejecutada FOGASA y Transportes Damadri, S.L., en cantidad suficiente para cubrir dichas sumas. Y a tal efecto, recábase información, a través del Punto Neutro Judicial, de las bases de datos de las entidades y organismos a que este Juzgado tiene acceso y que deban tener constancia de bienes o derechos susceptibles de embargo, procediéndose desde ahora sobre los más realizables que resulten de la consulta, guardándose el orden fijado en la Ley y librándose los despachos que resulten necesarios para la ano-

tación del embargo y las retenciones dinerarias que procedan (...).

Decreto 13/01/2017: acuerdo: decretar hasta cubrir la cantidad total de 7.371,88 euros el embargo de cantidades pendientes de devolución al ejecutado por parte de la AEAT, así como de cantidades a la vista en entidades financieras adheridas al Convenio firmado con el CGPJ, a efectuar a través de la aplicación de Cuentas de depósitos y consignaciones. Se significa al ejecutado Transportes Damadri, S.L. que podrá liberar sus bienes mediante el pago de las cantidades más arriba indicadas, que podrá efectuar mediante ingreso en la cuenta de este Juzgado en la entidad Banco de Santander si es por transferencia al número de cuenta IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, incluyendo en el apartado de observaciones el número de cuenta del Juzgado 3795 0000 64 0228 16, bajo expreso apercibimiento de que una vez realizados en la presente vía ejecutiva, su transmisión será irrevocable.”

Y para que sirva de notificación en legal forma a Transportes Damadri, S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las Resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el BOProv. de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 16 de enero de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

588

7825

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0001029/2016.

NIG: 3803844420160007378.

Materia: despido.

IUP: TS2016039264.

Demandante: Iván Evtimov Petkov.

Demandado: Don Kebab Tenerife S.L.

Abogado: Rafael Juan Abreu Pérez.

Procurador: ---.

Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0001029/2016 en materia de despido a instancia de D./Dña. Iván Evtimov Petkov contra Don Kebab Tenerife, S.L., se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 11 de mayo de 2017 a las 10:30 horas en Avda. Tres de Mayo, nº 24 esquina Avda. La Salle Santa Cruz de Tenerife, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a Don Kebab Tenerife S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 19 de enero de 2017.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

EDICTO

589

7827

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000232/2016.

NIG: 3803844420160001687.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016010455.

Demandante: Susana Segovia Buedo.

Demandado: Promotora Residencial Volcán Timanfaya, S.L.; Actividades La Isleña, S.L.U.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

En virtud de lo acordado en los autos de referencia, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 59 de la LPL y 156.4 y 164 de la LEC, por el presente se notifica a Promotora Residencial Volcán Timanfaya, S.L. y Actividades La Isleña, S.L.U. a fin de que notificar fallo sentencia

Fallo:

Se estima, parcialmente, la demanda presentada por doña Susana Segovia Buedo frente a la entidad, Actividades La Isleña, S.L.U., y, en consecuencia, se le condena a abonar la cantidad de 864,60 euros a la que se añadirá el interés de mora patronal (10%).

Se desestima la demanda respecto de la mercantil, Promotora Residencial Volcán Timanfaya, S.L.

Notifíquese esta sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma no cabe recurso sin perjuicio de la audiencia al demandado rebelde.

Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

Bajo apercibimiento de que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina Judicial.

Insértese un extracto de la resolución en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 19 de enero de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 6
DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

590

7769

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000502/2016.

NIG: 3803844420160003514.

Materia: despido.

IUP: TS2016019330.

Demandante: Salvador García Fernández.

Demandado: Sociedad Civil Franchy Mi Pueblo; FOGASA.

Abogado: Mario González Rodríguez.

Procurador: ---.

D./Dña. Mercedes Guerrero Rodríguez, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000502/2016 en materia de despido a instancia de D./Dña. Salvador García Fernández contra Sociedad Civil Franchy Mi Pueblo y FOGASA, se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 21.03.17 11:05, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a Sociedad Civil Franchy Mi Pueblo, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 18 de enero de 2017.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

591

7771

Procedimiento: Procedimiento Ordinario.

Nº procedimiento: 0000401/2016.

NIG: 3803844420160002771.

Materia: derecho a antigüedad/trienios.

IUP: TS2016015121.

Demandante	Francisco Javier Delgado García
Demandado	IBERIA LINEAS AEREAS ESPAÑOLAS S.A. OPERADORA
Demandado	GLOBALIA HANDLING SAU E ISLAS AIRWAYS S.A.
Demandado	AIR EUROPA LINEAS AEREAS S.A.U.

Abogado: Alicia Beatriz Mújica Dorta.

Procurador: ---.

Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000401/2016 en materia de Derecho a antigüedad/trienios a instancia de D./Dña. Francisco Javier Delgado García contra Globalia Handling SAU e Islas Airways S.A., se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 21/03/17 a las 10:15 h, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a Globalia Handling SAU e Islas Airways S.A., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 17 de enero de 2017.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

EDICTO

592

7774

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000135/2016.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000939/2015.

NIG: 3803844420150006851.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2016023047.

Demandante	Jonay Salazar García
Demandante	Pawel Artur Wojtanowicz
Demandante	Fernando Hernandez Martin
Demandante	Antonio Alvarez Gonzalez
Demandado	FOGASA
Demandado	SERVICIOS INTEGRALES DE TACORONTE S.L.
Demandado	GRUPO NICEPOOL S.L.

Abogado: Gerardo Hernández Sabina.

Procurador: ---.

D./Dña. María Mercedes Guerrero Rodríguez, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000135/2016, a instancia de D./Dña. Jonay Salazar García, Pawel Artur Wojtanowicz, Fernando Hernández Martín y Antonio Álvarez González contra Servicios Integrales de Tacoronte S.L. y Grupo Nicepool S.L. se ha dictado auto y decreto de fecha 22 de noviembre de 2016.

Auto.

Parte dispositiva.

Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de D./Dña. Jonay Salazar García, Pawel Artur Wojtanowicz, Fernando Hernández Martín y Antonio Álvarez González contra Servicios Integrales de Tacoronte S.L. y Grupo Nicepool S.L., por un principal de 52.880,43, más 7.932,06 euros, equivalente al 15% adicional presupuestado para intereses, gastos y costas de la ejecución.

Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.

Se autoriza al Sr./a. Secretario Judicial a adoptar las medidas pertinentes respecto a los saldos presentes de las entidades financieras dadas de alta en el Servicio de Embargos Telemáticos del Punto Neutro Judicial y, en su caso, sobre los saldos presentes y futuros de las entidades financieras que aparezcan en la página de la Agencia Tributaria

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c 3948/0000/64/0135/16; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN Desconocido.

Así se acuerda, manda y firma por D./Dña. Beatriz Pérez Rodríguez, Juez del Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

Decreto.

Parte dispositiva.

Se decreta:

- Recábase información, a través del Punto Neutro Judicial, de las bases de datos de las entidades y organismos a que este Juzgado tiene acceso y que deban tener constancia de bienes o derechos susceptibles de embargo, y líbrense otros despachos que resulten necesarios a otros Organismos a fin de que remita/n a este órgano relación de bienes y derechos de la parte ejecutada Servicios Integrales de Tacoronte S.L. y Grupo Nicepool.

- El embargo de cantidades pendientes de devolución al ejecutado por parte de la AEAT, así como de cantidades a la vista en entidades financieras adheridas al Convenio firmado con el CGPJ, a efectuar a través de la aplicación de Banesto o del Punto Neutro Judicial en cantidad suficiente a cubrir la suma total por la que se despachó ejecución. Hágase saber a la parte ejecutada que puede evitar el embargo si efectúa el pago de las cantidades reclamadas ingresándolas en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado abierta en Santander en el IBAN ES55 0049 3569 9200 05001274 con número de expediente 3948/0000/64/0135/16.

La retención y embargo de los créditos titularidad de la empresa ejecutada contra la/s siguiente/s entidad/es Diplomar S.L., en virtud de cuentas corrientes, depósitos, prestación de servicios, y en general de cualquier contrato civil, mercantil o administrativo, hasta cubrir las cantidades que más arriba se señalan, a cuyo efecto líbrense el/los oportuno/s oficio/s con los insertos necesarios obteniéndose a través del punto neutro judicial los domicilios de dichas entidades para poder cumplimentar dichos oficios.

A los efectos de más agilidad procesal, se requiere a la ejecutante para que en el plazo de cinco días designe una cuenta corriente donde transferirle las cantidades consignadas si las hubiere.

Notifíquese la presente resolución a Servicios Integrales de Tacoronte S.L. y Grupo Nicepool S.L.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c 3948/0000/64/0135/16; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN Desconocido.

Así lo acuerdo y firmo D./Dña. María Mercedes Guerrero Rodríguez, Letrado/a de la Administración de Justicia de Juzgado de lo Social nº 6. Doy fe.

Y para que sirva de notificación en Servicios Integrales de Tacoronte S.L. y Grupo Nicepool S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las Resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el BO Prov. de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 16 de enero de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

EDICTO

593

7777

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000136/2016.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000832/2015.

NIG: 3803844420150006069.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2016023048.

Demandante: Eduardo Manuel Abreu Alonso.

Demandado: Cristóbal Rodríguez González Restaurante La Capilla.

Abogado: Miguel Manuel Pulido González.

Procurador: ---.

D./Dña. María Mercedes Guerrero Rodríguez, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000136/2016, a instancia de D./Dña. Eduardo Manuel Abreu Alonso contra D./Dña. Cristóbal Rodríguez González Restaurante La Capilla se ha dictado

Auto.- En Santa Cruz de Tenerife, a 21 de noviembre de 2016.

Dada cuenta.

Antecedentes de hecho.

Primero.- En el presente procedimiento se dictó orden de ejecución de la Sentencia de despido dictada en los presentes autos, y con fecha 28 de octubre de 2016 recayó Auto, declarando la extinción de la relación laboral y fijando las cantidades adeudadas en concepto de indemnización y salarios de trámite, el cual es firme en derecho, con el siguiente fallo:

Parte dispositiva.

1.- Se declara extinguida la relación laboral entre las partes a la fecha de la presente resolución.

2.- En sustitución de la obligación de readmisión incumplida, se condena a D. Cristóbal Rodríguez González a que pague a la parte actora D. Eduardo Manuel Abreu Alonso, la cantidad de 1.826,99 euros en concepto de indemnización.

3.- Se condena además a la citada empresa a que pague a la parte actora la cantidad de 15.827,40 euros, en concepto de salarios de tramitación desde el despido a la fecha del presente auto.

Segundo.- Por el anterior escrito de fecha 18 de noviembre de 2016, por la parte actora se solicita la ejecución de dicho Auto de extinción de la relación laboral y fijación de cantidades.

Fundamentos de derecho.

Primero.- La ejecución de Sentencias firmes se iniciará a instancia de parte, y tratándose de Sentencias de despido, una vez dictado Auto de extinción de la relación laboral y fijando el montante de indemnización y salarios de trámite, procede despachar ejecución en caso de que no se abonaran voluntariamente por el condenado, y una vez iniciada se tramitará la ejecución de oficio en la forma prevenida en la Ley de Enjuiciamiento Civil, con las especialidades previstas en la LRJS, dictándose las resoluciones y diligencias necesarias por el Órgano Judicial que hubiere conocido del asunto en la instancia (arts. 237 y 239 LRJS).

Segundo.- Tratándose de obligación de pago de cantidad líquida se procederá a su exacción por la vía de apremio, embargando bienes del deudor suficientes, y procediéndose solo a la adecuación del embargo cuando conste la suficiencia de los bienes embargados. Si no constase, el Órgano Judicial deberá dirigirse a los correspondientes Organismos y Registros Públicos para que faciliten la relación de todos los bienes o derechos del deudor, o recabar la información necesaria de entidades financieras o depositarias o de otras personas privadas, dándose audiencia al Fondo de Garantía Salarial a los efectos legales procedentes (arts. 248 y ss. LRJS, y 571 y ss. y 634 y ss. de la LEC) y no existiendo medio de averiguación más efectivo, procede solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria conforme al art. 113 LGT.

Vistos los preceptos legales dictados y demás de general y pertinente aplicación al caso,

Parte dispositiva.

Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de D./Dña. Eduardo Manuel Abreu Alonso contra Cristóbal Rodríguez González Restaurante La Capilla, por un principal de 17.654,36, más 2.648,15 euros equivalente al 15% adicional presupuestado para intereses, gastos y costas de la ejecución.

Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.

Se autoriza al Sr./a. Secretario Judicial a adoptar las medidas pertinentes respecto a los saldos presentes de las entidades financieras dadas de alta en el Servicio de Embargos Telemáticos del Punto Neutro Judicial y, en su caso, sobre los saldos presentes y futuros de las entidades financieras que aparezcan en la página de la Agencia Tributaria.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impositivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades

Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c 3948/0000/64/0136/16; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN Desconocido.

Así se acuerda, manda y firma por D./Dña. Beatriz Pérez Rodríguez, Juez del Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

El/la Juez.- El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Cristóbal Rodríguez González Restaurante La Capilla, en ignorado paradero, y haciéndole saber que las resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el BO Prov. de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 16 de enero de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

EDICTO

594

7788

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000150/2016.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000829/2015.

NIG: 3803844420150006029.

Materia: sin especificar.

IUP: TS2016025505.

Demandado: FOGASA.

Ejecutante: Naomi Dawson Lemus.

Ejecutado: Full Center S.L.

Abogado: Francisco Rodríguez Casimiro.

Procurador: ---.

D./Dña. Verónica Iglesias Suárez, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000150/2016, a instancia de D./Dña. Naomi Dawson Lemus contra Full Center S.L. se ha dictado:

Auto.- En Santa Cruz de Tenerife, a 2 de enero de 2017.

Dada cuenta:

Antecedentes de hecho.

Primero.- En el presente procedimiento se dictó orden de ejecución de la Sentencia de despido dictada en los presentes autos, y con fecha 24 de noviembre de 2016 recayó Auto, declarando la extinción de la relación laboral y fijando las cantidades adeudadas en concepto de indemnización y salarios de trámite, el cual es firme en derecho, con el siguiente fallo:

Parte dispositiva.

1.- Se declara extinguida la relación laboral entre las partes a la fecha de la presente resolución.

2.- En sustitución de la obligación de readmisión incumplida, se condena a la empresa Full Center S.L. a que pague a la parte actora D. Naomi Dawson Lemus, la cantidad de 1.610,73 euros en concepto de indemnización.

3.- Se condena además a la citada empresa a que pague a la parte actora la cantidad de 292,86 euros, en concepto de salarios de tramitación desde la fecha del despido hasta la fecha de notificación del presente auto, ya descontados los periodos que la actora ha estado de alta para otras empresas.

4.- Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad subsidiaria que pudiera corresponderle al FOGASA, en los términos establecidos legalmente.

Segundo.- Por el anterior escrito de fecha 22 de diciembre de 2016, por la parte actora se solicita la ejecución de dicho Auto de extinción de la relación laboral y fijación de cantidades.

Fundamentos de derecho.

Primero.- La ejecución de Sentencias firmes se iniciará a instancia de parte, y tratándose de Sentencias de despido, una vez dictado Auto de extinción de la relación laboral y fijando el montante de indemnización y salarios de trámite, procede despachar ejecución en caso de que no se abonaran voluntariamente por el condenado, y una vez iniciada se tramitará la ejecución de oficio en la forma prevenida en la Ley de Enjuiciamiento Civil, con las especialidades previstas en la LRJS, dictándose las resoluciones y diligencias necesarias por el Órgano Judicial que hubiere conocido del asunto en la instancia (arts. 237 y 239 LRJS).

Segundo.- Tratándose de obligación de pago de cantidad líquida se procederá a su exacción por la vía de apremio, embargando bienes del deudor suficientes, y procediéndose solo a la adecuación del embargo cuando conste la suficiencia de los bienes embargados. Si no constase, el Órgano Judicial deberá dirigirse a los correspondientes Organismos y Registros Públicos para que faciliten la relación de todos los bienes o derechos del deudor, o recabar la información necesaria de entidades financieras o depositarias o de otras personas privadas, dándose audiencia al Fondo de Garantía Salarial a los efectos legales procedentes (arts. 248 y ss. LRJS, y 571 y ss. y 634 y ss. de la LEC) y no existiendo medio de averiguación más efectivo, procede solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria conforme al art. 113 LGT.

Vistos los preceptos legales dictados y demás de general y pertinente aplicación al caso,

Parte dispositiva.

Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de D./Dña. Naomi Dawson Lemus contra Full Center S.L., por un principal de 1.903,59 euros (en concepto de 1.610,73 de indemnización y 292,86 euros salarios de tramitación), más 285,53 euros equivalente al 15% adicional presupuestado para intereses, gastos y costas de la ejecución.

Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.

Se autoriza al Sr./a. Secretario Judicial a adoptar las medidas pertinentes respecto a los saldos presentes de las entidades financieras dadas de alta en el Servicio

de Embargos Telemáticos del Punto Neutro Judicial y, en su caso, sobre los saldos presentes y futuros de las entidades financieras que aparezcan en la página de la Agencia Tributaria.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impositivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239,4 LRJS).

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c 3948/0000/64/0150/16; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN Desconocido.

Así se acuerda, manda y firma por D./Dña. Beatriz Pérez Rodríguez, Juez del Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Full Center S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el BOProv. de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 2 de enero de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

NOTIFICACIÓN SENTENCIA

595

7792

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000254/2016.

NIG: 3803844420160001695.

Materia: despido.

IUP: TS2016010543.

Demandante: Attagora Cathaysa Castro Hernández.

Demandado: Francisco Daniel Fernández Flores.

FOGASA: Fondo de Garantía Salarial.

Abogado: Laura Padilla Suárez.

Procurador: ---.

D.^a María Mercedes Guerrero Rodríguez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000254/2016 en materia de Despido a instancia de D.^a Attagora Cathaysa Castro Hernández contra Francisco Daniel Fernández Flores, por S.S.^a se ha dictado Sentencia con fecha 12.01.2016 (nº 6/2017), cuyo fallo es el tenor literal siguiente:

“Fallo:

Que debo estimar parcialmente la demanda presentada por Dña. Attagora Cathaysa Castro Hernández, frente a D. Francisco Daniel Fernández Flores (Horno de Pan), y el FOGASA y, en consecuencia:

- Declaro improcedente el despido de Dña. Attagora Cathaysa Castro Hernández, llevado a cabo por D. Francisco Daniel Fernández Flores (Horno de Pan), el día 19 de febrero de 2016.

- Condeno a D. Francisco Daniel Fernández Flores (Horno de Pan), a que en el plazo de cinco días desde la notificación de esta sentencia y sin esperar a su firmeza, opte, poniéndolo en conocimiento de este Juzgado, entre indemnizar a la parte demandante en la cantidad de 391,88 euros, teniéndose por extinguida la relación laboral a la fecha del despido sin abono de salarios de tramitación; o bien por la readmisión, con abono de una cantidad igual a la suma de los salarios dejados de percibir, a razón de 28,50 euros diarios, desde la fecha de despido hasta la notificación de la presente sentencia o hasta que la demandante hubiera encontrado otro empleo, si tal colocación fuera anterior a esta sentencia y se probase por la parte demandada lo percibido, para su descuento de los salarios de tramitación.

De optarse por la readmisión la demandada deberá comunicar a la parte actora, dentro de los diez días siguientes a la notificación de esta sentencia, la fecha

de su reincorporación al trabajo, para efectuarla en un plazo no inferior a los tres días siguientes al de la recepción del escrito, siendo de cargo de la demandada el abono de los salarios desde la notificación de la sentencia hasta la efectiva readmisión, salvo que esta no se produzca por causa imputable a la parte trabajadora.

- Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad subsidiaria que pudiera corresponderle al FOGASA, en los términos establecidos legalmente.

Notifíquese esta resolución a las partes haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, anunciándolo ante este Juzgado por comparecencia o por escrito en el plazo de los cinco días hábiles siguientes al de notificación del presente fallo, siendo indispensable que al tiempo de anunciarlo acredite la parte que no ostente el carácter de trabajador y no goce del beneficio de justicia gratuita haber consignado el importe íntegro de la condena en el Banco Santander en la cuenta corriente nº 3948 0000 65 0254 16; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES 5500 4935 6992 0005001274, y sin cuyos requisitos no podrá ser admitido el recurso.

Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo". Doña Beatriz Pérez Rodríguez Magistrada Juez Titular del Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife y su Provincia. Rubricado.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Francisco Daniel Fernández Flores (Horno de Pan), en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a 12 de enero de 2017.

La Letrada de la Administración de Justicia.

**CITACIÓN COMPARECENCIA
ART. 280 LPL**

596

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000197/2016.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

7793

Nº proc. origen: 0000083/2016.

NIG: 3803844420160000610.

Materia: despido disciplinario.

IUP: TS2016037682.

Ejecutante: Joced Bellyn Sánchez Correa.

Ejecutado: Sergey Strukov; FOGASA.

Abogado: Juliet Elisa Plasencia Allright.

Procurador: ---.

D./Dña. María Mercedes Guerrero Rodríguez, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos de referencia Ejecución de títulos judiciales nº 0000197/2016, seguidos a instancia del ejecutante Joced Bellyn Sánchez Correa contra el ejecutado Sergey Strukov y FOGASA, por la presente se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para la comparecencia sobre la no readmisión o readmisión irregular que tendrá lugar el próximo día 15 de febrero de 2017 a las 9:10 horas, con la advertencia de que debe concurrir con las pruebas de que intente valerse y que versen sobre los hechos de la no readmisión o readmisión irregular alegada. Asimismo, se le advierte que el acto se celebrará no obstante su incomparecencia.

Y para que sirva de citación en legal forma a Sergey Strukov, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 10 de enero de 2017.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

**CITACIÓN COMPARECENCIA
ART. 280 LPL**

597

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000201/2016.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

7796

Nº proc. origen: 0000646/2015.

NIG: 3803844420150004721.

Materia: despido disciplinario.

IUP: TS2016038345.

Ejecutante: Jhon Janer Sánchez Cortés.

Ejecutado: FOGASA; Clamabe S.L.U.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D./Dña. Marta Mercedes Guerrero Rodríguez, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos de referencia Ejecución de títulos judiciales nº 0000201/2016, seguidos a instancia del ejecutante Jhon Janer Sánchez Cortés contra el ejecutado FOGASA y Clamabe S.L.U., por la presente se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para la comparecencia sobre la no readmisión o readmisión irregular que tendrá lugar el próximo día 16 de febrero de 2017 a las 9:20 horas, con la advertencia de que debe concurrir con las pruebas de que intente valerse y que versen sobre los hechos de la no readmisión o readmisión irregular alegada. Asimismo, se le advierte que el acto se celebrará no obstante su incomparecencia.

Y para que sirva de citación en legal forma a Clamabe, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 10 de enero de 2017.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

EDICTO

598

7799

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000147/2016.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000758/2015.

NIG: 3803844420150005508.

Materia: despido disciplinario.

IUP: TS2016024715.

Ejecutante: José Luis García Abreu.

Ejecutado: FOGASA; Promotora Residencial Volcán Timanfaya S.L.

Abogado: Alicia Beatriz Mújica Dorta.

Procurador: ---.

D./Dña. María Mercedes Guerrero Rodríguez, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000147/2016, a instancia de D./Dña. José Luis García Abreu contra Promotora Residencial Volcán Timanfaya S.L. se ha dictado auto y decreto de fecha 2/12/16.

Auto.

Parte dispositiva.

Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de D./Dña. José Luis García Abreu contra Promotora Residencial Volcán Timanfaya S.L., por un principal de 10.397,84 (que se corresponden a 2.362,25 de indemnización + 4.595,65 de salarios de tramitación + 3.439,94 euros salarios y vacaciones en concepto del 10 % de intereses de mora (3.127,22 euros +10% = 312,72 euros)), más 1.559,67 euros equivalente al 15% adicional presupuestado para intereses, gastos y costas de la ejecución.

Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.

Se autoriza al Sr./a. Secretario Judicial a adoptar las medidas pertinentes respecto a los saldos presentes de las entidades financieras dadas de alta en el Servicio de Embargos Telemáticos del Punto Neutro Judicial y, en su caso, sobre los saldos presentes y futuros de las entidades financieras que aparezcan en la página de la Agencia Tributaria.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c 3948/0000/64/0147/16; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN Desconocido.

Así se acuerda, manda y firma por D./Dña. Beatriz Pérez Rodríguez, Juez del Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

Decreto.

Parte dispositiva.

Se decreta:

- Recábase información, a través del Punto Neutro Judicial, de las bases de datos de las entidades y organismos a que este Juzgado tiene acceso y que deban tener constancia de bienes o derechos susceptibles de embargo, y líbrense otros despachos que resulten necesarios a otros Organismos a fin de que remita/n a este órgano relación de bienes y derechos de la parte ejecutada Promotora Residencial Volcán Timanfaya S.L.

- El embargo de cantidades pendientes de devolución al ejecutado por parte de la AEAT, así como de cantidades a la vista en entidades financieras adheridas al Convenio firmado con el CGPJ, a efectuar a través de la aplicación de Banesto o del Punto Neutro Judicial en cantidad suficiente a cubrir la suma total por la que se despachó ejecución. Hágase saber a la parte ejecutada que puede evitar el embargo si efectúa el pago de las cantidades reclamadas ingresándolas en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado abierta en Santander en el IBAN ES55 0049

3569 9200 05001274 con número de expediente 3948/0000/64/0147/16.

A los efectos de más agilidad procesal, se requiere a la ejecutante para que en el plazo de cinco días designe una cuenta corriente donde transferirle las cantidades consignadas si las hubiere.

Notifíquese la presente resolución a Promotora Residencial Volcán Timanfaya S.L.

Modo de impugnación: Contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Así lo acuerdo y firmo D./Dña. María Mercedes Guerrero Rodríguez, Letrado/a de la Administración de Justicia de Juzgado de lo Social nº 6. Doy fe.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Promotora Residencial Volcán Timanfaya S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las Resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el BO Prov. de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 9 de enero de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

EDICTO

599

7802

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000073/2016.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000701/2015.

NIG: 3803844420150005071.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2016013949.

Ejecutante: José Miguel Pérez Pérez.

Ejecutado: Transporte y Repartos de Prensa Tenerife S.L.

Abogado: José Gregorio García Gotera.

Procurador: ---.

D./Dña. María Mercedes Guerrero Rodríguez, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000073/2016, a instancia de D./Dña. José Miguel Pérez Pérez contra Transporte y Repartos de Prensa Tenerife S.L. se ha dictado auto de fecha 14 de julio de 2016:

Auto.

Parte dispositiva.

1.- Se declara extinguida la relación laboral entre las partes a la fecha de la presente resolución.

2.- En sustitución de la obligación de readmisión incumplida, se condena a la empresa Transporte y Repartos de Prensa Tenerife S.L. a que pague a la parte actora D. José Miguel Pérez Pérez, la cantidad de 2.989,91 euros en concepto de indemnización.

3.- Se condena además a la citada empresa a que pague a la parte actora la cantidad de 1.479,88 euros, en concepto de salarios de tramitación desde la fecha de la notificación de la Sentencia hasta la de este Auto, descontando las cantidades percibidas por otras altas del actor para otras empresas, de conformidad con el fundamento jurídico tercero de la presente resolución.

4.- Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad subsidiaria del FOGASA en los términos legales.

Firme que sea, procédase al archivo de las actuaciones poniendo nota en el Libro de Registro de su razón, sin perjuicio de que pueda instarse su ejecución.

Modo de impugnación.- Contra esta resolución cabe interponer recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social

o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c 3948 0000 65 0073 16; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES 5500 4935 6992 0005001274.

Así, lo acuerda, manda y firma, Dña. Beatriz Pérez Rodríguez, Magistrada-Jueza del Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

Y se ha dictado auto y decreto de fecha 20 de septiembre de 2016.

Auto.

Parte dispositiva.

Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de D./Dña. José Miguel Pérez Pérez contra Transporte y Repartos de Prensa Tenerife S.L., por un principal de 4.469,79 euros, más 670,35 euros equivalente al 15% adicional presupuestado para intereses, gastos y costas de la ejecución.

Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.

Se autoriza al Sr./a. Secretario Judicial a adoptar las medidas pertinentes respecto a los saldos presentes de las entidades financieras dadas de alta en el Servicio de Embargos Telemáticos del Punto Neutro Judicial y, en su caso, sobre los saldos presentes y futuros de las entidades financieras que aparezcan en la página de la Agencia Tributaria.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impositivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo,

beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c 3948/0000/64/0073/16; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN Desconocido.

Así se acuerda, manda y firma por D./Dña. Beatriz Pérez Rodríguez, Juez del Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

Decreto

Parte dispositiva.

Se decreta:

- Recábase información, a través del Punto Neutro Judicial, de las bases de datos de las entidades y organismos a que este Juzgado tiene acceso y que deban tener constancia de bienes o derechos susceptibles de embargo, y líbrese otros despachos que resulten necesarios a otros Organismos a fin de que remita/n a este órgano relación de bienes y derechos de la parte ejecutada Transporte y Repartos de Prensa Tenerife S.L.

El embargo de cantidades pendientes de devolución al ejecutado por parte de la AEAT, así como de cantidades a la vista en entidades financieras adheridas al Convenio firmado con el CGPJ, a efectuar a través de la aplicación de Santander o del Punto Neutro Judicial en cantidad suficiente a cubrir la suma total por la que se despachó ejecución.

Hágase saber al deudor que puede evitar el embargo si efectúa el pago de las cantidades reclamadas ingresándolas en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones que este Juzgado tiene abierta en la Entidad Banco Santander, expresando en el documento de ingreso la siguiente clase del procedimiento y cuenta: Ejecución de títulos judiciales 0000073/2016, cuenta 3948 0000 64 0073/16.

A los efectos de más agilidad procesal, se requiere a la ejecutante para que en el plazo de cinco días

designa una cuenta corriente donde transferirle las cantidades consignadas si las hubiere.

Notifíquese la presente resolución a Transporte y Repartos de Prensa Tenerife S.L.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c 3948/0000/64/0073/16; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN Desconocido.

Así lo acuerdo y firmo D./Dña. María Mercedes Guerrero Rodríguez, Letrado/a de la Administración de Justicia de Juzgado de lo Social nº 6. Doy fe.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Transporte y Repartos de Prensa Tenerife S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las Resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el BO Prov. de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 9 de enero de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL
600 **7812**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000870/2016.

NIG: 3803844420160006267.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2016032684.

Demandante Yuliya Stroganova
Demandado TIENDAS OOH S.L.
Demandado GRUPO TEXTIL GENERICO
S.L.
Demandado FOGASA
Demandado Carlos David Padron Cruz

Abogado: Alejandro Martín Reyes.

Procurador: ---.

D./Dña. María Mercedes Guerrero Rodríguez, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000870/2016 en materia de Resolución contrato a instancia de D./Dña. Yuliya Stroganova contra Tiendas Ooh S.L., se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 13.07.17 10:00 horas, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y

83 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a la mercantil codemandada Tiendas Ooh, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 9 de enero de 2017.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
Concertado
38/5