



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCIII

Viernes, 27 de abril de 2018

Número 51

## SUMARIO

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### Cabildo Insular de Tenerife

- 57435 Corrección de error del anuncio publicado en el BOP nº 49, de 23 de abril de 2018, relativo a Proyecto de Acondicionamiento del Túnel de Derivación del Barranco de Palo Blanco al Barranco de Godínez (t.m. de Los Realejos)..... Página 6860
- 52382 Delegación en la persona que en cada momento ostente la Dirección de la Unidad de Atención a la Dependencia del IASS, la representación del IASS para la aceptación de los cargos de tutela, curatela y defensa judicial ..... Página 6860
- 54226 Delegación de competencias en la Consejera Insular del Área de Gobierno Abierto, Acción Social y Atención Ciudadana..... Página 6861
- 54233 Delegación de competencias en la Consejera Insular del Área de Gobierno Abierto, Acción Social y Atención Ciudadana..... Página 6861
- 55731 Relación definitiva de aspirantes admitidos a la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo de dos plazas de Albañil, vacantes en la plantilla de personal laboral ..... Página 6862
- 57470 Relación definitiva de aprobados en relación con la convocatoria pública para la cobertura por funcionario/a de carrera de una plaza de Ingeniero/a Técnico/a en Telecomunicaciones ..... Página 6862

#### Cabildo Insular de La Gomera

- 55739 Formalización del contrato denominado Electrificación de la Zona de El Higueral ..... Página 6863
- 55752 Exposición pública de la aprobación provisional del proyecto Muro de contención de talud en la Ermita de los Santos Reyes (T.M. Valle Gran Rey) ..... Página 6864

#### Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

- 57485 Aprobación de la convocatoria para la cobertura, mediante funcionario/a de carrera, de una plaza de Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición ..... Página 6865

#### Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma

- 54575 Exposición pública de la aprobación provisional del padrón de contribuyentes de la Tasa por suministro de agua a domicilio correspondiente al primer trimestre del ejercicio 2018 ..... Página 6890

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) 47.75.11. Fax: (922) 92.26.82  
38071 Santa Cruz de Tenerife

Imprime: Imprenta Bonnet, S.L.  
Trasera Bº Nuevo de Ofra, s/nº  
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 Guía de Isora**

- 56333 Aprobación definitiva del Padrón de la Tasa por recogida de basuras y tratamientos de residuos sólidos correspondiente al periodo enero-abril del 2018 ..... Página 6890

**Ayuntamiento de Güímar**

- 55481 Extracto de la convocatoria de la concesión de ayudas de la campaña anual del programa de turismo social 2018..... Página 6890
- 56323 Exposición pública del Padrón de Contribuyentes de la Tasa por recogida de residuos sólidos urbanos correspondiente al bimestre marzo-abril de 2018..... Página 6892

**Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna**

- 56267 Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna para el ejercicio 2018..... Página 6893
- 56272 Bases de ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna para el ejercicio 2018..... Página 6902
- 56278 Bases de ejecución del Presupuesto del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna para el ejercicio 2018 ..... Página 6983
- 57687 Exposición pública de la matrícula provisional de los sujetos pasivos exentos y obligados del Impuesto sobre Actividades Económicas ..... Página 7007

**Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma**

- 55782 Información pública del Impuesto sobre Actividades Económicas ejercicio 2018 ..... Página 7007

**Ayuntamiento de Valverde**

- 56736 Bases reguladoras del procedimiento de subvenciones deportivas..... Página 7008
- 57699 Exposición pública de la Cuenta General del Presupuesto del ejercicio de 2017..... Página 7009

**Ayuntamiento de Vallehermoso**

- 52142 Formalización del contrato de arrendamiento del Hotel Triana..... Página 7009

**Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna**

- 54197 Aprobación de las Bases que regulan las Subvenciones de Turismo Social 2018 ..... Página 7010

**Ayuntamiento de la Villa de Adeje**

- 52644 Exposición a nuevo trámite de información pública del texto del Convenio de Gestión entre el Ayuntamiento y la Entidad Mercantil 2017 Tenerife I2 Development & Investment, S.L. sobre la pieza nº 10050 (parcela 62.2) del P.M.M. Costa Adeje ..... Página 7019

**Ayuntamiento de la Villa de Arafo**

- 53484 Texto íntegro del Reglamento de Participación Ciudadana..... Página 7020

**Ayuntamiento de la Villa de La Orotava**

- 54206 Aprobación del cambio de dirección de la sede electrónica de este Ayuntamiento ..... Página 7049

**Ayuntamiento de la Villa de Los Realejos**

- 55488 Extracto de la convocatoria 2018 de la subvención con la modalidad de ayudas en especie para la línea de actuación LA-5 comercio, fomento para la mejora y consolidación de empresas..... Página 7049
- 56741 Extracto de las bases y convocatoria de subvenciones para promover el acceso de menor de 0 a 3 años a las escuelas infantiles dentro del curso escolar 2017/2018 ..... Página 7051

**IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA****Tribunal Superior de Justicia de Canarias**

- 54587 Acuerdo 58/2018, adoptado en el Expediente Gubenativo 110/2017, por el que se nombra a Dña. Carmen María Yanes Gutiérrez como Juez de Paz Titular del municipio de Santa Úrsula ..... Página 7052

**Juzgado de lo Social Número 5 de Santa Cruz de Tenerife**

- 54592 Juicio nº 239/2018 a instancia de María Concepción Ramos Díaz contra Panificadora Canaria Paybo, S.L.L. y otros ..... Página 7052
- 54598 Juicio nº 207/2018 a instancia de Tomás Calderín Cazorla contra Imtech Spain, S.L.U. y otros ..... Página 7053
- 54603 Juicio nº 49/2018 a instancia de Christopher López Cabrera contra Darriva Italian Style, S.L. .... Página 7053
- 54607 Juicio nº 242/2018 a instancia de Sandra Marrero Fariña contra Davinia Santana Rodríguez y otra ..... Página 7054
- 54611 Juicio nº 247/2018 a instancia de Onelia María Luis González contra Playa Negra, S.A. y otro ..... Página 7054
- 54619 Juicio nº 53/2018 a instancia de Cristal Mialdea Rebollo contra Darriva Italian Style, S.L. y otro ..... Página 7055

**Juzgado de lo Social Número 7 de Santa Cruz de Tenerife**

- 53024 Juicio nº 1106/2017 a instancia de Carolina Álvarez Armas contra Darriva Italian Style, S.L. y otro ..... Página 7056
- 53030 Juicio nº 562/2017 a instancia de Aleksandrs contra Ancisco Company, S.L. y otro ..... Página 7057
- 53033 Juicio nº 237/2018 a instancia de Santiago Rodríguez Poleo contra Barceló Explotaciones Insulares, S.L. Hotel Barceló Santiago y otros ..... Página 7057
- 53038 Juicio nº 33/2018 a instancia de Sonia Camacho Cutillas contra The Word Business D&R, S.L. .... Página 7058
- 53050 Juicio nº 105/2018 a instancia de Fremap Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 61 contra Arcas 91, S.L.U. y otros ..... Página 7059
- 53057 Juicio nº 1012/2017 a instancia de José Carlos Tejera Perdomo contra Grupaguher, S.L.U. y otro ..... Página 7059
- 53066 Juicio nº 189/2018 a instancia de María de las Nieves Gámez Medina contra Inmoelite, S.L.U. .... Página 7060

**Juzgado de lo Social Número 8 de Santa Cruz de Tenerife**

- 54624 Juicio nº 161/2018 a instancia de SEPE contra Francisco Javier Ramos Lugo ..... Página 7060

**Juzgado de lo Social Número 4 de Las Palmas de Gran Canaria**

- 52349 Juicio nº 58/2018 a instancia de Fátima Ayat Darkaoul contra Gestión Troviscas, S.L. y otro ..... Página 7061

**Juzgado de lo Social Número 5 de Madrid**

- 54187 Juicio nº 314/2018 a instancia de Rodolfo Gutiérrez Sánchez contra Cantech Air Group, S.L. y D. Octavio Raúl Pérez González ..... Página 7061

**Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Número 2 de Santa Cruz de Tenerife**

- 10023 Juicio nº 938/2016 a instancia de Banco Cetelem, S.A. contra Rafael Rodríguez Cubas ..... Página 7062

**V. ANUNCIOS PARTICULARES****Comunidad de Aguas “Salto de Las Cañas”**

- 52354 Extravío de 2 participaciones expedidas a nombre de D. Albert Von Miezenski ..... Página 7063

**Comunidad de Regantes de Los Sauces**

- 52367 Convocatoria de Junta General Ordinaria ..... Página 7063

**Comunidad de Aguas “Pozo Llanos”**

- 53771 Extravío de certificación a nombre de Carmelo Acosta Afonso ..... Página 7063

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### CABILDO INSULAR DE TENERIFE

##### Consejo Insular de Aguas de Tenerife

#### ANUNCIO ACLARATORIO

2398

57435

Advertido error en el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 49 del lunes

23 de abril de 2018, relativo a la corrección de la clasificación exigida para participar en la licitación de la obra “Proyecto de acondicionamiento del túnel de derivación del Barranco de Palo Blanco al Barranco de Godínez (t.m. de Los Realejos) Expediente 2017\_152”, por medio del presente se aclara que la clasificación correcta a exigir, tal y como figura en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares disponibles en el perfil de contratante del CIATF, [www.aguastenerife.org](http://www.aguastenerife.org), es la siguiente:

Grupo	Subgrupo	Categoría
A) Movimiento de tierras y perforaciones	4. Pozos y galerías	3) Si su cuantía es superior a 360.000 € e inferior o igual a 840.000 €
C) Edificaciones	3. Estructuras Metálicas	4) Si su cuantía es superior a 840.000€ e inferior o igual a 2.400.000 €
E) Obras Hidráulicas	7. Obras hidráulicas sin cualificación específica	3) Si su cuantía es superior a 360.000€ e inferior o igual a 840.000 €

Habiéndose iniciado el plazo de licitación con la publicación del anuncio en este Boletín el 23 de abril de 2018 y estando disponible en el perfil de contratante del Organismo toda la documentación necesaria, la presente aclaración implica la ampliación del plazo en cinco (5) días naturales, finalizando por tanto el próximo 23 de mayo de 2018.

En Santa Cruz de Tenerife, a 23 de abril de 2018.

El Gerente, Javier Davara Méndez.

#### Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria

##### Presidencia

#### ANUNCIO DE DELEGACIÓN

2399

52382

Por Decreto de la Presidencia de este Organismo Autónomo nº 407 de fecha 6 de abril de 2018, se ha dispuesto delegar en la persona que en cada momento ostente la Dirección de la Unidad de Atención a la Dependencia del IASS, actualmente desempeñada por D<sup>a</sup> Ángela Lucía González Belló, con DNI número

43786608-J, la representación del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS), para la aceptación de los cargos de tutela, curatela y defensa judicial, y el ejercicio de dichos cargos, que se aceptarán y ejercerán en nombre y representación de este Organismo Autónomo, en los términos en que, para cada caso, venga determinado por la decisión judicial de modificación de la capacidad.

Santa Cruz de Tenerife, a 16 de abril de 2018.

La Presidenta, Juana M<sup>a</sup> Reyes Melián.

**Área de Gobierno Abierto, Acción  
Social y Atención Ciudadana**

**Servicio Administrativo de Gobierno Abierto,  
Acción Social, Participación y Atención Ciudadana**

**A N U N C I O**

**2400****54226**

De conformidad con lo previsto en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, por medio del presente se hace público el siguiente acto administrativo de delegación de competencias, recaído en el expediente que a continuación se indica:

Órgano delegante y fecha	Órgano delegado	Expediente	Competencia delegada
Consejo de Gobierno Insular (sesión ordinaria de 10 de abril de 2018)	Consejera Insular del Área de Gobierno Abierto, Acción Social y Atención Ciudadana.	Subvenciones destinadas a financiar los gastos inventariables que realicen las asociaciones de personas mayores de la isla de Tenerife que fomenten la participación de las personas mayores y su envejecimiento activo (2018).	Interpretar las dudas que pudieran surgir durante la ejecución del presente expediente, aprobar las posibles modificaciones puntuales de las bases así como aquellas que se deriven de la tramitación ordinaria del expediente (tales como modificaciones de los plazos en los términos previstos legalmente) para garantizar su consecución.

En Santa Cruz de Tenerife, a 16 de abril de 2018.

La Consejera Insular del Área, Coromoto Yanes González.

**A N U N C I O**

**2401****54233**

De conformidad con lo previsto en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, por medio del presente se hace público el siguiente acto administrativo de delegación de competencias, recaído en el expediente que a continuación se indica:

Órgano delegante y fecha	Órgano delegado	Expediente	Competencia delegada
Consejo de Gobierno Insular (sesión ordinaria de 10 de abril de 2018)	Consejera Insular del Área de Gobierno Abierto, Acción Social y Atención Ciudadana.	Subvenciones destinadas a financiar los gastos corrientes que realicen las asociaciones de personas mayores de la isla de Tenerife que fomenten la participación de las personas mayores y su envejecimiento activo (2018).	Interpretar las dudas que pudieran surgir durante la ejecución del presente expediente, aprobar las posibles modificaciones puntuales de las bases así como aquellas que se deriven de la tramitación ordinaria del expediente (tales como modificaciones de los plazos en los términos previstos legalmente) para garantizar su consecución.

En Santa Cruz de Tenerife, a 16 de abril de 2018.

La Consejera Insular del Área, Coromoto Yanes González.

**Área de Presidencia****Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica****Servicio Técnico de Planificación y Organización de Recursos Humanos****A N U N C I O****2402****55731**

En relación con la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo, de dos plazas de albañil, vacantes en la Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2016, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de fecha 19 de mayo de 2017, modificada por Resolución de fecha 17 de noviembre de 2017, se ha aprobado por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de fecha 12 de abril de 2018, la relación definitiva en la que todos los aspirantes están admitidos.

La lista certificada y completa se expondrá al público en el Registro General y Registros Auxiliares de la Corporación.

El primer ejercicio de la fase de oposición se realizará el día 23 de mayo de 2018, a las 16:30 horas, en el Aula de Formación de esta Corporación, C/ Alcalde Mandillo Tejera, nº 8 (planta -1), Santa Cruz de Tenerife.

Los aspirantes han de ir provistos del DNI, lápiz del nº 2 y goma de borrar.

Contra la Resolución que aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Alzada, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Excmo. Sr. Presidente de la Corporación, cuya resolución agotará la vía administrativa.

En Santa Cruz de Tenerife, 17 de abril de 2018.

La Directora Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica, María Dolores Alonso Álamo.

**A N U N C I O****2403****57470**

En relación con la convocatoria pública para la cobertura por funcionario/a de carrera de una plaza de Ingeniero/a Técnico/a en Telecomunicaciones, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2016, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de fecha 29 de diciembre de 2016, a propuesta del Tribunal Calificador, la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica ha dictado Resolución el día 19 de abril de 2018, en la que se dispone:

Primero.- Remitir al Boletín Oficial de la Provincia a los efectos de su publicación la relación definitiva con el aspirante aprobado propuesta por el Tribunal Calificador, a los efectos de la presentación de la documentación señalada en la Base Décima, y la petición de puesto de conformidad con la citada Base, a favor de:

NIF	Apellidos, Nombre
42084361 L	RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ, FÉLIX SERGIO

Segundo.- Ofertar los puestos de trabajo que se relacionan a continuación al objeto de realizar la correspondiente adscripción con arreglo a la petición del interesado de conformidad con lo previsto en la Base Décima de las que rigen la convocatoria:

**ÁREA DE PRESIDENCIA**

Dirección Insular de Movilidad y Fomento  
Dirección Insular de Carreteras y Paisaje  
Servicio Técnico de Carreteras y Paisaje

Nº Puesto	Denominación del puesto
FC1488	Técnico/a de Grado Medio

**ÁREA TENERIFE 2030:****INNOVACIÓN, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**

Servicio Técnico de Innovación

Nº Puesto	Denominación del puesto
FC1314	Técnico/a de Grado Medio

Tercero.- A los efectos de proceder a su nombramiento como funcionario de carrera, el aspirante propuesto deberá, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación

de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, presentar la documentación acreditativa de que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria y la petición del puesto, de conformidad con la Base Décima de las que rigen la convocatoria.

Cuarto.- El funcionario de nuevo ingreso verá condicionado su acceso definitivo a la plaza convocada a la superación de un periodo de prácticas de seis meses.

Al término de dicho período, el aspirante habrá de obtener una valoración de apto o no apto de conformidad con el procedimiento regulado al efecto. La declaración de aptitud corresponderá al órgano competente en materia de personal, previo los correspondientes informes.

Quinto.- El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con carácter definitivo siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Contra este acto, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Alzada, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el Excmo. Sr. Presidente de la Corporación, cuya resolución agotará la vía administrativa.

En Santa Cruz de Tenerife, a 23 de abril de 2018.

El Director/a Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica, María Dolores Alonso Álamo, firmado electrónicamente.

#### ANEXO I

D.-----con D.N.I.----- de conformidad con la Base Décima de las que rigen la convocatoria pública para la cobertura, por funcionario de carrera de una plaza de Técnico/a de Grado Medio, SOLICITO, el puesto de trabajo que se relacionan a continuación:

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO

En Santa Cruz de Tenerife a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Firma del interesado/a.

### CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

#### Área de Infraestructuras, Transportes, Emergencias y Protección Civil

#### A N U N C I O

2404

55739

En consonancia con lo establecido en el artículo 154 del RDLeg 3/2011, de 14 de noviembre (TRLCSF), de aplicación de acuerdo con la DT 1ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de

febrero de 2014, se da publicidad a la formalización del contrato “Electrificación de la zona de “El Higueiral”, tramitado por el Servicio de Infraestructuras del Cabildo Insular de La Gomera, cuyo importe es igual o superior a 100.000,00 €, ajustándose al modelo establecido en el Anexo II del RD 817/2009, de 8 de mayo, igualmente de aplicación.

1.- Entidad adjudicadora:

a) Excmo. Cabildo Insular de La Gomera.

b) Dependencia: Servicio de Infraestructuras, Transportes, Emergencias y Protección Civil del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera.

c) Número de expediente: FDCAN 33/16.

d) Dirección en internet del perfil del contratante:  
www.lagomera.es.

2.- Objeto del contrato:

a) Tipo: obras.

b) Descripción del objeto: sustituir la actual red de distribución aérea por una subterránea que no se vea afectada por las inclemencias del tiempo, fundamentalmente los fuertes vientos que predominan en la zona en determinadas épocas del año.

c) CPV: 31527200-8.

3.- Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: Negociado sin Publicidad, sin Mesa de Contratación y utilizando varios criterios de adjudicación.

4.- Valor estimado del contrato:

Ciento tres mil cuatrocientos sesenta y seis euros con cincuenta y tres céntimos (103.466,53 €).

5.- Presupuesto base de licitación:

Importe neto: ciento tres mil cuatrocientos sesenta y seis euros con cincuenta y tres céntimos (103.466,53 €).

Importe total: ciento diez mil setecientos nueve euros con diecinueve céntimos (110.709,19 €).

6.- Formalización del contrato:

a) Fecha de adjudicación: 10/04/2018.

b) Fecha de formalización del contrato: 18/04/2018.

c) Contratista: Fernando Ramón Cubas Rodríguez.

d) Importe de adjudicación: importe neto: ciento tres mil cuatrocientos sesenta y seis euros con cincuenta y tres céntimos (103.466,53 €). Importe total: ciento diez mil setecientos nueve euros con diecinueve céntimos (110.709,19 €).

En San Sebastián de La Gomera, a 20 de abril de 2018.

El Presidente, Casimiro Curbelo Curbelo.

## A N U N C I O

**2405**

**55752**

Por Decreto de la Presidencia de fecha 20/04/2018, se aprobó de forma provisional el proyecto que se relaciona a continuación, con su presupuesto:

“Muro de contención de talud en la Ermita de los Santos Reyes (T.M. Valle Gran Rey)”, con un presupuesto de ejecución por contrata de ochocientos sesenta y cinco mil seiscientos sesenta y dos euros con cuatro céntimos (865.662,04 €), de los cuales ochocientos nueve mil veintinueve euros con noventa y cuatro céntimos (809.029,94 €) pertenecen a la prestación en sí, y cincuenta y seis mil seiscientos treinta y dos euros con diez céntimos (56.632,10 €) al 7% de I.G.I.C. que deberá soportar la Administración.

El que se expone al público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del R.D.L. 781/86, de 18 de abril y art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por plazo de veinte (20) días hábiles, a efectos de posibles reclamaciones u observaciones.

El citado proyecto se encuentra a disposición de los interesados en la oficina del Servicio de Infraestructuras, Transportes, Emergencias y Protección Civil de esta Corporación Insular, en horario de oficina.

En San Sebastián de La Gomera, a 20 de abril de 2018.

El Presidente, Casimiro Curbelo Curbelo.

**SANTA CRUZ DE TENERIFE**

**Área de Gobierno de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio**

**Sección de Formación, Selección y Promoción de Puestos de Trabajo**

**A N U N C I O**

**2406**

**57485**

El Ilmo. Sr. Concejal de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 20 de abril de 2018, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

**“ASUNTO: APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, MEDIANTE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, PERTENECIENTE AL GRUPO A, SUBGRUPO A1, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

En relación con el expediente relativo al procedimiento selectivo para cubrir, mediante el sistema de concurso-oposición, turno de promoción interna, una **plaza de Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales, de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, grupo de clasificación profesional A, subgrupo A1**, el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos informa lo siguiente:

**“ANTECEDENTES DE HECHO**

*I.- Por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de septiembre de 2017, se aprobó la Oferta de Empleo Público para el año 2017, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 123, de 13 de octubre de 2017, en la que se preveía 1 plaza vacante de Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales.*

*II.- Las Bases objeto del presente informe, han sido objeto de negociación en la Mesa General de Negociación celebrada en sesión ordinaria el día 13 de abril de 2018, habiéndose aprobado por unanimidad.*

*III.- A solicitud del Servicio de Recursos Humanos, cursada mediante oficio de fecha 16 de abril de 2018, la Asesoría Jurídica-Dirección del Servicio Jurídico, informa, con fecha 18 de abril de 2018, favorablemente la propuesta de aprobación de las bases redactada mediante informe suscrito con fecha 16 de abril de 2018.*

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

*I.- La Constitución Española determina en su artículo 23.2 en relación con el 103.3, el derecho a acceder a la función pública en condiciones de igualdad de acuerdo con los principios de mérito y capacidad.*

*Asimismo, el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Públicos, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (EBEP), establece que todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.*

*En el mismo se manifiesta el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.*

**II.-** El artículo 61.2 del EBEP, en relación al sistema selectivo, establece que los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

**III.-** El sistema selectivo por el que se ha optado es el concurso-oposición, considerando que es el sistema que permite, atendiendo a la naturaleza de la plaza y las funciones a desarrollar y de acuerdo con los principios constitucionales de mérito y capacidad, valorar un conjunto de variables directamente relacionadas con el desempeño de las funciones de la plaza objeto de la convocatoria como son la experiencia profesional y cursos de formación. Con ello se logra disminuir significativamente las posibilidades de error en la elección del candidato idóneo y, por tanto, aumentar las garantías técnicas de los procesos selectivos.

El objetivo que persigue la Corporación con la elección de este sistema es aumentar las garantías de una correcta elección de candidatos, procurando el desempeño de los puestos de trabajo por personal en el que se conjuguen los adecuados conocimientos técnicos con una acreditada experiencia laboral, ya que esta circunstancia tendrá una incidencia muy positiva en el eficaz funcionamiento de la organización.

**IV.-** La Disposición final 4ª 1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), estipula que lo establecido en el Capítulo II del Título III del mismo, relativo a la carrera profesional y a la promoción interna, sólo producirá efectos a partir de la entrada en vigor de las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto, continuando, en consecuencia, en vigor las normas en materia de provisión y movilidad aplicables a los funcionarios propios de las Entidades Locales.

La carrera profesional y la promoción interna se encuentran reguladas en las siguientes normas, con arreglo a las cuales se han redactado las presentes bases:

El art. 3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 1 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP), establece que el personal funcionario de las entidades locales se rige por la legislación estatal que resulte de aplicación, de la que forma parte este Estatuto y por la legislación de las comunidades autónomas, con respeto a la autonomía local.

El artículo 29 de Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, asimismo regula la promoción interna.

El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo (RIAE), vigente en tanto no se oponga a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, y aplicable supletoriamente al personal de las Corporaciones Locales, en virtud de lo dispuesto en su artículo 1.3, regula en el Título V las normas referentes a la promoción interna.

**V.-** El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, señala en su artículo 59, que “en las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y

*acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales en cada Administración Pública. La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.”.*

***VI.-** De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y al objeto de atender necesidades de personal de carácter temporal se prevé que, una vez finalizado el proceso selectivo para el ingreso a la función pública, se configuraren listas de reserva con aquellos aspirantes que superando la fase de oposición y valorados los méritos de la fase de concurso excede del número de plazas convocadas. Estas listas se regirán por las normas de gestión vigentes en el momento de su aprobación.*

***VII.-** Según lo establecido en el art. 38 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, las correspondientes convocatorias que sean aprobadas serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife así como un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado y en el Tablón de Anuncios de la Corporación. Igualmente, se anunciará la convocatoria y sus bases en la página web del Ayuntamiento ([www.santacruzdetenerife.es](http://www.santacruzdetenerife.es)).*

***VIII.-** El artículo 13 i) del Reglamento del Servicio Jurídico (BOP nº 152, del 29 de octubre de 2004, modificado por Acuerdo Plenario de 20 de marzo de 2009, B.O.P. núm. 129, de 7 de julio de 2009), establece que será preceptivo la solicitud de informe de los Servicios Jurídicos en el supuesto de Bases de pruebas selectivas y convocatorias para el ingreso en la función pública o para la provisión de puesto de trabajo.*

***IX.-** Es órgano competente para la gestión del personal la Junta de Gobierno Local, en aplicación del artículo 127.1 h) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, al disponer que le corresponden aprobar las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo. No obstante, dicha competencia ha sido delegado en el Sr. Concejal Hacienda y Recursos Humanos en virtud de Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha 15 de junio de 2015.”*

Por lo expuesto, de conformidad con la propuesta emitida por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humano y visto el informe favorable emitido por la Asesoría Jurídica-Dirección del Servicio Jurídico, **MEDIANTE EL PRESENTE DECRETO**

#### **DISPONGO:**

**Primero.-** Aprobar la convocatoria pública para la cobertura, mediante funcionario/a de carrera, de una plaza de Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales, de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1 por el turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición.

**Segundo.-** Aprobar las Bases que han de regir el proceso selectivo, cuyo texto se adjunta como Anexo a la presente Resolución.

**Tercero.-** Proceder a la publicación de las Bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página web del Ayuntamiento, así como un extracto en el Boletín Oficial del Estado.

### **ANEXO**

**BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, MEDIANTE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

#### **PRIMERA: OBJETO.**

1.1.- El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, por el turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales, pertenecientes al Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Dicha plaza está incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2017, aprobada por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en fecha 25 de septiembre de 2017 (B.O.P. núm. 123, de 13 de octubre de 2017).

No podrá declararse superado en el presente proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

1.2.- La correspondiente convocatoria y sus bases serán publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en la página web del Excmo. Ayuntamiento ([www.santacruzdetenerife.es](http://www.santacruzdetenerife.es)), todo ello sin perjuicio de la publicación del preceptivo extracto en el Boletín Oficial del Estado.

Igualmente, se publicarán en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife las convocatorias y sus bases, así como las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes Bases.

No obstante, lo publicado en la página web municipal tiene carácter meramente informativo y está subordinado a lo publicado en los Boletines Oficiales y Tablón de Anuncios de la Corporación.

#### **SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.**

Las plazas que se convocan se encuadran en el Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de las plazas objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

a) En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudia y analiza cada situación o problema planteado, opinando y dando solución, siendo responsable de la decisión adoptada.

c) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.

d) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa del Servicio al que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.

e) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

f) Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

g) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.

h) Efectúa cualquier otra tarea propia de su categoría, dentro de las funciones del Servicio

Bajo la supervisión de la Jefatura de Sección:

1. Promueve, con carácter general, la prevención en la organización y su integración en la misma.

2. Realiza evaluaciones de riesgos generales y específicas en las materias propias de su área de especialización.

3. Propone medidas para el control y reducción de los riesgos, a la vista de los resultados de la evaluación.

4. Realiza actividades de información y formación del personal de carácter general, a todos los niveles, y en las materias propias de su área de especialización.

5. Vigila el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas.

6. Participa en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.

7. Participa en la mejora continua del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales en todas aquellas materias propias de su competencia, impulsando su implantación efectiva.

### **TERCERA: REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo, los/las aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

#### **3.1.- REQUISITOS GENERALES:**

**3.1.1.- Pertenecer a la Plantilla de Personal Funcionario/a** del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife como funcionario/a de carrera del Grupo profesional, A, subgrupo A2 y tener una antigüedad en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife de, al menos, dos años de servicio activo como funcionario/a de carrera en la plaza a la que pertenezca.

**3.1.2.- Titulación:** Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Arquitecto/a, Ingeniero/a o Licenciado/a, o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) **o equivalente,** así como del título que habilita para el desempeño de las funciones de Nivel Superior en Prevención de Riesgos Laborales (conforme al Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención) o en condiciones de obtenerlas antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el

ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente, deberá acreditarse su equivalencia.

**3.1.3.- Compatibilidad funcional:** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas descritas en la base segunda.

**3.1.4.- Habilitación:** No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse incurso en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial firme, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

**3.2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL ACCESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.-** Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

Todos los requisitos exigidos en los dos apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

#### **CUARTA: SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.**

**4.1.-** Quienes deseen participar en la presente convocatoria, deberán hacerlo constar cumplimentando la solicitud de participación, que se ajustará al modelo oficial y que se acompaña como **Anexo II**. El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (Sede Administrativa “La Granja”, Avda. de Madrid, nº 2), o en el Registro de las Oficinas de Atención e Información Ciudadana de este Excmo. Ayuntamiento: Oficina sita en la Gerencia de Urbanismo, Oficina de San Andrés, Oficina de La Salud, Oficina de Ofra, Oficina de El Sobradillo y Oficina de Añaza.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en la forma establecida en el art. 16 de la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho impreso podrá obtenerse a través de la página web [www.santacruzdetenerife.es](http://www.santacruzdetenerife.es) (empleo público). Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el/la interesado/a se quede con copia sellada de la instancia presentada.

**4.2.- Las instancias** reunirán los requisitos genéricos establecidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiéndose manifestar inequívocamente por los/as aspirantes que reúnen todas y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base Tercera referidos a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

Junto con la solicitud deberán acompañarse los siguientes **documentos**, en lengua castellana:

**a)** Diligencia bancaria en la instancia o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen o documento que acredite estar exento/a del abono de los mismos conforme al apartado 4.5 de la presente Base.

**b)** Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada de:

**b.1.- Identificación:** Una fotocopia del Documento Nacional de Identidad, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, tarjeta de identidad de su país los que sean nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea; pasaporte para las restantes nacionalidades.

**b.2.- Título académico** correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

**c)** Las personas con **discapacidad** física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:

**c.1.-** La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

**c.2.-** La Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares a que se refiere el apartado 6 del artículo 6 de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, donde se especificará respecto del/la aspirante:

**a)** Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

**b)** Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberá aportar el justificante de haberla solicitado; en este caso, tendrán que aportar dicho certificado dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud a que se refiere la Base Quinta.

**c.3.-** Asimismo, se deberá presentar, en sobre cerrado, certificado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición.

**La acreditación de los requisitos previstos en el apartado 3.1.1 y el 3.1.4 de la Base Tercera se realizará de oficio por la Corporación.**

**4.3.-** El **plazo de presentación de instancias** será de VEINTE (20) DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la respectiva convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

**4.4. El importe de la tasa**, conforme dispone el art. 7 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derecho de examen, será de VEINTICINCO EUROS CON CINCUENTA CÉNTIMOS (25,50 €), que se hará efectivo a través de la Entidad colaboradora “La Caixa”, utilizando el correspondiente código de barras inserto en la solicitud, mediante las siguientes formas de pago:

- Cajero automático, utilizando tarjetas de cualquier entidad bancaria sin coste alguno para su titular. Se deberá adjuntar el justificante emitido por la Entidad colaboradora a la solicitud.
- Línea abierta, mediante traspaso con cargo a un depósito a la vista abierto en “la Caixa”. Se deberá adjuntar el justificante emitido por la Entidad colaboradora a la solicitud.
- Ventanilla de “La Caixa” en horario habilitado por la Entidad colaboradora. En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la Entidad Colaboradora a través de la certificación mecánica, o en su defecto, de sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

Se deberán abonar, o en su caso, acreditar documentalmente su exención como se expone en esta base, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Quinta, de conformidad con el art. 26.1 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 (BOE 09.03.2004).

También podrá abonarse mediante giro postal o telegráfico, en cuyo caso habrá de figurar como remitente del giro el propio aspirante, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello la fecha de ingreso y número. Dicho giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a la siguiente dirección: Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Pruebas Selectivas (especificando la convocatoria correspondiente), Sede Administrativa “La Granja”, Avda. de Madrid, 2.

En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen que se aportará junto con la instancia, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

1.- La convocatoria pública para la que se solicita su participación y para la que se ha abonado los derechos de examen.

2.- Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte de el/la aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia que en todo caso, ha de coincidir con la persona que realiza el abono de los derechos de examen, o para el caso de que no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a para participar en la pruebas selectivas deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza el abono de las tasas. Para el supuesto de giro postal o telegráfico o transferencia, el/la propio/a opositor/a, hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello, la clase de giro o transferencia, su fecha y su número.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

**4.5.- Exenciones.-** Están exentas del pago de las tasas o derechos de examen, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, las personas que se encuentren en algunos de los supuestos establecidos en el mismo y que deberán acreditar, necesariamente, en el plazo de presentación de instancias.

**4.6. Procederá la devolución de los derechos de examen** en los siguientes casos:

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos, de conformidad con el Apartado 4.5 de esta Base Cuarta.
- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el/la aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo, o cuando siendo admitido no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

#### **QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el/la Sr. /Sra. Concejal/a delegado/a en materia de Recursos Humanos, dictará Resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ días hábiles para la subsanación de defectos, contados a partir del día siguiente a la publicación de dicha Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el art.68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/de la interesado/a.

Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución, que pone fin a la vía administrativa, se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento, y contra la misma cabe interponer potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes desde su publicación. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio del recurso de reposición.

#### **SEXTA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

##### **6.1- Designación y composición.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del R.D. Legislativo 5/2015, de 1 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas será designado por la Dirección General de Recursos Humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará

constituido, de conformidad con el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, de la siguiente forma:

Un/a Presidente/a, cuatro Vocales y un/a Secretario/a, que deberán tener la condición de funcionarios/as de carrera.

El Tribunal quedará integrado, además, por sus respectivos suplentes, que serán designados simultáneamente con los titulares.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y todos sus miembros deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

El/la Secretario/a actuará con voz pero sin voto.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento mediante resolución de la Dirección General de Recursos Humanos, por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

A efectos de indemnizaciones por razón del servicio el Tribunal estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo.

#### 6.2.- Actuación y constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del/la Presidente/a y del/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/as titulares.

En caso de ausencia, tanto del Presidente/a titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales, con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad con derecho a voto.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar del procedimiento selectivo.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los/as aspirantes.

Previa convocatoria del Presidente/a designado/a, el Tribunal Calificador celebrará las sesiones pertinentes para preparar las pruebas antes de la realización del primer ejercicio del procedimiento selectivo y en las mismas acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición que sean escritos y no se haya determinado su lectura ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los aspirantes.

**6.3- Abstención y Recusación**

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

**6.4.- Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.**

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**6.5.- Asesores/as Especialistas.**

El Tribunal podrá proponer, para todas o algunas de las pruebas, a los/as asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar que estime necesario, los cuales se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que les sean encomendadas.

Actuarán en calidad de asesores con voz pero sin voto.

La designación nominativa de los titulares y suplentes se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quedan sujetos al mismo régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público.

**SÉPTIMA: COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.**

7.1.- La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se hará público a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

La fecha, hora y lugar de celebración de los restantes ejercicios y/o pruebas de la fase de oposición, se publicarán por el Tribunal Calificador mediante anuncio en el Tablón de anuncios y en la página web municipal.

Asimismo, las calificaciones otorgadas por el Tribunal Calificador se harán públicas mediante anuncio en el Tablón de anuncios y en la página web municipal.

Los anuncios con las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios o pruebas de la fase de oposición y de los méritos de la fase de concurso, establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

En los anuncios que convoquen a los/as aspirantes a la realización de cualquiera de los ejercicios o pruebas que integran la fase de oposición, se indicará, cuando proceda, que podrán, en su caso, asistir con el material necesario para el desarrollo de los mismos.

7.2.- Llamamientos. En el lugar, fecha y hora que han sido convocados los/as aspirantes para la realización de los ejercicios o pruebas, se iniciará el llamamiento de los admitidos/as. Los llamamientos se iniciarán alfabéticamente, dando comienzo por el opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo.

7.3.- Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes/as al comienzo de cada ejercicio y/o pruebas y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del documento de identificación correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el Apartado **4.2.b.1 de la Base Cuarta**.

7.4.- En el desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición se establecerán 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 estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Cuarta. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y hasta tanto no exista una regulación autonómica, los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

7.5.- En la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los/as aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/as aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

Asimismo, en los anuncios donde figuren las calificaciones únicamente se hará referencia al número del Documento Nacional de Identidad, tarjeta de identidad o pasaporte.

7.6.- Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos (72) horas y el máximo de cuarenta y cinco (45) días naturales.

Una vez celebrado el primer ejercicio de la fase de oposición, los anuncios con la fecha y lugar de celebración de los ejercicios o pruebas sucesivas, se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web municipal, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas cuando se trate de anuncio con la fecha y lugar de celebración de otro ejercicio de la fase de oposición.

7.7.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento que alguno de los/as aspirantes/as no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en las bases que regule la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del/ de la interesado/a, a su exclusión del proceso selectivo a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

7.8.- La duración máxima del proceso selectivo será de 6 meses, contados a partir de la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, hasta la fecha en que se eleve por el Tribunal Calificador propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, o en su caso, propuesta de declarar desierto el proceso selectivo para el caso de que ningún aspirante haya superado los ejercicios que integran la fase de oposición. Dicho plazo podrá ser prorrogado cuando existan razones debidamente fundamentadas que así lo justifiquen; dicho prórroga no podrá exceder del plazo inicialmente establecido.

7.9.- Sistema selectivo.- El sistema selectivo será el **CONCURSO-OPOSICIÓN**.

La puntuación máxima alcanzable será de 13 puntos.

### **1.- FASE DE OPOSICIÓN:**

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 10 puntos.

Todos los ejercicios que integran esta fase son de carácter obligatorio y eliminatorio.

El temario al que deberá ajustarse los ejercicios figura en el ANEXO I de las presentes bases.

Los ejercicios, su naturaleza y orden de celebración son los que se exponen a continuación:

1º) Primer ejercicio: de naturaleza teórica. Consistirá en el desarrollo por escrito, durante un periodo de tres horas y media, de dos temas, uno correspondiente al Bloque I del temario, a elegir entre dos extraídos al azar por sorteo, y otro correspondiente al Bloque II del temario, a elegir entre tres extraídos al azar por sorteo.

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de los temas para superarlo. La calificación final resultará de la obtención de la media de la puntuación obtenida en los dos temas elegidos y aprobados.

En el supuesto de no superar uno de los dos temas a desarrollar, el/la aspirante obtendrá automáticamente la calificación de no apto.

En el supuesto de que el aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin desarrollar ninguno de los temas, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda “retirado/a”.

2º) Segundo ejercicio: de naturaleza práctica. Consistirá en la resolución por escrito, durante el período máximo de cuatro horas de dos supuestos práctico a elegir de entre cuatro propuestos por el Tribunal, que versarán sobre distintas materias del contenido de los temas incluidos en el temario y/o de las funciones de las plazas convocadas. Cada supuesto se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos para superar el ejercicio, siendo la puntuación final del ejercicio la media de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los supuestos prácticos.

En el supuesto de no superar uno de los dos supuestos prácticos, el/la aspirante obtendrá automáticamente la calificación de no apto.

En el supuesto de que el aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin desarrollar ninguno de los supuestos, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda “retirado/a”.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de textos legales. En ningún caso, podrán utilizarse formularios.

Puntuación Final de la Fase de Oposición: La calificación de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición deberá figurar con tres decimales.

Para obtener la puntuación final de la fase de oposición se calculará la media entre ambos ejercicios, debiendo obtener una puntuación igual o superior a cinco.

El Tribunal Calificador establecerá con carácter previo a la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición los criterios de corrección de los mismos.

Para la valoración de cada uno de los ejercicios se hallará la media con las puntuaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal Calificador. Si entre esta puntuación y la puntuación otorgada por alguno/os de sus miembros existiera una diferencia de dos o más enteros, ésta/s última/s será/n automáticamente excluida/s y se hallará una nueva media con las restantes puntuaciones, 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.

Todos los ejercicios que integran esta fase son de carácter obligatorio y eliminatorio.

## **2.- FASE DE CONCURSO:**

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **3 puntos**.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as candidatos/as que hayan superado dicha fase; en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

No se valorarán los méritos que se hayan acreditado como requisito.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

### **Experiencia profesional:** (Puntuación máxima **1 punto**):

**No se computará el plazo de dos años en el empleo inmediatamente inferior que se exige como requisito para concurrir a la plaza.**

- Se valorará con 0,0056 puntos por mes de servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas, sus organismos autónomos y consorcios en el grupo y subgrupo A2 o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral con funciones equivalentes.

- Se valorará con 0,008 puntos por mes de servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas, sus organismos autónomos y consorcios, en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

Se considerarán servicios efectivos los meses trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijada en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

**Formación y titulaciones académicas** (Puntuación máxima **2 puntos**):

Los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento, deberán versar sobre materias relacionadas con el temario y/o las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluidas las de Prevención de Riesgos Laborales.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia o aprovechamiento, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia o aprovechamiento del mismo.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

Para la valoración de la formación de las materias que se detallan a continuación se atenderá a lo siguiente:

- Los cursos relacionados con las aplicaciones ofimáticas y/o informáticas propias de las funciones y tareas desempeñadas en la plaza objeto de la convocatoria, se valorarán hasta un máximo de 0,20 puntos.

La valoración de los cursos de formación se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- Cursos con certificado de asistencia.
  - Cursos con duración de más de 50 horas: 0,25 puntos.
  - Cursos de duración entre 20 y 50 horas: 0,15 puntos.
  - Cursos de duración menor de 20 horas: 0,10 puntos.
- Cursos con certificado de aprovechamiento o valoración de conocimientos.
  - Cursos con duración de más de 50 horas: 0,35 puntos.
  - Cursos de duración entre 20 y 50 horas: 0,25 puntos.
  - Cursos de duración menor de 20 horas: 0,20 puntos.

Los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento a que se refiere el presente apartado **deberán haber sido finalizados dentro de los quince años anteriores** a la fecha de finalización de la presentación de las solicitudes.

La valoración de las titulaciones académicas se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- Títulos universitarios oficiales (título de Ciclo Formativo de Grado Medio, títulos de diplomado, licenciado, grado universitario, títulos oficiales de master y título de doctor): hasta un máximo de 0.30 puntos.

Para su valoración, se atenderá a lo siguiente: Cuando se acredite la posesión de dos o más títulos de la misma carrera sólo se valorará el superior. En ningún caso se valorarán títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que se posea.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se tenga más de una.

## **2.A) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición quieran hacer valer en la fase de concurso, se presentará en lengua castellana, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del Tribunal Calificador de las calificaciones de la fase de oposición, en cualquiera de las oficinas o registros descritos en el apartado 1 de la Base Cuarta.

Para ello, deberán presentar conforme al modelo del ANEXO III, debidamente cumplimentado, en el que se relacionarán todos y cada uno de los méritos alegados, al objeto de contrastarlos tanto con la documentación aportada por los/las aspirantes como con los que sean certificados de oficio por parte de la Corporación. Con el anexo, se aportarán los documentos originales acompañados de fotocopias para su compulsión o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras de la documentación de que se trate (en el caso de documentos oficiales) o en testimonio notarial, conforme a lo previsto en el apartado 2.B) de esta Base.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, a cuyo efecto el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la web municipal.

Si, con ocasión de su participación en otra convocatoria, los documentos acreditativos de los méritos alegados no se aportaran por encontrarse ya en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en el ANEXO III, indicando la convocatoria en la que los presentó, especificando la plaza y la fecha de la convocatoria, y ello siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde su presentación. De haber transcurrido este plazo, se deberá aportar la documentación acreditativa de los méritos como se indica a continuación.

## **2.B) ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:**

La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso, se realizará como seguidamente se indica para cada mérito:

### Acreditación de la Experiencia Profesional:

a) Acreditación de los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife:

- Certificado de los servicios prestados: que se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador, mediante certificación expedida por la Vicesecretaría de la Corporación en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, el tipo de funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.

b) Acreditación de los servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas, organismos autónomos (dependientes o no del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife) o

consorcios. Se realizará mediante la aportación de todos los documentos que se indican a continuación:

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la administración, organismo o consorcio donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados.
- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

**Acreditación de la formación:**

Se presentará fotocopia compulsada del diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

Para la acreditación de titulaciones universitarias oficiales, se deberá presentar:

- Fotocopia compulsada del Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, habrá de acompañarse 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 en España.

**2.C) VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS:**

La lista que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con tres decimales, se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal. Los aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles a criterio del Tribunal Calificador contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio.

**2.D) CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN:**

La calificación final será la resultante de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso.

**2.E) ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES APROBADOS/AS:**

Una vez determinados los aspirantes que han superado el proceso selectivo, se elaborará una relación única en la que se incluirán todos los candidatos, ordenados por la puntuación total obtenida.

El orden definitivo de los/las aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios; en primer lugar, a la puntuación obtenida en el ejercicio práctico; en segundo lugar se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de oposición, en tercer lugar a la puntuación obtenida en

experiencia profesional de la fase de concurso, y en cuarto lugar, a la puntuación obtenida en el apartado de formación de la fase de concurso. Si aún subsiste el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de las plazas convocadas a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales. Estos ejercicios se valorarán de 0 a 10 puntos.

#### **OCTAVA: RELACIÓN DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.**

Una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y web municipal una relación única con los/as aspirantes que han aprobado el concurso-oposición, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su nombramiento, de conformidad con lo previsto en la Base Novena.

Siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas descritas en la Base Decimotercera de las presentes Bases.

#### **NOVENA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. NOMBRAMIENTOS.**

1.- Por Resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, y se ofertarán los puestos de trabajo al objeto de que presenten la documentación en lengua castellana descrita a continuación y soliciten los puestos de trabajo ofertado por orden de preferencia, todo ello, en el plazo que se indica en el apartado 2 de la presente Base.

La documentación a aportar:

– Informe expedido por la Sección de Prevención de Riesgos Laborales del Servicio de Gestión de Recursos Humanos de esta Corporación a los efectos de que se constate que cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada, de conformidad con lo previsto en el apartado 3.1.3 de la Base Tercera.

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.- Nombramientos: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos serán nombrados funcionarios/as de carrera, según se expone a continuación. No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

4.- Asignación de puestos: La asignación de puestos a los/as funcionarios/as de nuevo ingreso se realizará de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as, entre los puestos ofertados por la Corporación, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con carácter definitivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

#### **DÉCIMA: RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.**

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as de carrera, quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, 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.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

#### **DECIMOPRIMERA: LISTAS DE RESERVA PARA CUBRIR NECESIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL.**

Una vez finalizado el proceso selectivo, el órgano competente en materia de personal podrá aprobar la configuración de listas de reserva con quienes, habiendo superado el proceso selectivo, excedan del número de plazas convocadas.

Esta lista de reserva se registrará en cuanto a su vigencia y orden de llamamientos por las normas de gestión de las listas de reserva vigentes en el momento de su aprobación.

#### **DECIMOSEGUNDA: IMPUGNACIÓN.**

Las presentes bases y su convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de UN MES, contado a partir de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de DOS MESES, contados igualmente al día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

### **DECIMOTERCERA: INCIDENCIAS.**

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; el 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; el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnización por razón del servicio; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

### **ANEXO I: TEMARIO**

#### **BLOQUE I.-**

**Tema 1: LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978.** Estructura y contenido.

**Tema 2: LA CORONA. LAS CORTES GENERALES. EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN. EL PODER JUDICIAL.**

**Tema 3: LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO.** Regulación constitucional.

**Tema 4: EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE CANARIAS.** Estructura y contenido.

**Tema 5: LAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO. LA JERARQUÍA DE LAS FUENTES. LA LEY. LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DEL PODER EJECUTIVO CON FUERZA DE LEY.**

**Tema 6: LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.** La Administración General del Estado. Las Administraciones de las Comunidades Autónomas. La Administración Local. El Sector Público Institucional.

**Tema 7: LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.** Derechos de las personas, términos y plazos. Los actos administrativos: requisitos y eficacia. El procedimiento administrativo común: fases. Los Recursos Administrativos.

**Tema 8: LA INVALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO.** Supuestos de invalidez de los actos. La revisión de los actos administrativos por la propia Administración Pública.

**Tema 9: IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES.** Normativa reguladora, el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación, políticas públicas para la igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género: normativa reguladora, medidas, derechos y tutela.

**Tema 10: LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO NORMA BÁSICA EN MATERIA PREVENTIVA I.** Origen y estructura. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo.

**Tema 11: LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO NORMA BÁSICA EN MATERIA PREVENTIVA II.** Derechos y obligaciones. Servicios de prevención.

**Tema 12: LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO NORMA BÁSICA EN MATERIA PREVENTIVA III.** Consulta y participación de los trabajadores. Obligaciones de los fabricantes, importadores y suministradores. Responsabilidades y sanciones.

**Tema 13: EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN.** Disposiciones generales. Evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva. Organización de recursos para las actividades preventivas. Acreditación de entidades especializadas como servicios de prevención ajenos a las empresas. Auditorías. Funciones y niveles de cualificación. Colaboración de los servicios de prevención con el Sistema Nacional de Salud.

#### **BLOQUE II.-**

**Tema 14: INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.** Orientaciones para la integración de actividades preventivas en el sistema general de gestión. Integración de la prevención en la “Gestión de los cambios”.

**Tema 15: SEGURIDAD EN EL TRABAJO.** Concepto y objetivos. Técnicas de seguridad. Controles activos y reactivos.

**Tema 16: LOS ACCIDENTES DE TRABAJO I.** Concepto. Causas. Consecuencias. Comunicación de accidentes.

**Tema 17: LOS ACCIDENTES DE TRABAJO II.** La investigación de accidentes como técnica preventiva. El árbol de causas.

**Tema 18: MEDICINA DEL TRABAJO.** Conceptos generales. La vigilancia de la salud. Características de la vigilancia de la salud. Promoción de la salud.

**Tema 19: EMBARAZO, LACTANCIA Y TRABAJO.** Deber de protección. Particularidades de la acción sanitaria. Pautas y criterios de actuación.

**Tema 20: PRIMEROS AUXILIOS EN LA EMPRESA.** Medios. Formación. Actuación en caso de accidente.

**Tema 21: SEGURIDAD VIAL.** Condiciones de seguridad. Seguridad activa y seguridad pasiva. Actuación en caso de accidente.

**Tema 22: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.** Obligaciones legales. Cooperación. Vigilancia. Información e instrucciones. Medios de coordinación.

**Tema 23: SEGURIDAD Y SALUD EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN.** Normativa. Estudio de seguridad y salud y Estudio básico de seguridad y salud. Plan de seguridad y salud. Coordinación en obras de construcción.

**Tema 24: INCENDIOS.** Tecnología del fuego. Tipos de fuego. Mecanismos de extinción.

**Tema 25: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y MEDIDAS DE EMERGENCIA.** Obligaciones legales. Elaboración e implantación del Plan de Autoprotección y/o del Plan de Emergencias.

**Tema 26: FICHAS DE DATOS DE SEGURIDAD.** Contenido, conocimiento y comprensión de las FDS. Gestión y utilización de las FDS.

**Tema 27: PRODUCTOS FITOSANITARIOS.** Personal expuesto a productos fitosanitarios. Aspectos preventivos en el uso de productos fitosanitarios.

**Tema 28: EQUIPOS DE TRABAJO.** Concepto. Obligaciones generales. Disposiciones mínimas aplicables a los equipos de trabajo.

**Tema 29: MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS.** Concepto de máquina y herramientas. Condiciones de seguridad y salud en el uso de máquinas y herramientas.

**Tema 30: SEÑALIZACIÓN.** Condiciones de seguridad y salud. Tipos de señales de seguridad.

**Tema 31: LUGARES DE TRABAJO.** Concepto y obligaciones generales. Condiciones generales de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

**Tema 32: MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS.** Objeto y definiciones. Obligaciones generales. Prevención de riesgos laborales en la manipulación manual de cargas.

**Tema 33: EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.** Concepto. Gestión y Tipos de equipos de protección individual. Obligaciones generales en el uso de equipos de protección individual.

**Tema 34: PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS.** Riesgos y medidas preventivas técnicas u organizativas en el uso de pantallas de visualización de datos. Requisitos ergonómicos del mobiliario y los equipos.

**Tema 35: ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA.** Concepto. Clasificación de actuaciones en el ámbito de la ergonomía. El riesgo psicosocial.

**Tema 36: FACTORES PSICOSOCIALES EN EL ÁMBITO LABORAL.** Clasificación. Evaluación de riesgos psicosociales.

**Tema 37: ACOSO LABORAL.** Definiciones. Métodos de prevención. Gestión del acoso laboral en el Ayuntamiento de S/C de Tenerife.

**Tema 38: LOS CONFLICTOS LABORALES.** Prevención y control. Gestión de conflictos laborales en el Ayuntamiento de S/C de Tenerife.

**Tema 39: RUIDO.** Exposición de los trabajadores a ruido. Evaluación de Riesgos. Medidas de prevención y protección.

**Tema 40: VIBRACIONES MECÁNICAS.** Exposición laboral a vibraciones. Determinación y evaluación de los riesgos. Acciones para la eliminación o reducción de la exposición a vibraciones mecánicas.

**Tema 41: AGENTES BIOLÓGICOS.** Conceptos. Obligaciones legales. Exposición laboral. Medidas de prevención y protección.

**Tema 42: RIESGO ELÉCTRICO.** Concepto. Efectos de la corriente eléctrica sobre el organismo. Medidas de prevención y protección frente al riesgo.

**Tema 43: HIGIENE INDUSTRIAL.** Concepto y objetivos. Riesgos higiénicos. Clasificación de los riesgos higiénicos. Principios generales para la evaluación de riesgos.

**Tema 44: LA FORMACIÓN E INFORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.** Derechos y obligaciones. Planificación de la formación.

**Tema 45: LA EVALUACIÓN DE RIESGOS.** Procedimiento y metodología de evaluación. Clasificación de las evaluaciones de riesgos. Planificación.



**A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

- 1) Una fotocopia del Documento Nacional de Identidad, cotejada, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.
- 2) Resguardo acreditativo del ingreso bancario correspondiente al abono de la tasa por derechos de examen.
- 3) Titulación exigida en la base Tercera.
- 4) La documentación exigida en la Base Cuarta para el acceso de las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial.



**FUENCALIENTE DE LA PALMA****A N U N C I O****2407****54575**

Por Decreto de Alcaldía nº 155/18, dictado con fecha de 13 de abril de 2018, ha sido aprobado el padrón de contribuyentes de la Tasa por suministro de agua a domicilio correspondiente al primer trimestre del ejercicio 2018.

El padrón se expone al público por plazo de veinte días contados a partir del siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales podrán los interesados presentar las alegaciones que estimen pertinentes. No obstante, los interesados podrán interponer, ante esta Alcaldía, recurso de reposición previo al contencioso administrativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública del precitado padrón.

La recaudación, en período voluntario, se efectuará de conformidad con lo siguiente:

Inicio de cobranza: día 31 de mayo de 2018.

Modalidad de ingreso: por el órgano de Recaudación Municipal o por Entidad Bancaria en el caso de que estuviesen los recibos domiciliados.

Lugar de ingreso: Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma o Entidad Bancaria.

Horario: de 9 a 13:00 horas.

Asimismo, se advierte que transcurrido el plazo de dos meses contados a partir de la fecha de inicio de la cobranza sin que las deudas correspondientes hubiesen sido satisfechas, se produce el inicio del periodo ejecutivo, que determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria, y en su caso, las costas del procedimiento de apremio que se produzcan.

En Fuencaliente de La Palma, a 13 de abril de 2018.

La Alcaldesa, Nieves María Rodríguez Pérez, firma electrónica.

**GUÍA DE ISORA****Secretaría General****A N U N C I O****2408****56333**

Por Resolución de la Concejalía del Área de Hacienda, Transporte y Suministros nº 850/18 de fecha 20 de abril de 2018, ha sido aprobado definitivamente el Padrón de la Tasa por Recogida de Basuras y Tratamientos de Residuos Sólidos correspondiente al periodo enero-abril de 2018.

Lo que por medio del presente se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del R.D. Ley 2/2004, de 5 de marzo, Reguladora de las Haciendas Locales, para que durante el plazo de un mes, a contar desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, los interesados puedan formular el recurso de reposición a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, sin perjuicio de cualquier otra acción que estime procedente.

Asimismo se informa que el plazo para el pago en periodo voluntario se hará público por Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife, mediante anuncios en el B.O.P. y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

Guía de Isora, a 20 de abril de 2018.

La Concejal de Hacienda, Carmen Alicia González Jiménez.

**GÜÍMAR****A N U N C I O****2409****55481**

Ayudas Campaña Turismo Social 2018.

BDNS (Identif.): 395257.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica extracto de la

convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/es/index>) convocatoria de la concesión de ayudas la convocatoria y bases reguladoras de la campaña anual del programa de turismo social 2018.

1. Objeto.- El objeto de las presentes Bases es la regulación de la concesión de ayudas individuales para el Programa de Turismo Social 2018 que contempla la realización de actividades turísticas, para un número de 30 participantes, en favor de las personas mayores con menores recursos, con el fin de colaborar en la mejora de la calidad de vida de los participantes a través de la realización de viajes y actividades que permitan conectar con otros ambientes, ampliar relaciones y conocimientos culturales, favorecer capacidades y motivaciones y fomentar el encuentro y la convivencia.

El mismo se encuentra enmarcado dentro del Convenio de Cooperación suscrito entre el Instituto de Atención Social y Sociosanitaria (IASS) y los Ayuntamientos de la isla para el desarrollo del Programa de Turismo Social 2018-2021 suscrito con fecha 15 de noviembre de 2017.

## 2. Destino y fechas.

En el ejercicio 2018 ha sido seleccionada la Comunidad de Galicia (Rías Bajas), con salida en el mes de junio (pendiente de concretar la fecha exacta).

## 3.- Financiación:

Las aportaciones para la realización del presente programa se efectuarán por las partes intervinientes en los siguientes porcentajes:

- Instituto de Atención Social y Sociosanitaria (IASS): 34%: 7.650 euros.

- Ayuntamiento de Güímar: 33%: 7.425 euros.

- Beneficiario seleccionado por cada Ayuntamiento conforme a los criterios establecidos en las presentes bases: 33%: 7.425 € (247,5 euros/persona).

4. Requisitos del solicitante para acceder al Programa de “Turismo Social 2018”.

4.1. Ser mayor de 60 años o cumplir al menos dicha edad durante el año natural en el que se realice el viaje correspondiente a la campaña de Turismo Social.

Los participantes podrán viajar acompañados por su cónyuge o pareja de hecho (inscritos en el correspondiente registro) aunque no tengan la edad referida en el apartado anterior.

4.2. No superar los ingresos per cápita conforme a las cuantías que a continuación de detallan y cuyo cálculo se ha establecido conforme al indicador público de renta de efectos múltiples IPREM, para 2017:

- Para unidades familiares compuestas por un (1) solo miembro, el límite económico anual será de 12.780,24 euros.

- Para unidades familiares compuestas por hasta tres (3) miembros, el límite económico anual será de 15.975,30 euros.

- Para unidades familiares compuestas por más de tres (3) miembros, el límite será de 19.170,36 euros.

4.3. Estar empadronados en el municipio de Güímar debiendo tener tres (3) años como mínimo de residencia antes de la fecha de inicio del viaje.

4.4. No padecer alteraciones del comportamiento, deterioro cognitivo moderado o grave, enfermedad transmisible con riesgo de contagio, limitaciones de la movilidad o cualquier otro problema de salud que imposibilite la realización del viaje y de las actividades de ocio.

5.- Plazo de Presentación. 15 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

## 6. Criterios de Valoración.

Las solicitudes presentadas se valorarán y seleccionarán teniendo prioridad aquellos participantes cuyo nivel de renta sea más bajo.

Güímar, a 20 de abril de 2018.

Concejala de Bienestar Social, María Socorro González Reyes.

### EDICTO

**2410**

**56323**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 102 y 24 de la Ley General Tributaria y del Reglamento General de Recaudación, respectivamente, se hace público:

Que por Decreto del Sr. Concejale delegado de Hacienda Municipal nº 1232/2018, de 17 de abril, ha sido aprobado el Padrón de contribuyentes de la tasa por recogida de residuos sólidos urbanos, tratamiento y eliminación de los mismos, correspondiente al bimestre marzo-abril de 2018.

El citado padrón se halla expuesto al público en la Oficina de Gestión Tributaria del Excmo. Ayuntamiento de Güímar durante el plazo de treinta días

hábiles, a fin de que los interesados legítimos puedan examinarlo y presentar las alegaciones que consideren oportunas. Igualmente podrán formular ante la Alcaldía el recurso de reposición regulado en el artículo 14.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la finalización del antedicho periodo de exposición.

Que el plazo de ingreso en periodo voluntario de las deudas correspondientes a la tasa por recogida de residuos sólidos urbanos del bimestre marzo-abril de 2018, así como el lugar de pago de las mismas, se expondrá al público a través del correspondiente anuncio de cobranza emitido por el Consorcio de Tributos.

Finalizado el plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y en su caso, las costas que se produzcan.

Güímar, a 17 de abril de 2018.

El Concejale Delegado, Francisco Javier Amador González.- La Secretaria, María Isabel Santos García, documento firmado electrónicamente.

**SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA****Área de Hacienda y Servicios Económicos****Servicio de Presupuestos****ANUNCIO****2411****56267**

Presupuesto General del Ejercicio 2018.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 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, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles durante el cual ha permanecido expuesto al público el expediente de aprobación del Presupuesto General del ejercicio 2018, sin que contra el mismo se hayan presentado reclamaciones según se acredita en el expediente, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 169.3 de la citada Ley queda definitivamente aprobado el mismo, integrado por el Presupuesto de la Propia Entidad y el de los Organismos Autónomos Administrativos dependientes de la misma: Gerencia Municipal de Urbanismo, Organismo Autónomo de Deportes y Organismo Autónomo de Actividades Musicales, así como por los estados de previsión, de gastos e ingresos de la Sociedad Municipal de Viviendas de San Cristóbal de La Laguna, S.A, se hace público, resumido por capítulos cada uno de los presupuestos que lo integran:

**RESUMEN POR CAPÍTULO DEL PRESUPUESTO DE LA  
PROPIA ENTIDAD 2018**

<b>ESTADO DE INGRESOS</b>		
<b>Capítulos</b>	<b>Conceptos</b>	<b>Importe en Euros</b>
1	Impuestos Directos	62.344.614,75
2	Impuestos Indirectos	28.415.190,79
3	Tasas y Otros Ingresos	19.236.365,66
4	Transferencias Corrientes	45.014.467,41
5	Ingresos Patrimoniales	709.836,45
7	Transferencias de Capital	3.887.134,49
<b>TOTAL DE INGRESOS:</b>		<b>159.607.609,55</b>

<b>ESTADO DE GASTOS</b>		
<b>Capítulos</b>	<b>Conceptos</b>	<b>Importe en Euros</b>
1	Gastos de Personal	45.338.395,22
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	60.660.552,74
3	Gastos Financieros	1.436.116,77
4	Transferencias Corrientes	22.793.859,82
5	Fondo de contingencia y otros imprev.	3.094.254,01
6	Inversiones Reales	14.422.185,98
7	Transferencias de Capital	5.335.670,76
9	Pasivos Financieros	6.526.574,25
<b>TOTAL DE GASTOS:</b>		<b>159.607.609,55</b>

**RESUMEN POR CAPÍTULO DEL PRESUPUESTO DE LA  
GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO 2018**

ESTADO DE INGRESOS		
Capítulos	Conceptos	Importe en Euros
3	Tasas y Otros Ingresos	1.749.089,31
4	Transferencias Corrientes	5.438.351,27
TOTAL DE INGRESOS:		7.187.440,58

ESTADO DE GASTOS		
------------------	--	--

Capítulos	Conceptos	Importe en Euros
1	Gastos de Personal	4.023.894,49
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	1.963.802,14
3	Gastos Financieros	7.025,61
5	Fondo de contingencia y otros imprevist.	79.291,30
6	Inversiones Reales	102.200,00
TOTAL DE GASTOS:		6.176.213,54

**RESUMEN POR CAPÍTULO DEL PRESUPUESTO DEL  
ORGANISMO AUTÓNOMO DE DEPORTES 2018**

ESTADO DE INGRESOS		
Capítulos	Conceptos	Importe en Euros
3	Tasas y Otros Ingresos	260.000,00
4	Transferencias Corrientes	6.444.434,58
5	Ingresos Patrimoniales	75.000,00
7	Transferencia de Capital	980.000,00
TOTAL DE INGRESOS:		7.759.434,58

ESTADO DE GASTOS		
Capítulos	Conceptos	Importe en Euros
1	Gastos de Personal	2.351.928,77
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	3.952.708,64
3	Gastos Financieros	1.500,00
4	Transferencias Corrientes	433.000,00
5	Fondo de contingencia y otros imprev.	40.297,17
6	Inversiones Reales	980.000,00
TOTAL DE GASTOS:		7.759.434,58

**RESUMEN POR CAPÍTULO DEL PRESUPUESTO DEL  
ORGANISMO AUTÓNOMO DE ACTIVIDADES MUSICALES 2018**

ESTADO DE INGRESOS		
Capítulos	Conceptos	Importe en Euros
3	Tasas y Otros Ingresos	220.500,00
4	Transferencias Corrientes	1.876.474,95
5	Ingresos Patrimoniales	2.000,00
TOTAL DE INGRESOS:		2.098.974,95

ESTADO DE GASTOS		
Capítulos	Conceptos	Importe en Euros
1	Gastos de Personal	1.183.410,73
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	847.559,38
3	Gastos Financieros	4.500,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevisibles	43.504,84
6	Inversiones Reales	20.000,00
<b>TOTAL DE GASTOS:</b>		<b>2.098.974,95</b>

ESTADOS DE PREVISION DE INGRESOS Y GASTOS DE LA ENTIDAD MERCANTIL SOCIEDAD MUNICIPAL DE VIVIENDAS DE SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA, S.A. (MUVISA) 2018

INGRESOS		
ARTICULOS	EXPLICACION	IMPORTE
39	Otros Ingresos	2.385.820,27
<b>TOTAL CAPITULO III</b>		<b>2.385.820,27</b>
40	De la Admon.Gral. de la Entidad Local	541.465,85
41	De Org.Aut.de La Entidad Local	382.719,12
45	De la Admon.Gral. de la CC.AA	10.000,00
<b>TOTAL CAPITULO IV</b>		<b>934.184,97</b>
52	Intereses de Depósitos	0,00
54	Rentas de Bienes Inmuebles	0,00
<b>TOTAL CAPITULO V</b>		<b>0,00</b>
61	Enajenación de Viviendas y Locales	196.880,00
<b>TOTAL CAPITULO VI</b>		<b>196.880,00</b>
70	Ingresos Ayuntamiento	2.767.442,82
75	De la Admon.Gral. de la CC.AA.	0,00
<b>TOTAL CAPITULO VII</b>		<b>2.767.442,82</b>
84	Enajenación de acciones del Sector Público	0,00
<b>TOTAL CAPITULO VIII</b>		<b>0,00</b>
91	Préstamos recibidos del Interior	0,00
<b>TOTAL CAPITULO IX</b>		<b>0,00</b>

**TOTAL INGRESOS 6.284.328,06**

GASTOS			
POLITICA GASTO	ARTICULOS	EXPLICACION	
15	13	Personal Laboral	1.940.112,20
15	16	Gastos Sociales	510.321,31
<b>TOTAL CAPITULO I</b>			<b>2.450.433,51</b>
15	20	Arrendamientos	39.462,72
15	21	Reparaciones, mantenimiento y conserv.	121.956,54
15	22	Material, suministros y otros	371.188,62
15	23	Indemnizaciones por razón del servicio	0,00
<b>TOTAL CAPITULO II</b>			<b>532.607,88</b>
15	31	Gastos financieros de préstamos	82.831,61
<b>TOTAL CAPITULO III</b>			<b>82.831,61</b>
15	62	Inv.nueva asoci.al func.oper.serv.	70.000,00
<b>TOTAL CAPITULO VI</b>			<b>70.000,00</b>
15	78	Subvenciones a familias	2.406.042,82
<b>TOTAL CAPITULO VII</b>			<b>2.406.042,82</b>
01	91	Préstamos recibidos del Interior	530.034,78
<b>TOTAL CAPITULO IX</b>			<b>530.034,78</b>

**TOTAL GASTOS 6.071.950,60**

**SUPERAVIT 212.377,46**

Los anteriores Presupuestos y los estados de previsión de las Sociedades Mercantiles, una vez eliminadas las operaciones internas, producen el siguiente:

**ESTADO CONSOLIDADO A NIVEL DE CAPÍTULO**

**ESTADO DE INGRESOS**

Capítulos	Conceptos	Importe en Euros
1	Impuestos Directos	62.344.614,75
2	Impuestos Indirectos	28.415.190,79
3	Tasas y Otros Ingresos	23.664.356,62
4	Transferencias Corrientes	43.324.809,88
5	Ingresos Patrimoniales	1.148.326,45
6	Enajenación Inversiones Reales	196.880,00
7	Transferencias de Capital	3.887.134,49
8	Activos Financieros	0,00
9	Pasivos Financieros	0,00
<b>TOTAL CONSOLIDADO DE INGRESOS:</b>		<b>162.981.222,97</b>

**ESTADO DE GASTOS**

Capítulos	Conceptos	Importe en Euros
1	Gastos de Personal	55.348.062,72
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	65.684.995,25
3	Gastos Financieros	1.531.973,99
4	Transferencias Corrientes	8.928.573,42
5	Fondo de contingencia y otros imprevisibles	3.257.347,32
6	Inversiones Reales	15.071.918,46
7	Transferencias de Capital	4.878.138,28
8	Activos Financieros	0,00
9	Pasivos Financieros	7.056.609,03
<b>TOTAL CONSOLIDADO DE GASTOS:</b>		<b>161.757.618,47</b>

Asimismo, y a tenor de lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del 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, se hace pública la plantilla del Ayuntamiento y las de sus Organismos Autónomos

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA****PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO**

<b>Nº DE PLAZAS</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA</b>	<b>CATEGORIA</b>
	<u>ESCALA DE FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER ESTATAL</u>	
1	INTERVENTOR/A	A1
1	VICEINTERVENTOR/A	A1
1	SECRETARIO/A GENERAL DE PLENO	A1
1	SECRETARIO/A TÉCNICO/A DE APOYO J. GOBIERNO LOCAL	A1
1	DIRECTOR/A DE GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA	A1
	<u>ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</u>	
53	T.A.G.	A1
8	TÉCNICO/A DE GESTIÓN	A2
19	ADMINISTRATIVO/A	C1
137	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2
	<u>ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL</u>	
	<u>SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR</u>	
11	T.A.E.	A1
	<u>SUBESCALA TÉCNICA MEDIA</u>	
15	T.M.A.E.	A2
2	TRABAJADOR/A SOCIAL	A2
	<u>SUBESCALA TÉCNICA AUXILIAR</u>	
1	AUXILIAR DE ARCHIVO	C1
1	DELINEANTE	C1
4	INSPECTOR/A DE ARBITRIOS	C1
	<u>SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES-POLICIA LOCAL ESCALA SUPERIOR</u>	
1	COMISARIO/A DE POLICÍA	A1
1	SUBCOMISARIO/A DE POLICÍA	A1
	<u>SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES-POLICIA LOCAL ESCALA EJECUTIVA</u>	
6	INSPECTOR/A DE POLICÍA	A2
15	SUBINSPECTOR/A DE POLICÍA	A2
	<u>SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES-POLICIA LOCAL ESCALA BÁSICA</u>	
23	OFICIAL DE POLICÍA	C1
207	POLICÍA	C1
<b>509</b>	<b>TOTAL PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO</b>	

**PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL**

<b>Nº DE PLAZAS</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA</b>	<b>CATEGORIA</b>
17	LICENCIADO/A	I
1	A.T.S.	II
5	ARQUITECTO/A TÉCNICO	II
6	TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO	II
35	TRABAJADOR/A SOCIAL	II
3	ANALISTA INFORMÁTICO	II
6	TÉCNICO/A INFORMÁTICO	III
1	ENCARGADO/A GENERAL	III
11	ENCARGADO/A	III
2	JEFE/A DE TALLER	III
1	DELINEANTE	III
2	CAPATAZ AGRÍCOLA	III
7	GESTOR/A SOCIOCULTURAL	III
3	GESTOR/A	III
5	TÉCNICO/A JARDÍN DE INFANCIA	III
32	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	L5
4	AUXILIAR DE INSPECCIÓN	L5I
6	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	L5
19	SUBALTERNO	IV
13	CAPATAZ	IV
4	AUXILIAR TÉCNICO	IV
2	GUARDAMONTES	IV
2	CARPINTERO/A	IV
5	CONDUCTOR/A	IV
88	OFICIAL/A	IV
4	VIGILANTE/A PISCINA-CAMPING	IV
15	OPERARIO/A GENERAL	V
32	VIGILANTE/A	V
<b>331</b>	<b>TOTAL PLANTILLA PERSONAL LABORAL</b>	

**PLANTILLA DEL PERSONAL EVENTUAL**

<b>Nº DE PLAZAS</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA</b>
1	DIRECTOR/A GABINETE PRESIDENCIA
1	RESPONSABLE DE PRENSA
1	JEFE/A COMUNICACIÓN
8	ASESOR/A
9	GESTOR/A
7	SECRETARIO/A
<b>27</b>	<b>TOTAL PLANTILLA PERSONAL EVENTUAL</b>

**PLANTILLA DEL PERSONAL DIRECTIVO PROFESIONAL**

<b>Nº DE PLAZAS</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA</b>
2	DIRECTOR/A TÉCNICO
<b>2</b>	<b>TOTAL PLANTILLA PERSONAL DIRECTIVO PROFESIONAL</b>

**GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO****PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO**

<b>Nº DE PLAZAS</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA</b>	<b>CATEGORIA</b>
	ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	
1	COORDINADOR/A	A1
1	SECRETARIO/A	A1
1	INTERVENTOR/A	A1
1	TESORERO/A	A1
2	JEFE/A DE SERVICIO	A1
1	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1/C2
11	TAG	A1
16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2
7	INSPECTOR/A AUXILIAR	C2
	ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
1	JEFE/A DE SERVICIO	A1
3	TAE-SUPERIOR	A1
12	TAE-MEDIO	A2
1	TECNICO AUXILIAR INFORMÁTICO	B/C1
	ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL/ESPECIAL	
4	JEFE/A DE SERVICIO	A1
1	JEFE/A DE SECCIÓN	A1/A2
1	JEFE /A DE SECCIÓN	A1
<b>64</b>	<b>TOTAL PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO</b>	

**PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL**

<b>Nº DE PLAZAS</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA</b>	<b>GRUPO</b>
1	JEFE/A DE SERVICIO	I
1	TAE-MEDIO	II.3
1	TAE-MEDIO	II.2
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV L5
1	RESPONSABLE DE UNIDAD	IV L5
<b>10</b>	<b>TOTAL PLANTILLA PERSONAL LABORAL</b>	

**ORGANISMO AUTÓNOMO DE DEPORTES****PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO**

<b>Nº DE PLAZAS</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA</b>	<b>CATEGORIA</b>
	ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	
1	LICENCIADO/A (INGENIERO/A)	A1
1	LICENCIADO/A (ARQUITECTO/A)	A1
1	TECNICO DEPORTIVO	A1
3	TECNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A1
<b>6</b>	<b>TOTAL PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO</b>	

**PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL**

<b>Nº DE PLAZAS</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA</b>	<b>GRUPO</b>
1	LICENCIADO/A (TEC.SUPERIOR DEPORTIVO)	I
1	TECNICO GRADO MEDIO (TEC.DEPORTIVO)	II
1	ARQUITECTO TÉCNICO	II
1	ENCARGADO (COORDINADOR DE INSTALAC.)	III
1	GESTOR/A SOCIOCULTUARL (DEPORTIVO)	III
4	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	L5
1	SUBALTERNO/A	IV
1	CAPATAZ/A	IV
5	OFICIALES	IV
19	VIGILANTES	V
1	OPERARIO/A GENERAL	V
<b>36</b>	<b>TOTAL PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL</b>	

**PERSONAL DIRECTIVO**

<b>Nº DE PLAZAS</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA</b>	<b>GRUPO</b>
1	GERENTE	
<b>1</b>	<b>TOTAL PLANTILLA DEL PERSONAL DIRECTIVO</b>	

**ORGANISMO AUTÓNOMO DE ACTIVIDADES MUSICALES****PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO**

Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	CATEGORIA
1	TÉCNICO/A DE GESTIÓN	A2
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2
<b>5</b>	<b>TOTAL PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO</b>	

**PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL**

Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO
<i>SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</i>		
1	GESTOR/A SOCIOCULTURAL	III-V
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5I
1	SUBALTERNO/A	IV-1
<i>SECCIÓN ESCUELA DE MÚSICA</i>		
8	PROFESOR/A TITULADO/A SUPERIOR JORNADA COMPLETA	I-2
7	PROFESOR/A TITULADO/A SUPERIOR JORNADA PARCIAL	I-2
3	PROFESOR/A ESPECIALISTA HABILITADO/A	I-2/III
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5I
1	DIRECTOR TITULADO SUPERIOR JORNADA COMPLETA	I-2
1	JEFE DE ESTUDIOS TITULADO SUPERIOR JORNADA COMPLETA	I-2
<b>24</b>	<b>TOTAL PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL</b>	

**PLANTILLA DEL PERSONAL DIRECTIVO PROFESIONAL**

Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA
1	GERENTE
<b>1</b>	<b>TOTAL PLANTILLA DEL PERSONAL DIRECTIVO PROFESIONAL</b>

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer directamente contra el referenciado presupuesto Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

San Cristóbal de La Laguna, a 23 de abril de 2018.

La Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos, María Candelaria Díaz Cazorla.

**ANUNCIO****2412****56272**

Bases de ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna para el ejercicio 2018.

**TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES****B A S E 1ª.- RÉGIMEN JURÍDICO**

De conformidad con la normativa vigente, el Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna establece las siguientes BASES de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2018.

Las presentes Bases deberán estar, entre otras normas, a lo dispuesto en la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local, 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 (en adelante TRLRHL), la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, La Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, el R.D. 2188/1995, de 28 de diciembre, referido al régimen de control interno, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Reglamento Orgánico del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, que establece la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, con la modificación operada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, y la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

En especial estarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y de Sostenibilidad Financiera y demás normativa de desarrollo.

El único órgano competente para la interpretación de las presentes bases es el Pleno municipal.

**B A S E 2ª.- ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA, SOSTENIBILIDAD FINANCIERA Y DEUDA COMERCIAL.**

1. Las presentes Bases regulan la gestión presupuestaria y financiera en el ejercicio presupuestario al objeto de conseguir el cumplimiento de las previsiones del Plan Presupuestario y de los Planes vigentes en cada momento, como instrumentos para conseguir la estabilidad presupuestaria, la sostenibilidad financiera y el cumplimiento de la Regla de Gasto y de plazos de la deuda comercial.

2. Los Organismos Autónomos y demás entes dependientes que presten servicios o que produzcan bienes que no se financien mayoritariamente con ingresos de mercados, ajustarán la aprobación y ejecución de sus presupuestos y planes de previsión a lo dispuesto en las presentes bases en orden a garantizar, en todo caso, el cumplimiento de las reglas fiscales y de los Planes vigentes en cada momento.

3.- Las restantes entidades públicas empresariales, sociedades mercantiles y demás entes de derecho público dependientes del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, aprobarán, ejecutarán y liquidarán sus respectivos presupuestos o aprobarán sus respectivas cuentas de pérdidas y ganancias en situación de equilibrio financiero, de acuerdo con los criterios del plan de contabilidad que les sean de aplicación.

4.- Para la evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria los Organismos Autónomos, Entidades públicas y Sociedades Mercantiles dependientes de la Corporación, remitirán la documentación necesaria para la consolidación de sus presupuestos inicialmente aprobados, así como la información y documentación que determine la normativa de desarrollo en materia de estabilidad presupuestaria, con la periodicidad que fije dicha normativa, y con las especificaciones que determine el órgano o servicio municipal responsable de la remisión de la información a la Administración competente en materia de tutela financiera.

5.- Los/as presidentes/as y/o gerentes de las entidades dependientes de este Ayuntamiento definidas en la base 5ª son los responsables de la gestión de las mismas y, en particular, del cumplimiento de sus presupuestos en los términos aprobados por los órganos competentes de esta Corporación. No podrán adoptarse acuerdos, órdenes o instrucciones que contravengan o que pongan en riesgo la ejecución de los presupuestos en los términos aprobados, así como, el cumplimiento de la reglas fiscales y/o pongan en riesgo el equilibrio financiero de la entidad en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y normativa de desarrollo.

#### **B A S E 3ª.- ÁMBITO TEMPORAL**

La vigencia del Presupuesto y de sus Bases de ejecución se extenderá desde la definitiva aprobación de éste y hasta el 31 de diciembre de 2018, retrotrayéndose la efectividad de sus créditos y previsiones al primer día del año natural.

Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

#### **B A S E 4ª.- ÁMBITO FUNCIONAL**

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna. Asimismo los Organismos Autónomos se adaptarán en lo posible a las mismas, sin perjuicio de las especialidades o particularidades que éstos últimos puedan introducir, en atención a las singularidades de su organización y funcionamiento, en sus Bases de Ejecución específicas.

Con carácter particular, los Organismos Autónomos deberán respetar los criterios contenidos en estas Bases que afecten al personal, debiendo, además, respetar el carácter finalista de los créditos de capítulo I.

Asimismo, también deberán ser observadas por las Sociedades Mercantiles participadas íntegra o mayoritariamente por el Ayuntamiento, así como, por las Entidades Públicas Empresariales o Fundaciones.

#### **B A S E 5ª.- DEL PRESUPUESTO GENERAL**

1) El Presupuesto General para el ejercicio 2018, según lo dispuesto en el artículo 164.1 del TRLRHL, está integrado por:

- a) Presupuesto de la propia Entidad.
- b) Presupuesto del Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo.
- c) Presupuesto del Organismo Autónomo de Actividades Musicales.
- d) Presupuesto del Organismo Autónomo de Deportes.
- e) Los Estados de Previsión de Ingresos y Gastos de la sociedad mercantil MUVISA (Sociedad Municipal de Viviendas de San Cristóbal de La Laguna, S.A.), cuyo capital social pertenece íntegramente al Ayuntamiento de La Laguna.

Los importes en Gastos e Ingresos, a que ascienden ambos Estados son:

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA ENTIDAD	IMPORTE EUROS	
	ESTADO INGRESOS	ESTADO GASTOS
Excmo. Ayuntamiento de La Laguna	159.607.609,55	159.607.609,55
Gerencia Municipal de Urbanismo	7.187.440,58	6.176.213,54
Organismo Autónomo de Actividades Musicales	2.098.974,95	2.098.974,95
Organismo Autónomo de Deportes	8.059.434,58	8.059.434,58
<b>ESTADOS DE PREVISION:</b>		
Soc. Mpal. de Viviendas de San Cristóbal de La Laguna	6.285.568,69	6.163.621,14

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 11.4 de la Ley Orgánica 2/2012, ya citada, y en el número 4 del artículo 165 del ya citado Real Decreto Legislativo 2/2004 todos los presupuestos que integran el General se presentan SIN DEFICIT INICIAL, el presupuesto de la Gerencia de Urbanismo presenta un superávit de 1.011.227,04 €, al objeto de compensar el saldo negativo del Remanente de Tesorería de la liquidación del Presupuesto del año 2016 y el estado de previsión de la Entidad Mercantil Sociedad Municipal de Viviendas de San Cristóbal de La Laguna, S.A. (MUVISA) muestra un superávit de 121.947,55 €, en términos de presupuesto administrativo, y un beneficio de 25.548,97 € en términos de cuenta de pérdidas y ganancias y las normas de redimensionamiento del sector público local, una vez practicadas las operaciones de armonización a que hace referencia el artículo 115.1 el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, de Reglamento Presupuestario, en relación con la cuenta de resultados previsional, la suma de ambas magnitudes se corresponde con el superávit inicial del Presupuesto Consolidado.

Según lo dispuesto en la Sección 3ª CAPITULO IV del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se han armonizado los presupuestos de los Organismos Autónomos y los estados de previsión de la Sociedad Mercantil con el presupuesto de la propia Entidad y, una vez eliminadas las operaciones internas, los mismos se refunden en un ESTADO DE CONSOLIDACION que asciende en Ingresos a 162.621.063,60 € y en Gastos a 161.487.889,01 €, la diferencia se corresponde con el superávit inicial total 1.133.174,59 €. El Estado de Consolidación figura incorporado al expediente de Presupuesto, desglosado a nivel de Artículos en cuanto a la clasificación económica de Ingresos y Gastos y a nivel de Política de Gastos en cuanto a la clasificación por programas, dándose cumplimiento a lo exigido por el artículo 118 del R.D. 500/1990 antes mencionado con el desglose de las operaciones internas que han sido objeto de eliminación; así como informe del Director del Área de Hacienda y Servicios Económicos relativo a las operaciones de armonización a que se ha hecho referencia.

Al igual que en el ejercicio presupuestario precedente, en el presente, no se estima necesaria la generación de superávit inicial en el presupuesto de la entidad matriz, como la medida necesaria para el logro del cumplimiento del periodo medio de pago de la deuda comercial, por cuanto que con las adoptadas en los años anteriores, en materia de liquidez, dicho periodo medio de pago se ha situado en la senda con vocación de permanencia, restando la implementación de medidas de orden administrativo que agilicen el procedimiento de tramitación de las facturas. No obstante, para mantener la permanencia en el cumplimiento será necesario un adecuado ritmo en la utilización del Fondo de Contingencia y del Remanente de Tesorería, así como que, a través del Presupuesto de Tesorería, se vaya acompasando la adquisición de compromisos económicos con la realización de los ingresos.

A los efectos de la normativa de estabilidad presupuestaria, una vez realizada la clasificación de entidades por parte de la Intervención General de la Administración del Estado, al ser calificada la entidad MUVISA como ente de no mercado, el perímetro de consolidación queda integrado por los presupuestos del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos dependientes y por los estados de previsión de la entidad mercantil.

Todos los Presupuestos y Estados de Previsión detallados, comenzarán a regir a partir de su aprobación definitiva y los efectos de su vigencia se extenderán a todo el año 2018.

Cuando en el transcurso del ejercicio presupuestario haya de dotar a un Organismo Autónomo de los créditos necesarios para atender los compromisos derivados de la actividad que asuma el mismo como consecuencia de la modificación de sus Estatutos o para el caso de que actividades que tenga asumidas el Organismo pasen a ser desempeñadas por el Ayuntamiento, en el Presupuesto del Ayuntamiento, o del Organismo, se deberá realizar una transferencia de créditos de las distintas aplicaciones presupuestarias a nivel de vinculación jurídica a aplicaciones presupuestarias de transferencias de capital o transferencias corrientes que recojan los créditos presupuestarios a transferir a dicho Organismo o al Ayuntamiento. Una vez reconocidas las obligaciones al Organismo Autónomo, o Ayuntamiento, y liquidados los derechos por parte de éste, procederá una generación de créditos en el presupuesto del Organismo o del Ayuntamiento.

La ejecución presupuestaria y la fiscalización de los gastos que en el momento de la aprobación de la modificación de los Estatutos se encuentren en fase de autorización o compromiso, se seguirá llevando desde los servicios económicos del Ayuntamiento, o del Organismo Autónomo, hasta agotar la totalidad de las fases de ejecución de los mismos sin que, por lo tanto, los créditos que lo soporten sean objeto de transferencia al Organismo Autónomo o Ayuntamiento.

2) A los efectos de lo previsto en las presentes Bases de Ejecución se entenderán, como Entes Dependientes, los Organismos Públicos del Ayuntamiento, así como todas aquellas sociedades mercantiles y Fundaciones en las que el capital o, en su caso el patrimonio fundacional, pertenezca íntegra o mayoritariamente a esta Corporación Local.

#### **B A S E 6ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA E INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará como mínimo sobre la aplicación presupuestaria, la cual vendrá definida con arreglo a los siguientes criterios:

- Clasificación orgánica de tres dígitos que identificará al Centro Gestor del Gasto, según el Anexo IV
- Clasificación por programas de cinco dígitos según la finalidad y los objetivos a que se destinen los créditos. Se distinguen: Áreas de Gasto, Políticas de Gasto, Grupo de Programas, Programas y Subprogramas.
- Clasificación económica, con carácter general, de cinco dígitos, según la naturaleza económica de los créditos, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto. En los casos en que se proceda al desarrollo de los Subconceptos en Partidas se añadirán dos dígitos más.

Se establecen las siguientes Partidas en relación con los supuestos que se detallan a continuación:

- 96.- Créditos financiados con ingresos afectados.
- 98.- Incorporaciones de remanentes de préstamos.
- 99.- Incorporación de remanentes financiados con ingresos afectados anteriores al ejercicio de 2017.
- 50.- Reconocimiento extrajudicial de obligaciones procedentes de ejercicios cerrados.

El requerimiento de remisión de información al Pleno, a que hace referencia el artículo 207 del TRLRHL y la Regla 52 de la Orden HAP/1871/2013, de 20 de septiembre, se entiende cumplido con la dación de cuenta de la remisión de información al Ministerio de Hacienda y

Administraciones Públicas, en aplicación de lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y normativa de desarrollo.

En la medida que los medios tecnológicos lo permitan, en la web municipal se posibilitará a los ciudadanos, en general, un acceso a la información de ejecución presupuestaria; así como de los estados de liquidación del Presupuesto.

## **TITULO II.- DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES**

### **CAPITULO I.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS DEL ESTADO DE GASTOS**

#### **BASE 7ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS**

Los créditos imputables a las aplicaciones presupuestarias de gastos tienen carácter limitativo y se vinculan con arreglo a la clasificación orgánica, por programas, y económica según la estructura establecida en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, sin perjuicio de la clasificación en niveles inferiores de concepto presupuestario contenida en los propios presupuestos. La competencia para la gestión de los créditos será de los órganos municipales y de los/as Tenientes de Alcalde responsables de cada sección presupuestaria, en base a la delegación de funciones y competencias efectuada por los órganos municipales que ostenten las competencias objeto de delegación o desconcentración.

1.- No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el Estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación jurídica que se establecen a continuación:

#### **CAPÍTULO I.- GASTOS DE PERSONAL**

Norma general:

- Respecto de la clasificación orgánica, el primer dígito de la misma.
- Respecto de la clasificación por programas, el Área de gasto.
- Respecto de la clasificación económica, el capítulo, con las siguientes excepciones:

A nivel de artículo: el 14 (otro personal) y el 16 (Acción Social).

A nivel de concepto: el 150 (Productividad Funcionarios) y 151 (Gratificaciones).

A nivel de subconcepto: el 13001 (Horas Extraordinarias) y el 16000 (Seguridad Social).

A nivel de partida: la 1300202 (ejecución de sentencias personal laboral) y la 1300201 (Productividad Personal Laboral).

#### **CAPITULO II.- GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS**

Norma general:

- Respecto de la clasificación orgánica, el Centro Gestor del Gasto.
- Respecto de la clasificación por programas, la Política de gastos.
- Respecto de la clasificación económica el Capítulo, con las siguientes EXCEPCIONES:

- Dentro del centro gestor de gastos 100 (Alcaldía) y política de gasto 91 (Órganos de Gobierno):
  - A nivel de artículo: el 23 (dietas e indemnizaciones por razón del servicio).
  - A nivel de subconcepto: el 22601 (atenciones protocolarias y representativas).
- Para los contratos de suministro de energía eléctrica, agua, combustible, teléfono y servicios postales, y otros, cuyos créditos se imputen a varias aplicaciones presupuestarias (multiplicación), el nivel de vinculación jurídica entre las mismas será el siguiente:
  - Clasificación orgánica, a un dígito.
  - Clasificación por programas, el Área de gasto.
  - Clasificación económica, el subconcepto.

Se autoriza al Órgano de Gestión Económica-Financiera para que proceda al ajuste contable de los saldos de retención o de autorización-disposición que resulten deficitarios con los excedentarios, a través de los documentos contables complementarios de signo negativo y positivo, con el límite de la cuantía del contrato o del acuerdo de autorización y disposición del gasto. A estos efectos, por el Servicio Gestor del Gasto se indicarán las aplicaciones presupuestarias afectadas con expresión de los importes que corresponda a cada una de ellas.

- Para el Organismo Autónomo de Actividades Musicales, los gastos correspondientes al capítulo II del Teatro Leal (334) vincularán a nivel de grupo de programa.

#### CAPÍTULO III.- GASTOS FINANCIEROS

- Respecto de la clasificación orgánica, Centro Gestor del gasto.
- Respecto de la clasificación por programas, el Área de gasto.
- Respecto de la clasificación económica, el Capítulo.

#### CAPÍTULO IV.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES

- Respecto de la clasificación orgánica, Centro Gestor del Gasto.
- Respecto de la clasificación por programas, Política de Gasto.
- Respecto de la clasificación económica, el Artículo.

Las dotaciones presupuestarias del ARI Casco y de los diferentes proyectos ARI y ARUS quedan vinculados a nivel de aplicación presupuestaria.

#### CAPÍTULO V.- FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS

La vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

#### CAPÍTULO VI y VII.- INVERSIONES REALES Y TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

- Respecto de la clasificación orgánica, Centro Gestor del Gasto.
- Respecto a la clasificación por programas, la política de gasto.
- Respecto a la clasificación económica, el artículo salvo para aquellos créditos que figuren en el presupuesto con un destino específico y concreto para los que la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

CAPÍTULO VIII y IX.- ACTIVOS FINANCIEROS Y PASIVOS FINANCIEROS.

- Respecto de la clasificación orgánica, Centro Gestor del Gasto.
- Respecto de la clasificación por programas, Área de Gasto.
- Respecto de la clasificación económica, el Capítulo.

2.- Para los créditos declarados ampliables según lo dispuesto en la Base 13, los créditos financiados con ingresos afectados y los créditos incorporados la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

3.- Efectos de la Vinculación Jurídica:

- a) El control contable de los gastos aplicables a las aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de aplicación presupuestaria.
- b) La fiscalización del gasto tendrá lugar con referencia al límite de crédito definido por el nivel de vinculación.
- c) Los gastos que excedan de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el límite establecido por el nivel de vinculación jurídica, tendrán el carácter de meros ajustes contables cuyo control será de la responsabilidad del órgano que tenga atribuida la función contable.
- d) Se declaran expresamente abiertas todas las partidas que se contemplan en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda por la que se aprueba la Estructura Presupuestaria de las Entidades Locales.
- e) El Servicio de Presupuestos podrá crear nuevas aplicaciones presupuestarias siempre que exista la financiación necesaria, ya sea porque haya saldo en la correspondiente bolsa de vinculación, o bien porque se esté tramitando una modificación presupuestaria.

En el caso de que el expediente se encuentre en la Intervención General, con la finalidad de agilizar la tramitación del mismo, podrá ser ésta quien proponga al Servicio de Presupuestos la creación de nuevas aplicaciones presupuestarias.

- f) Los créditos asociados a un proyecto de gasto forman bolsa de vinculación.

**BASE 8ª.- HABILITACIÓN DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS DENTRO DE LOS NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA ESTABLECIDOS.**

Cuando exista dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un nivel de vinculación se podrán imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación jurídica, aun cuando no figuren abiertas las aplicaciones en cuestión del presupuesto de gastos. A estos efectos se entienden potencialmente abiertas todos los subconceptos integrantes de la estructura de la clasificación económica del gasto prevista en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, que establece la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, y de aquella que la modifiquen, complementen y desarrollen, no siendo preciso la tramitación de modificación presupuestaria.

## **CAPÍTULO II.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

### **B A S E 9ª.- CLASES DE MODIFICACIONES DE CRÉDITOS EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS**

Las modificaciones de créditos que pueden ser realizadas en el Presupuesto de Gasto de este Ayuntamiento y en el de los Organismos Autónomos son los siguientes:

- a) Créditos Extraordinarios.
- b) Suplementos de Créditos.
- c) Ampliaciones de Créditos.
- d) Transferencias de Créditos.
- e) Créditos generados por ingresos.
- f) Incorporación de remanentes de crédito.
- g) Bajas por anulación.

### **B A S E 10ª.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS**

1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica y no exista crédito presupuestario suficiente, habrá de tramitarse un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el presente Capítulo.

2.- Cualquier modificación en el Presupuesto de Gastos exige propuesta razonada de el/la Concejal/a del Área correspondiente en la que se valore la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de la aprobación del Presupuesto debiendo mantener el equilibrio financiero y especificándose en el expediente de su tramitación el medio o recurso que la financia y el/los concepto/s presupuestario/s cuya consignación es objeto de modificación.

3.- Toda modificación de créditos exigirá propuesta razonada suscrita por el/la Concejal/a del Área interesada valorándose las causas determinantes de su necesidad y oportunidad en relación con los objetivos generales del Presupuesto y el expediente se tramitará conforme se señala en el Real Decreto 500/1990.

4.- Todo expediente de modificación de créditos, referido a la entidad Ayuntamiento, deberá ser informado por el Servicio de Presupuestos y por la Intervención antes de su aprobación.

5.- Conforme a lo establecido en el artículo 177.2 del TRLRHL, corresponde al Pleno del Ayuntamiento la aprobación de los expedientes de modificaciones presupuestarias en su modalidad de créditos extraordinarios, suplementos de crédito, y bajas por anulación, sin perjuicio, además, de aquellas otras en las que sea competente en la modalidad de transferencia de crédito.

6.- Los Organismos Autónomos Administrativos podrán incoar expedientes de modificación presupuestaria en cualquiera de sus modalidades, pero las calificadas jurídicamente como créditos extraordinarios, suplementos de crédito, transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto y bajas por anulación, se someterán, además de a la aprobación del órgano superior del Organismo Autónomo, a la aprobación del Pleno del Ayuntamiento, según contempla el artículo 177.3 del TRLRHL y artículo 49 del RD/500/1990. En los restantes casos, la competencia para la aprobación de las modificaciones presupuestarias estará atribuida al Presidente del Organismo Autónomo.

No obstante, de la totalidad de las modificaciones aprobadas por los Organismos Autónomos se dará debida información al Servicio de Presupuestos conforme al procedimiento que se determine por el Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos.

7.- Las modificaciones de créditos que requieran aprobación por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se hayan cumplido los trámites de exposición al público y publicidad regulados por el artículo 169 del TRLRHL, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en la Base 18 respecto de las Bajas por Anulación.

8.- Las modificaciones de créditos aprobadas por órganos distintos al Pleno serán ejecutivas desde que se dicte la resolución o se adopte el acuerdo de su aprobación.

9.- Con carácter general, todo expediente que implique una modificación presupuestaria y que se eleve a órganos de gobierno, será tramitado por el Servicio de Presupuestos, previo informe de la Intervención

#### **BASE 11ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO**

1.- Si en el ejercicio económico ha de realizarse un gasto específico y determinado, que no pueda demorarse hasta el año siguiente y para el que no exista crédito a nivel de bolsa de vinculación jurídica, se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario.

En el caso de que el crédito previsto para atender al gasto (específico y determinado) resultara insuficiente a nivel de bolsa de vinculación jurídica 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:

- Remanentes líquidos de Tesorería.
- Nuevos ingresos sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- Mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas 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 por operaciones de capital (aplicables a los Capítulos VI, VII, VIII y IX) podrán financiarse, además de con los recursos anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito.

4.- Excepcionalmente, los gastos por operaciones corrientes 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 su importe total anual, no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto.
- c) Que la carga financiera total, incluida la derivada de las operaciones proyectadas, 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.
- e) Que se cumpla el marco presupuestario y las medidas contenidas en los Planes vigentes en cada momento.

**BASE 12ª.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.**

Los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos serán iniciados en las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos o sean responsables de los correspondientes programas mediante la correspondiente propuesta que deberá remitirse al Servicio de Presupuestos. La incoación del expediente será competencia de el/la Sr./a. Alcalde/sa salvo delegación en el/la Concejal/a del Área de Hacienda y Servicios Económicos.

La asignación del código 96 de control de la financiación afectada, no afecta a la calificación de la aplicación presupuestaria a los efectos de la consideración de crédito extraordinario o suplemento de crédito.

A la propuesta, suscrita por el/la Concejal/a del Área interesada, habrá de acompañarse una Memoria justificativa elaborada también por el Área gestora, relativa a 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 los suplementos de crédito, en ambos casos, en el nivel de vinculación jurídica establecida.

En la Memoria justificativa deberá acreditarse necesariamente, sin perjuicio de lo establecido con carácter general en la Base 10ª, 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 efectivamente recaudados sobre los previstos en el presupuesto, por el Servicio de Presupuestos se deberá acreditar que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.

En el caso de tratarse de ingresos de carácter finalista, será el Área 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 4 de la base anterior deberá acreditarse la insuficiencia de los medios de financiación previstos en el artículo 36.1 del R.D. 500/1990 y que se cumplen los requisitos contemplados en el punto 5 del artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL.

Los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, se someterán a la aprobación del Pleno de la Corporación, a propuesta de la Junta de Gobierno Local, previo dictamen de la Comisión de Hacienda y Servicios Económicos. Esta aprobación se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.

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.

**B A S E 13ª.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO**

1.- Ampliación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias ampliables relacionadas expresa y taxativamente en las Bases de Ejecución del Presupuesto, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en este artículo y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

2.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente incoado por la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos.

3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afecten al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde a el/la Alcalde/sa, a propuesta de el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos y requerirá Informe de la Intervención Municipal.

4. Los expedientes de ampliación de créditos que afecten a los Presupuestos de los Organismos Autónomos serán aprobados por sus respectivos Presidentes con arreglo al mismo procedimiento señalado anteriormente.

5. En particular conforme a lo establecido por el artículo 178 del TRLRHL, se considerarán como créditos ampliables las dotaciones presupuestarias que se financian según lo dispuesto por el artículo 39 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, las cuales se relacionan a continuación:

- a) La aplicación presupuestaria 170.13300.2279903 "Servicio de grúa "financiada a través de "tasa por retirada de vehículos" (32600).
- b) La aplicación presupuestaria 170.13200.2279901 "Dotación para depósito de detenidos" financiado a través de reintegro gastos ocupación centro detenidos" (38902).
- c) La aplicación presupuestaria 170.13300.21000 "Ord. Tráfico y estac.-Rep., mtno. y conservación Infraestructuras y bienes naturales", se financia con los ingresos procedentes del subconcepto 39120 de sanciones económicas obtenidas por infracciones a la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, en el ámbito de la Administración General del Estado.
- d) La aplicación presupuestaria 170.13300.2130001 "Ord. Tráfico y estac.- Conservación y mantenimiento de las instalaciones de regulación y control del tráfico", se financia con los ingresos procedentes del subconcepto 39120 de sanciones económicas obtenidas por infracciones a la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, en el ámbito de la Administración General del Estado.
- e) La aplicación presupuestaria 110.92900.50100 "Imprevistos, situaciones transitorias y contingencias de ejecución.- Otros imprevistos", se financia con los ingresos procedentes del "Fondo Complementario de Financiación" subconcepto 42010, del "Bloque de Financiación Canario" (292.00, 293.00 y 46101) y de la compensación por desaparición del IGTE (299.01).
- f) En el Presupuesto del Organismo Autónomo de Actividades Musicales, la aplicación presupuestaria 133.33401.2279901 "Teatro Leal. Programación" se financia con los ingresos procedentes del subconcepto 34400 "Precios Públicos Teatro Leal por actividades escénicas."

La declaración de nuevas aplicaciones presupuestarias ampliables en el ejercicio, supone la modificación de la presente Base.

**B A S E 14ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO**

Transferencia de crédito es aquella modificación del Presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente nivel de vinculación jurídica.

Tramitación de los expedientes:

1.- Los expedientes serán incoados por orden de el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos, a propuesta de el/la Concejal/a del Área interesada o, en su caso, por el/la Presidente/a del Organismo Autónomo, en la que se especificará, como mínimo, el importe de la transferencia, la/s aplicación/es presupuestaria/s en la/s que resulte posible minorar el crédito y la/s aplicaciones presupuestaria/s que se incrementa/n. Dicha propuesta será remitida al Servicio de Presupuestos, que podrá realizar la expedición del documento contable RC con carácter provisional sobre la aplicación o grupo de aplicaciones cuya minoración se propone, sin perjuicio de que dicha operación sólo producirá efectos definitivos a partir de su validación por el órgano que tenga atribuida la función de contabilidad mediante la emisión del correspondiente documento RC para transferencias de crédito.

2.- La aprobación de los expedientes de transferencias de créditos cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distintas áreas de gasto determinada por el primer dígito de la clasificación por programas, salvo que las transferencias se refieran exclusivamente a gastos de personal, corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

3.- La aprobación de los expedientes de transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo 1, es competencia de el/la Sr/a.. Alcalde/sa o Presidente/a del Organismo Autónomo.

4.- 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.

Asimismo, 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 a las modificaciones efectuadas como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

**B A S E 15ª.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.**

1.- Los expedientes se iniciarán en el Área o Servicio responsable de la ejecución del gasto a propuesta de el/la Teniente de Alcalde, Concejal/a o Director/a del Área correspondiente y serán incoados por orden de el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos o Presidente/a del Organismo Autónomo, el cual ordenará al Servicio de Presupuestos la retención provisional del crédito en las aplicaciones presupuestarias que se prevean minorar.

2.- Cuando se trate de transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes a la mismo área de gasto dentro de una misma unidad orgánica, el Servicio de Presupuestos podrá realizar la expedición del documento contable RC con carácter provisional sobre la aplicación o grupo de aplicaciones cuya minoración se propone, sin perjuicio de que dicha operación sólo producirá efectos definitivos a partir de su validación por el órgano que tenga atribuida la función de contabilidad

3.- Para el supuesto en que la transferencia de crédito afecte a aplicaciones de distintas Áreas de Gobierno (con diferente clasificación orgánica), en la propuesta que se remita al Servicio de Presupuestos deberá quedar constancia de la conformidad de el/la Teniente de Alcalde, Concejala/a o Director/a del Área cuyas aplicaciones presupuestarias vayan a ser minoradas, mediante la suscripción o conformidad de la propuesta de el/la Concejala/a proponente de la modificación. Excepto que se trate de modificaciones presupuestarias que tengan por finalidad la financiación de créditos para atender gastos derivados de situaciones de emergencia, que sólo precisará la Propuesta de el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos con la conformidad de el/la Alcalde/sa.

4.- Cuando la minoración a practicar afecte a créditos de los capítulos 6 y 7 en la Propuesta, de forma expresa, se indicará que se desiste de la ejecución total o parcial del proyecto de gasto.

#### **B A S E 16ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS 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 operaciones que se enumeran en el apartado 2 siguiente.

2.- Podrán generar créditos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con la Corporación o alguno de sus Organismos Autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos. Para generar el crédito será preciso, cuando el compromiso firme de aportación se haya formalizado con personas físicas o jurídicas del sector privado, que el ingreso se haya producido previamente o que, en su defecto, se haya avalado el mismo. En el caso de que el compromiso firme de aportación proceda del Estado o de una entidad pública será suficiente para proceder a la generación de créditos con que obre en el expediente el compromiso firme de aportación o el reconocimiento del derecho.
- b) Enajenación de bienes de la Corporación, con las limitaciones establecidas en el Art. 5 del TRLRHL, siendo requisito indispensable que obre en el expediente el compromiso firme de aportación o el reconocimiento del derecho.
- c) Prestación de servicios, por los que se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados. En este caso, será necesario el reconocimiento del derecho, si bien el pago de las obligaciones reconocidas con cargo a la generación de crédito quedará condicionado a la efectiva recaudación de los derechos liquidados.
- d) Reembolso de préstamos. Será necesario para ello el reconocimiento del derecho, si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.
- e) Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos del ejercicio corriente, en la cuantía en que el cobro del reintegro repone crédito en la partida

correspondiente, siendo requisito indispensable para la generación el efectivo cobro del reintegro.

3.- Los expedientes de generación de créditos por ingresos serán aprobados por el Pleno en el supuesto b) previsto en el punto segundo de la presente base y por el/la Alcalde/sa o Presidente/a del Organismo Autónomo correspondiente, en el resto de los supuestos previstos. A tal efecto, las Áreas o Servicios gestores deberán remitir al Servicio de Presupuestos propuesta firmada por el/la Teniente de Alcalde, Concejal/a o Director/a del Área correspondiente indicando la/s aplicación/es presupuestaria/s a generar y, en su caso, las anualidades en las que se deba generar el crédito, acompañada de la siguiente documentación:

- Acuerdo de aprobación del proyecto a realizar en el que se incluya el desglose de ingresos y gastos por anualidades con indicación de las aplicaciones presupuestarias, el plazo de ejecución y el plazo de justificación.
- Copia del documento contable RC acreditativo de la existencia de crédito, en caso de que exista aportación municipal
- Documento acreditativo del compromiso firme de aportación en el que consten las condiciones de la ejecución.

Cualquier eventualidad que se produzca durante la ejecución y desarrollo de la actividad (prórrogas, modificaciones, etc.) deberá comunicarse de inmediato a Intervención con la oportuna acreditación a fin de que ésta pueda llevar a cabo el seguimiento y control contable de los gastos con financiación afectada.

4.- Podrán formalizarse compromisos firmes de aportación que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se concierten. Estos compromisos de ingresos serán objeto de adecuada e independiente contabilización, imputando secuencialmente los recursos al presupuesto de ingresos al año en que deban hacerse efectivos.

#### **B A S E 17ª.- INCORPORACION DE REMANTES DE CREDITO**

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

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

- a) Los créditos disponibles a 31 de diciembre anterior correspondientes a aplicaciones presupuestarias afectadas por créditos extraordinarios y suplementos de créditos, así como por transferencias de crédito que hayan sido concedidas o autorizadas respectivamente, durante el último trimestre del ejercicio y para los mismos gastos que los motivaron.
- b) Los créditos de igual fecha que amparen compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos disponibles por operaciones de capital (Capítulos VI, VII, VIII y IX).
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

2.- Dichos remanentes podrán ser incorporados mediante propuesta razonada de incorporación de remanentes, suscrita por el/la Concejal/a del Área interesada, que deberá acompañarse, en su caso, del documento contable AD correspondiente -o RC en caso de la letra a) del apartado anterior- y/o de los proyectos o documentos acreditativos de la certeza de su ejecución a lo largo del ejercicio, que deberá remitirse al Servicio de Presupuestos antes del

último día hábil del mes de marzo del año en curso. En caso de no remitirse propuesta en tal sentido, se entenderá que dichos créditos no deben ser incorporados al ejercicio inmediato siguiente. Según lo dispuesto en el artículo 182 del TRLRHL los créditos incorporados podrán ser utilizados tan solo dentro del ejercicio presupuestario en que se acuerde la incorporación (por una sola vez) y, para el supuesto de la letra a), para los mismos gastos que motivaron en cada caso, su concesión y autorización.

3.- Los remanentes de créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto. En este supuesto, si se constata la efectiva materialización del ingreso afectado, habrá de ponerse a disposición de la Entidad o personas con la que estableció el compromiso, la totalidad del ingreso o la parte del mismo no aplicada al proyecto afectado. Asimismo, el desistimiento total o parcial de la ejecución del gasto deberá comunicarse al Servicio de Presupuestos a fin de no incorporar créditos que resultan innecesarios.

4.- Si existieran recursos suficientes para financiar en su totalidad la incorporación de remanentes, previa acreditación de dicho extremo por la Intervención y previo cumplimiento, en todo caso, de lo establecido en el punto 2 de la presente Base, el expediente se elevará a el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos para su conformidad.

5.- Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir totalmente el gasto derivado de la incorporación de remanentes, el/la Concejal/a de Hacienda y Servicios Económicos establecerá la prioridad de las actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones derivadas de compromisos de gastos aprobados en el año anterior.

6.- La incorporación de remanentes podrá aprobarse antes que la aprobación de la Liquidación del Presupuesto cuando los remanentes de créditos se financien con excesos de financiación afectada.

7.- Corresponde a el/la Alcalde/sa la aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, a propuesta de el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos, previo informe de la Intervención.

#### **B A S E 18ª.- BAJAS POR ANULACIÓN**

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

Siempre que los créditos de las diferentes aplicaciones presupuestarias de gastos de los Presupuestos que integran el General puedan ser reducibles o anulables, sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja observando los siguientes requisitos:

- 1) Propuesta de el/la Teniente de Alcalde o Concejal/a del Área correspondiente que deberá remitirse al Servicio de Presupuestos para su tramitación.
- 2) Incoación del expediente a iniciativa del Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos, o, en el caso de los Organismos Autónomos, del órgano competente para proponer la aprobación de sus Presupuestos conforme a sus estatutos.
- 3) Informe de la Intervención de Fondos.
- 4) Propuesta de la Junta de Gobierno Local.

- 5) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda y Servicios Económicos.
- 6) Aprobación por el Pleno de la Corporación.

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

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

#### **B A S E 19ª.- MODIFICACIONES DE INGRESOS**

Corresponde a el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos las modificaciones en el Estado de Ingresos que no impliquen modificaciones en el Estado de Gastos.

### **T I T U L O III.- EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

#### **CAPITULO I.- DE LOS GASTOS**

#### **SECCIÓN 1ª.- GENERALIDADES**

#### **B A S E 20ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA**

- 1.- Las obligaciones de pago sólo serán exigibles a la Hacienda Local cuando resulten de la ejecución de los respectivos presupuestos o de sentencia judicial firme.
- 2.- Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán autorizarse gastos que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.
- 3.- Excepcionalmente, se aplicarán al presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:
  - a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas a el/la Alcalde/sa o Concejal/a en quien delegue, no siendo necesario reconocimiento expreso de aquellas incidencias que se incorporen en nómina y boletines de cotización en el mes de enero, correspondientes al ejercicio anterior.
  - b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, cuya aplicación se realizará al presupuesto vigente, previa incorporación de los créditos, siempre que existan para ello los suficientes recursos financieros. A estos efectos, y con carácter general, se considerará que el gasto se encuentra debidamente adquirido en ejercicios anteriores cuando se acrediten los siguientes extremos:
    - La existencia de acto administrativo emitido por algún órgano de gobierno (acuerdo, resolución o decreto), así como la existencia de crédito presupuestario en el momento de comprometerse el gasto, que se acreditará mediante la indicación del número de documento contable correspondiente.

- Que el expediente ha sido informado sin reparo por la Intervención. En caso de haber sido objeto de nota de reparo, deberá acreditarse que se ha solventado la discrepancia planteada.

La competencia relativa al reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, la ostenta el/la Alcalde/sa o Concejal/a en quien éste delegue.

- c) Las derivadas de contratos en vigor para las facturas que incluyan el último mes del año, ya que al tratarse de un compromiso debidamente adquirido cuya fecha de expedición de la factura es posterior al cierre del ejercicio presupuestario, se podrá aplicar a los créditos del presupuesto inmediato siguiente.
- d) Las procedentes de compromisos de gastos no adquiridos debidamente en ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto que por razones excepcionales, debidamente justificadas, no hayan sido aprobados con anterioridad, que tendrán la consideración de reconocimiento extrajudicial de créditos, cuyo reconocimiento compete al Pleno.

Asimismo, las procedentes de compromisos de gasto sin existencia de crédito suficiente, de acuerdo con lo previsto en los art. 173.5 del TRLRHL y 60.2 del Real Decreto 500/1990.

Dichos expedientes serán tramitados directamente por cada una de las Áreas gestoras correspondientes que deberán adjuntar al expediente de reconocimiento extrajudicial:

- informe acerca de las causas que motivaron el reconocimiento extrajudicial de créditos.
- documento contable de retención de créditos con cargo a sus propias aplicaciones presupuestarias
- la oportuna factura original, con los requisitos reglamentariamente exigidos y debidamente conformada,
- acreditación de que el precio de las prestaciones realizadas es de mercado.
- acreditación de que el gasto se encuentra incluido en la cuenta 413 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto" a 31 de diciembre del año en que se realizó.

La aprobación de un reconocimiento extrajudicial requiere el cumplimiento simultáneo de las siguientes condiciones:

- Que exista crédito presupuestario en el presupuesto de ejercicio corriente en el que se disponga de saldo suficiente.
- Que por el/la Jefe/a de la dependencia correspondiente se emita informe en el que se ponga de manifiesto que con el crédito restante de la aplicación presupuestaria quede garantizado el cumplimiento de todas las obligaciones existentes por contratos formalizados con anterioridad.

En caso de no darse ambas condiciones se requerirá, con carácter previo, la aprobación del correspondiente expediente de modificación presupuestaria por el mismo importe que permita garantizar la no afección de los créditos existentes y disponibles para afrontar las necesidades del ejercicio corriente.

Preferentemente constituyen recursos ordinarios, para la financiación de los expedientes de modificaciones presupuestarias para hacer frente al reconocimiento extrajudicial de créditos, las bajas o minoraciones de créditos por igual cuantía, procedentes de aplicaciones presupuestarias correspondientes a la misma Área de

gestión administrativa, sin perjuicio de poder utilizar el Remanente Líquido de Tesorería u otras fuentes de financiación, en caso de resultar necesario.

A las aplicaciones presupuestarias destinadas a atender eventuales reconocimientos extrajudiciales de crédito se les asignará el código 50 en los dos últimos dígitos de la partida de la clasificación económica, y la unidad orgánica y programa que corresponda atendiendo al origen del gasto.

#### **B A S E 21ª.- SITUACION DE LOS CREDITOS**

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

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

##### **a) Créditos disponibles**

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

##### **b) Créditos retenidos pendientes de utilización**

1.- La retención de créditos consiste en la expedición de una certificación de existencia de crédito respecto a una aplicación presupuestaria determinada con saldo suficiente para una Autorización de gasto o para una Transferencia de Crédito a aplicaciones presupuestarias de distinto ámbito de vinculación jurídica. En la misma deberá hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado. Esta certificación de existencia de crédito corresponde al órgano que tenga atribuida la función de contabilidad. Se entenderá como tal certificación el correspondiente documento contable RC.

El órgano responsable de la función contable se limitará a expedir la certificación con imputación a la aplicación presupuestaria que indique el servicio gestor, sin perjuicio que pueda expresar su criterio en relación con la idoneidad de la aplicación presupuestaria propuesta, sin que, en ningún caso, pueda suponer la paralización en la tramitación del expediente.

No obstante, al objeto de agilizar el procedimiento de ejecución presupuestaria y de información de los centros gestores, se puede habilitar un sistema de expedición de documentos contables provisionales, que surtirán efectos jurídicos a partir del momento en que sean validados por el órgano que tenga atribuida la función contable.

2.- Cuando haya de expedirse una certificación de existencia de crédito con destino a una transferencia de crédito, deberá existir crédito disponible al nivel de la propia aplicación presupuestaria.

#### **B A S E 22ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES**

Cuando concurren determinadas circunstancias que afecten directamente al equilibrio presupuestario y financiero de esta Corporación y, en particular, supongan un riesgo para el cumplimiento de las Reglas Fiscales y los Planes vigente en cada momento, el/la Teniente de Alcalde Concej/a de Hacienda y Servicios Económicos podrá formular propuesta razonada para inmovilizar la totalidad o parte del crédito asignado a una o diversas aplicaciones presupuestarias declarándolo como no susceptible de utilización.

La declaración de no disponibilidad no supondrá la anulación del crédito pero, con cargo al saldo declarado no disponible, no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

La declaración de no disponibilidad de los créditos, así como su reposición a disponibles corresponde al Pleno en el caso del Ayuntamiento y al Consejo Rector o Junta en el de los Organismos Autónomos,

No obstante, los gastos que hayan de financiarse, mediante subvenciones, aportaciones de otros Organismos o Instituciones u operaciones de crédito, quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice documentalmente el compromiso por parte de las entidades que concedan la subvención o el crédito.

Asimismo, la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada, en todo caso, a:

- a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del presupuesto a efecto de su nivelación y hasta el importe previsto en el Estado de Ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la Ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.
- b) La concesión de las autorizaciones previstas para la concertación de créditos y concesión de avales exigida en el artículo 52 y siguientes del TRLRHL de conformidad con las reglas contenidas en el Capítulo VII del título primero de dicha Ley, en el caso de que existan previsiones iniciales dentro del Capítulo IX del Estado de Ingresos.

En los supuestos anteriores la operación contable se realizará de oficio por el Órgano de Gestión Económica Financiera sin que se precise Acuerdo alguno.

Para las subvenciones o aportaciones mediante las cuales se financien gastos, la declaración de no disponibilidad se podrá realizar sobre éstos, o bien sobre los créditos del Fondo de Contingencia o de Imprevistos, previa declaración de la no disponibilidad por el Pleno de la Corporación.

#### **B A S E 23ª.- INADECUACIÓN DE CRÉDITO**

La inadecuación de crédito existirá cuando en relación al crédito propuesto por el centro gestor se produce discrepancia con la Intervención a nivel de aplicación presupuestaria.

Corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias planteadas cuando los reparos se basen en insuficiencia e inadecuación de crédito.

#### **B A S E 24ª.- FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS**

1.- Entre las dotaciones del presupuesto se encuentra la correspondiente al Fondo de Contingencia que tiene por finalidad genérica la de atender necesidades, de carácter no discrecional, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

Asimismo, se encuentra la dotación presupuestaria correspondiente a "Créditos globales para otros imprevistos" para atender necesidades no previstas en el presupuesto inicial.

En particular, en ambos casos, según proceda, para el presente ejercicio presupuestario, también, tienen las siguientes finalidades:

- a) Incrementos retributivos de los empleados públicos que, para cada ejercicio presupuestario, se establezcan a través de la Ley de Presupuestos Generales del Estado o cualquier otra norma”.
- b) Resultado negativo del Remanente de Tesorería para Gastos Generales (en la liquidación del Presupuesto del año 2017).
- c) Regularización de los saldos de las cuentas 413 (de acreedores por operaciones pendientes de aplicación al presupuesto) y 555 (de pagos pendiente de aplicación).
- d) La nivelación que se pueda precisar para el caso que la liquidación de la participación en los Tributos del Estado que se practique en el ejercicio presupuestario presente saldo negativo.
- e) Las necesidades que se puedan poner de manifiesto en los procedimientos de revisión de precios y de la actualización del precio de los contratos.
- f) Regularización del saldo del sistema de pagos a cuentas formalizado con la Tesorería General de la Seguridad Social, previa acreditación de la imposibilidad de realizarlo a través de las economías del capítulo 1 de gastos.
- g) Declaración de no disponibilidad para garantizar la efectividad de los créditos financiados con cargo a subvenciones respecto de las cuales no se ha obtenido el compromiso firme de aportación. Acreditada, ante el órgano responsable de la función contable, por éste se procederá al registro contable de la disponibilidad del crédito.

2.- El órgano competente para la aprobación de las modificaciones presupuestarias financiadas con cargo a los recursos de estos fondos, así como para la declaración de no disponibilidad, será el Pleno. Excepto las modificaciones presupuestarias que tengan por finalidad la dotación de créditos en materia retributiva del personal que lo será el/la Alcalde/sa.

3.- A las modificaciones presupuestarias no les será de aplicación la limitación objetiva a que hace referencia el artículo 180.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 41.1 del Real Decreto 500/1990, de Reglamento Presupuestario.

4.- El remanente de crédito a final de cada ejercicio anual en el Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

#### **B A S E 25ª.- PROYECTOS DE GASTO**

En la confección de los documentos contables en fase de autorización "A" o autorización y disposición "AD" correspondientes a gastos pertenecientes a los Capítulos VI, VII y VIII, deberá incorporarse obligatoriamente al contenido de aquellos el número de proyecto de inversión que los mismos tengan asignado en el Anexo de Inversiones del Presupuesto. Para el caso de que no tuvieran específicamente atribuido número de proyecto en el Anexo, y éste fuera necesario, se solicitará al Servicio de Presupuestos su creación a los efectos de su debida consignación en los documentos contables procedentes

Para dar cumplimiento a los fines que persigue el sistema de seguimiento y control de los gastos con financiación afectada será necesario dar de alta el proyecto en el Sistema de Información Contable, antes de iniciar la ejecución, aportando a la Sección de Contabilidad la información siguiente:

- Denominación del Proyecto.
- Código Identificativo que contendrá cuatro dígitos para el año, guión medio y otros cuatro dígitos correlativos que proporcionará la Sección de Contabilidad.
- El año de inicio y las anualidades a que vaya extender su ejecución.
- Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias de gasto que le financien.
- Para cada una de las anualidades, el concepto o los conceptos presupuestarios de ingreso a través de los que se prevean obtener los recursos afectados.
- La cuantía total del gasto estimado inicialmente, así como de los ingresos que se prevea obtener.

Dicha información deberá sustentarse en el acuerdo del Órgano Municipal Competente.

En el supuesto que se precise expedir algún documento contable de Retención de Crédito (RC), para solicitar una subvención, sin que previamente se haya creado el Proyecto de Gasto, dichos documentos, se deberán sustituir, antes de la ejecución del gasto, por aquellos otros que permitan el seguimiento de todas las operaciones de gestión presupuestaria que les afecten durante el periodo de ejecución.

## **SECCIÓN 2ª.- FASES DE EJECUCIÓN**

### **B A S E 26ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS**

1.- 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.**

2.- Sin perjuicio de las delegaciones que pudiera realizar, corresponde la autorización de gastos al órgano que tuviera atribuida la competencia para la resolución del expediente, señalando a título meramente orientativo las siguientes:

#### **A.- A el/la Alcalde/sa:**

- Gastos de Personal en activo y derechos pasivos.
- Seguros sociales y otras prestaciones sociales.
- Representación municipal.
- Subvenciones a entidades, organismos y particulares.
- Conceder becas, premios y ayudas.
- Censos, contingencias, cargos y otros gastos similares.
- Gastos financieros.
- Concertación de operaciones de crédito dentro de los límites legales.
- Aportaciones a organismos autónomos, entidades participadas y consorcios.
- Transferencias a Administraciones Públicas.
- Materialización de activos y pasivos financieros.
- Gastos relacionados con las decisiones que adopte el Alcalde en casos de riesgo, grandes catástrofes o infortunio público.

**B.- A la Junta de Gobierno Local:**

- Las contrataciones y adquisiciones cualesquiera que sea su importe y duración que deriven de su condición de órgano de contratación, conforme a la legislación de contratos del sector público.
- Las concesiones, obligaciones y convenios de toda clase, incluidos los de carácter plurianual, la ampliación del número de anualidades y las modificaciones de porcentajes de gastos plurianuales, la adquisición y enajenación del patrimonio.
- La resolución de los expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Las encomiendas de gestión a las entidades consideradas medio propio y servicio técnico
- Las que le vengán atribuidas por normas específicas.
- Aquellas que el Alcalde le delegue.

**C.- Al Pleno:**

- La autorización de los gastos de su competencia y lo relativo a los reconocimientos extrajudiciales de créditos.
- Concertación de operaciones de crédito dentro de los límites legales.

**D.- En los Organismos Autónomos:**

Estarán a lo que dispongan sus Estatutos, y de no haber indicación expresa corresponde a el/la Presidente/a u órgano unipersonal asimilable, las que tiene atribuidas el/la Alcalde/sa y al órgano colegiado las correspondientes al Pleno y a la Junta de Gobierno, excepto la contratación menor que queda atribuida a el/la Presidente/a.

3.- En el acto administrativo deberá señalarse el número de operación del RC con cargo al cual se va a autorizar el gasto.

**B A S E 27ª.- DISPOSICIÓN DE GASTOS**

1.- La Disposición o Compromiso de gastos, que generará un documento contable D, es el acto mediante el cual se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados y debidamente financiados, por un importe exactamente determinado y existiendo un acreedor determinado o determinable. Será necesario expresar, al menos en la parte expositiva del acto, lo siguiente:

- a) Que el perceptor esté dado de alta en el Fichero de Terceros de la Corporación
- b) El número de operación del documento A o documento RC con cargo al cual se va a imputar el gasto para el caso en que, respectivamente, se dicte un acto de disposición – fase D- o de acumulación de fases de autorización y disposición –fase AD-.

Y en la parte dispositiva habrá de expresarse lo siguiente:

- a) Descripción del concepto por el que se dispone el gasto.
- b) Nombre o razón social del tercero con indicación del CIF o NIF.
- c) La concreción expresa del importe a disponer (en caso de existir varios terceros deberá concretarse el importe a disponer a cada uno de ellos), distribuido en las anualidades correspondientes en el caso de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros.

No es preciso distinguir el importe principal del IGIC, **-salvo en los supuestos en los que proceda la inversión del sujeto pasivo-** puesto que el impuesto forma parte del gasto.

2.- La Disposición del gasto corresponderá al mismo órgano que resolvió la Autorización. **Se exceptuará** de la regla general:

- Aquellos gastos previamente autorizados por el Pleno de la Corporación en los supuestos de Planes y Convenios en los que el órgano competente para la Disposición del gasto será el que tenga atribuida la competencia para la Autorización del gasto de acuerdo con lo previsto en la Base 26ª, salvo que el Pleno disponga lo contrario.
- Aquellos gastos que responden a compromisos debidamente adquiridos por la Corporación en ejercicios anteriores, que, originando la tramitación del documento AD por el importe del gasto imputable al ejercicio, serán aprobados por el/la Alcalde/sa o Concejala/a en quien delegue, a título orientativo se pueden mencionar los siguientes:
  - Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
  - Arrendamiento: caso de prórroga la anualidad correspondiente incrementada en su caso con el aumento derivado de la revisión de precios.
  - Contratos de tracto sucesivo.
  - Intereses de préstamos concertados.
  - Cuotas de amortización de préstamos concertados
  - Importe de los gastos derivados de la aplicación de las correspondientes fórmulas de revisiones de precios de contratos adjudicados.
  - Compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores no incorporados al ejercicio corriente.

3.- Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se podrán acumular las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable **AD**. La resolución que dé origen a este documento contable corresponderá a los órganos competentes para aprobar la Autorización del gasto según la base anterior.

#### **B A S E 28ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**

1.- El reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido, y generará un documento contable **O** que deberá acompañarse de **los documentos base o justificativos** necesarios en virtud de la propia naturaleza del expediente o de conformidad con lo exigido en el oportuno procedimiento específico.

Según el artículo 185.2 del Texto Refundido de la Ley Haciendas Locales y 60.1 y 3 del RD 500/1990, de 20 de abril, en relación con el artículo 124.4 ñ) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, corresponde a el/la Presidente/a de la Corporación o Concejala/a en quien delegue, el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

El decreto o resolución por el/la que se apruebe el reconocimiento de la obligación deberá contener, con carácter general, los siguientes datos:

En su parte expositiva o dispositiva:

- Verificación expresa de la existencia de saldo de crédito retenido (saldo de RC) o saldo de disposición (saldo de D) por importe suficiente para atender el gasto que se pretende reconocer.
- Número de operación del documento contable RC, D o AD.

En su parte dispositiva:

- Descripción suficiente del concepto por el que se reconoce la obligación.
- Número de factura si el gasto se justifica mediante factura.
  
- Nombre o razón social del tercero con indicación del CIF o NIF.
- Importe exacto bruto por el que se reconoce la obligación (en caso de que existan varios terceros se deberá concretar el importe de cada uno de ellos). No debe desglosarse el IGIC **-salvo en los supuestos en los que proceda la inversión del sujeto pasivo- puesto que el impuesto forma parte del gasto.**
- Descuentos sobre la obligación, señalando el concepto de descuento e importe.

Con carácter específico, en los pagos que se tengan que realizar en la cuenta bancaria de depósitos y consignaciones judiciales, el Decreto o Resolución aprobatoria de la obligación de pago a favor del acreedor (que seguirá siendo el mismo), en la parte dispositiva, deberá contener el NIF del acreedor, el banco en el que el Juzgado tiene la cuenta de consignaciones, así como el número del expediente judicial que le permita identificar la recepción del ingreso.

Serán documentos y requisitos que justifiquen el reconocimiento de la obligación los siguientes:

#### **A- Gastos de personal, Capítulo 1:**

a) Las retribuciones de personal se acreditarán mediante **nóminas** mensuales firmadas por el/la Habilitado/a en las que se consignará el mes y año a que corresponden; la identificación completa de los perceptores con su NIF, fecha de ingreso en el Ayuntamiento o antigüedad que tenga reconocida, el puesto o cargo y categoría, y, en su caso, fecha del vencimiento del contrato; expresión detallada de los conceptos y cantidades que se retribuyen y el total; descuentos o retenciones practicadas, total de las mismas y líquido acreditado; entidad y número de cuenta de abono; sumas parciales por Dependencia de Personal y totales por nómina, en la que constará diligencia del servicio administrativo responsable de recursos humanos acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente los servicios que se retribuyen, a cuyos efectos podrá recabar la información pertinente de las distintas Áreas. Las nóminas tienen la consideración de documento contable "O", sin perjuicio de la conveniencia de expedir mensualmente dichos documentos o, en su caso, un documento "ADO".

b) Las **cuotas de la Seguridad Social** quedarán justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que habrán de ser firmadas por el/la Concejal/a responsable con competencia en materia de personal.

Se podrá establecer un sistema de pago mensual a cuenta de la liquidación definitiva que se podrá practicar en el mes que se convenga del ejercicio presupuestario inmediato siguiente a aquel en que se devenga el gasto.

#### **B.- Gastos en bienes corrientes y servicios, Capítulo 2:**

A) Todos los gastos destinados a satisfacer **suministros y servicios**, prestados por un agente externo se justificarán mediante la correspondiente factura, recibo o nota de honorarios que, en todo caso, reunirán los siguientes requisitos:

- a) Número y, en su caso, serie.
- b) Fecha de expedición.
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario de las operaciones.

- d) Número de identificación fiscal con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura. Asimismo, será obligatoria la consignación del número de identificación fiscal del destinatario.
- e) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- f) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto (en nuestro caso IGIC), y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- g) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- h) La cuota tributaria que, en su caso, se repercute, que deberá consignarse por separado.
- i) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- j) No tendrán tachaduras ni raspaduras.

En las copias de las facturas, junto a los requisitos anteriores, se indicará su condición de copias.

Recibidas las facturas conforme a la Base 29ª, figurarán registradas en el “Registro Contable de Facturas”, y se tramitará el reconocimiento de la obligación una vez consignada en la misma la diligencia del “Recibí el material o servicio y conforme”, fecha, firma, nombre y antefirma, suscrita por el/la Jefe/a de la dependencia correspondiente, que se acreditará haciendo constar que se ha realizado la prestación conforme a las condiciones y extensión que figura en lo solicitado y/o contratado y aceptado por el contratista. En caso de existencia de responsable del contrato, será éste quien las suscriba. Deberá constar el decreto o resolución de nombramiento de el/la responsable del contrato.

La conformidad de la factura debe ser electrónica con las menciones señaladas anteriormente, de tal modo que, en el sistema informático, quede constancia del Jefe o Responsable del servicio. Para ello, con carácter previo, debe generarse el formulario representativo de la factura en el sistema contable y enviarlo al circuito de firma correspondiente.

El envío de las facturas al OGEF, para la contabilización del reconocimiento de la obligación correspondiente, requiere que las mismas se encuentren en el estado de “permitido contabilizar”, con indicación que el servicio gestor ha informado correctamente las líneas presupuestarias y, en su caso, las correspondientes a las retenciones a practicar.

Al final de cada año, aquellas facturas respecto de las que proceda la aplicación al Presupuesto, aunque no hayan alcanzado la fase de reconocimiento de la obligación, igualmente deberá tener informadas las líneas presupuestarias y alcanzado el estado “permitido contabilizar”, al objeto que se contabilice en la cuenta 413 “Acreedores por operaciones devengadas”

En los contratos de suministros y de servicios, junto a la factura debidamente conformada, el/la responsable de la Sección o Servicio deberá informar de la existencia de contrato formalizado, de su vigencia en el período en que se desarrolle la prestación y de la referencia al saldo de disposición (saldo de D o AD) del documento contable D o AD del ejercicio corriente expedido con motivo de la adjudicación del contrato o en el caso de contrato menor, saldo de disposición (D o AD) o saldo de crédito retenido (saldo de RC) de documento contable RC o AD que proceda de presupuesto corriente.

Cuando la tramitación de las facturas derivadas de un contrato adjudicado por la Corporación, se realice por una Dependencia Administrativa distinta de la que llevó a cabo la contratación, ésta última deberá remitir a la Dependencia encargada de la tramitación de la

facturación todos los antecedentes del contrato (pliegos, acuerdo de adjudicación, contrato formalizado, etc.).

Asimismo, corresponde a el/la Responsable del Contrato informar con la antelación suficiente sobre el plazo de terminación del mismo al Servicio de Contratación o Dependencia que deba tramitar la respectiva contratación, a los efectos de iniciar, en su caso, la nueva contratación.

B) Si los gastos se hubiesen atendido mediante Anticipos de Caja Fija, la cuenta justificativa, conforme al modelo que establezca la Intervención, se presentará firmada por el Habilitado con el visto bueno de el/la Teniente de Alcalde o Concejal/a competente en materia específica y con imputación a los gastos de las aplicaciones que correspondan. Todos los justificantes deberán reunir los requisitos señalados para las facturas.

C) Las indemnizaciones por razón de servicio, dietas y locomoción, se justificarán de conformidad con lo establecido en la Base 73 y se harán efectivas con cargo a los anticipos de Caja Fija.

#### **C.- Gastos de inversiones reales, Capítulo 6:**

Las facturas se tramitarán de la forma prevista en la letra B de la presente base.

En los contratos de obras, los trabajos realizados se justificarán mediante la correspondiente factura con los requisitos establecidos en el apartado anterior y certificación expedida por la dirección técnica en el modelo normalizado. Esta última deberá reunir los siguientes requisitos:

- a. Número y fecha.
- b. Código y denominación completa del proyecto.
- c. Nombre y razón social del contratista con su NIF.
- d. Importe del proyecto y fecha e importe de la adjudicación.
- e. Importe de las obras cuya ejecución se acredita en la certificación y, en su caso, de lo acreditado por certificaciones anteriores e importe de las obras que faltan por ejecutar.
- f. Si la certificación se hace "al origen", se considerará el importe total de las obras adjudicadas, deducción de las certificadas con anterioridad y de las pendientes de ejecución.
- g. En todo caso, la certificación, firmada por el contratista con el "conforme" de el/la Técnico Director/a del proyecto, irá acompañada de la relación pormenorizada de las unidades de la obra ejecutada y sus precios, conforme al proyecto.
- h. Aplicación presupuestaria que figura en el presupuesto y contra la que se certifica.

En los contratos de obras, junto a la factura debidamente conformada y la certificación de obra, el/la responsable de la Dependencia deberá informar de la existencia de contrato formalizado, de su vigencia en el período en que se desarrolle la prestación y de la referencia al saldo de disposición (saldo de D o AD) del documento contable D o AD del ejercicio corriente expedido con motivo de la adjudicación del contrato o en el caso de contrato menor, saldo de disposición (D o AD) o saldo de crédito retenido (saldo de RC) de documento contable RC o AD que proceda de presupuesto corriente.

**D.- Gastos financieros y Pasivos financieros, Capítulos 3 y 9:**

- a. Los intereses y amortización de las operaciones de crédito que originan un cargo en cuenta, se justifican con el documento o nota de cargo formulada por la Entidad bancaria correspondiente fiscalizada por la Intervención sobre su adecuación al cuadro financiero o contrato correspondiente y se expedirá documento "O" si anteriormente se hubiera expedido documento "AD", en caso contrario, se expedirá documento "ADO".
- b. Si los gastos financieros correspondiesen a intereses de demora u otros gastos no comprometidos previamente por la Corporación, el expediente de justificación será más completo y el documento "ADO" deberá ir acompañado de los documentos formalizados o la liquidación de intereses autorizada por el Órgano Municipal competente.

Cuando se trate de amortizaciones anticipadas se acompañará resolución de el/la Alcalde/sa o de el/la Concejala/a que, en su caso, ostente delegación.

**E.- Transferencias corrientes, Capítulo 4, y transferencias de capital, Capítulo 7:**

1.- En los expedientes de subvenciones serán requisitos necesarios para justificar el reconocimiento de la obligación los siguientes:

- a. En caso de pago de la subvención previa justificación, será documento necesario para el reconocimiento de la obligación la justificación por el beneficiario de que el gasto se ha destinado para la finalidad para la que fue concedida la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos, todo ello con la estructura y alcance que se determine en las correspondientes Bases Reguladoras.
- b. En caso de pagos a cuenta o pagos anticipados, será documento suficiente el acto administrativo de reconocimiento de la obligación, sin perjuicio de la necesidad de presentar posteriormente la correspondiente justificación en los términos establecidos en la normativa vigente.

Cuando se prevea la justificación de la subvención mediante la cuenta justificativa prevista en el artículo 72 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, la relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad a que se refiere la letra a) del apartado 2, deberá ser única y contendrá la suma total del importe de los justificantes presentados y la suma total del gasto que se justifica.

2.- La tramitación conjunta de un que englobe simultáneamente las fases de de la obligación, podrá llevarse a cabo siempre que la naturaleza del gasto y el procedimiento de contratación así lo permita.

A título meramente enunciativo, se podrá aplicar la tramitación conjunta en relación con los procedimientos siguientes:

- Ejecución de sentencias
- Reconocimiento de intereses de demora
- Retribuciones variables
- Tasas, multas y sanciones.

3.- Cuando se haya acordado el pago de gastos ejecutados por otra administración por cuenta de esta mediante retención sobre los ingresos a efectuar por la primera, será documento suficiente para que por el Ayuntamiento u Organismo Autónomo dicte el acto administrativo de reconocimiento de la obligación.

### **B A S E 29ª- REGISTRO DE FACTURAS**

A fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, y de conformidad con la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del Registro Contable de facturas en el Sector Público y en consonancia con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se establecen las siguientes pautas relativas a la recepción y registro de las facturas:

1. Los proveedores/acreedores, ya sean personas físicas o jurídicas, quedan obligados a relacionarse a través de medios electrónicos en materia de presentación de facturas emitidas a nombre de este Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos. A tal efecto, deberán presentar las facturas **obligatoriamente** a través del Punto general de entrada de facturas electrónica de la Administración Central del Estado (FACE), al que está adherido este Ayuntamiento. Desde dicho Registro se enviarán de forma automática las facturas a el/la habilitado/a de caja fija remitiéndolas a través del Área correspondiente.
2. Las facturas quedarán registradas **de inmediato** en el "Registro de Facturas" del sistema de información contable, sin perjuicio de que la conformidad se obtenga con posterioridad e independientemente de que exista o no crédito suficiente para atender las mismas.
3. Las figurarán con exactitud y con los mismos caracteres que consten en la factura enviada, respetando espacios, ceros, mayúsculas, minúsculas, barras u otros caracteres a fin de evitar la duplicidad de las mismas.
4. Podrán trabajar sobre las facturas los/as habilitados/as de caja fija o personal que se habilite.
5. Las acciones que correspondan sobre la factura, como la conformidad de la misma, deberá plasmarse sobre ella de forma electrónica en el aplicativo de contabilidad, consignando la firma y antefirma de el/la jefe/a de dependencia o quien le sustituya, independientemente de que la conformidad deba acreditarse o acompañarse, además, mediante otros documentos (acta de recepción, informe, etc).

### **B A S E 30ª.- ORDENACIÓN DEL PAGO**

1.- La ordenación de pagos se efectuará con carácter general mediante relaciones de órdenes de pago, que elaborará el Servicio de Tesorería de conformidad con lo que, en su caso, establezca el Plan Financiero recogido al que se hace referencia en la Base 62ª y la necesaria prioridad de gastos de personal y obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores. Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

2.- La ordenación de pagos es competencia de el/la Presidente/a de la Corporación o Concejal/a en quien delegue. En los Organismos Autónomos, las competencias de el/la Presidente/a de la Corporación se entienden atribuidas a el/la Presidente/a del Organismo Autónomo, o persona que le sustituya.

Con carácter general, las órdenes de pago se expedirán a favor del acreedor que figure en el reconocimiento de la obligación, salvo en los casos de cesiones o embargos de derechos de cobro y, en su caso, en los pagos que pudieran expedirse a favor de entidades colaboradoras en la gestión de subvenciones, conforme a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y en los respectivos preceptos de la Ordenanza General de Subvenciones o especificaciones que en cada momento estén vigentes.

**B A S E 31ª.- DEL PAGO**

No se podrá hacer pago alguno por la Tesorería o dar salida de fondos o valores sin el oportuno documento o relación de "orden de pago", suscrito por el/la Ordenador/a de Pagos y fiscalizado por el/la Interventor/a y con atención a las prioridades establecidas legalmente y al referido Plan Financiero.

Excepcionalmente, y a los efectos de tener permanentemente actualizadas las cuentas bancarias, la Tesorería podrá contabilizar como "pagos pendientes de aplicación" los cargos que se produzcan en las mismas, por los conceptos de Intereses y Amortizaciones de préstamos, Cargos en Cuenta y Pagos Pendientes de Aplicación. Se efectuará una operación no presupuestaria (OPNP-PNP) con cargo individualizado a las cuentas del grupo 57 "Caja y Bancos" con abono a la cuenta 555 de Pagos Pendientes de Aplicación y se remitirá a Contabilidad copia de toda la documentación recibida para proceder a su aplicación al presupuesto, a la mayor brevedad posible.

Los documentos necesarios para disponer de fondos con cargo a cuentas corrientes de la Corporación, serán firmados de forma mancomunada por el/la Ordenador/a de Pagos, el/la Interventor/a y el/la Director/a del Órgano de Gestión Económica Financiera, en adelante OGEF, o personas que legalmente les sustituyan.

El procedimiento de pago a los acreedores del Ayuntamiento, así como la cesión de derechos de cobro, se regirá por la "Instrucción Reguladora del Procedimiento de Pago a los Acreedores del Ayuntamiento de La Laguna", que se unirá como Anexo a las presentes Bases de Ejecución.

**BASE. 32ª- PAGOS INDEBIDOS Y DEMÁS REINTEGROS**

Se entiende por "pago indebido" aquel que el Ayuntamiento haya realizado por error material, aritmético o de hecho, a favor de persona en quien no concurra derecho de cobro frente a la administración municipal respecto a dicho pago, o bien que el mismo se haya realizado en cuantía superior a la consignada en el acto o documento en que se reconoció el derecho del acreedor.

El/la perceptor/a de un pago indebido queda obligado a su restitución a favor de la Hacienda Municipal. A estos efectos, será competente para la declaración del pago indebido y de la consecuente obligación de restitución, el órgano administrativo que dictó el acto que contenga el error, notificándolo a el/la perceptor/a del pago con indicación del plazo de ingreso en período voluntario, la forma de hacerlo efectivo y con la advertencia expresa de que, transcurrido dicho plazo, se iniciará la vía de apremio con los recargos e intereses que correspondan de acuerdo con la legislación vigente. Una vez notificado, se remitirá copia en el plazo máximo de diez días al Servicio de Tesorería con el fin de que se pueda verificar el cobro en período voluntario o, ante la falta de pago, iniciar el procedimiento de recaudación en vía de apremio.

**B A S E 33ª.- EMBARGO DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS A FAVOR DE TERCEROS**

Las notificaciones recibidas en el Ayuntamiento en relación a providencias y diligencias de embargo, mandamientos de ejecución, acuerdos de inicio de procedimiento administrativo de compensación y actos de contenido análogo dictados por órganos judiciales o administrativos, relacionados con los derechos de cobro que los terceros ostenten frente al Ayuntamiento, se trasladarán al Servicio de Tesorería que llevará a cabo la anotación correspondiente en el sistema contable.

### **SECCIÓN 3ª - NORMAS ESPECIALES**

#### **B A S E 34ª.- MATERIAL INVENTARIABLE**

Con carácter general se considerará bien mueble inventariable aquel que no tenga carácter fungible, es decir, aquel cuyo consumo no lo hace desaparecer o deteriorarse rápidamente por su uso, y cuyo valor económico sea igual o superior a 200 euros en el caso de mobiliario de oficina y de 300 euros para todo lo demás.

Asimismo, tendrá la consideración de material inventariable, a los efectos de su tramitación e imputación presupuestaria, el conjunto ordenado de bienes muebles, por lo común de una misma clase y reunidas por su especial interés o valor, con independencia de su valor unitario (Ejemplo: Colección de escritos, de medallas, de mapas; serie de libros, discos, láminas, etc., publicados por una editorial bajo un epígrafe común, generalmente con las mismas características de formato y tipografía) siempre que el importe de la colección supere los 200 €.

Los gastos derivados de la adquisición de bienes muebles no fungibles que no tengan la consideración de unidad inventariable de acuerdo con lo previsto en el párrafo anterior serán imputables al capítulo II.

#### **B A S E 35ª.- SUMINISTROS EN CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO (RENTING)**

Se tramitarán de forma centralizada, por el Servicio de esta Corporación que corresponda por razón de la materia y mediante el procedimiento regulador que al efecto se determine por el órgano competente, las contrataciones individuales de suministros en concepto de arrendamiento amparado en contratos de Renting adjudicados y formalizados conforme a la normativa de contratación aplicable.

La Junta de Gobierno Local, a propuesta de los/as Tenientes de Alcalde de Presidencia y Planificación y de Hacienda y Servicios Económicos, podrá agregar los diferentes créditos de servicios o áreas sectoriales destinados a suministros en concepto de arrendamiento.

Se incorporarán como anexo a las presentes Bases de Ejecución cada uno de los procedimientos reguladores de este tipo de contratación.

El arrendamiento operativo o contrato de renting es un contrato mercantil, que se lleva a cabo por tiempo y precio determinado, muy similar al alquiler común, que se imputa al artículo 20, de la clasificación económica del Presupuesto, "Arrendamientos y cánones".

Mientras que el arrendamiento financiero o "Leasing", es aquel en el que las condiciones económicas incluyen la transferencia de todos los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad (económica) del activo sobre el que se realiza el contrato.

Por ello, a la hora de solicitar el certificado de retención de crédito (RC), por el servicio gestor se debe emitir informe previo sobre el fondo económico y la transacción que se proponga (compra), más que de la mera forma jurídica del contrato (arrendamiento).

La imputación presupuestaria de un arrendamiento financiero se corresponde con la siguiente:

- Las cuotas de amortización y, en su caso, la opción de compra, se imputarán al concepto 648 "cuotas netas de intereses por operaciones de arrendamiento financiero (leasing)".

- Los intereses al concepto 358 "Intereses por operaciones de arrendamiento financiero (Leasing)".

En el expediente se debe acreditar, en todo caso, el valor al contado de los bienes, el valor residual de la opción de compra, el tanto efectivo del interés estipulado, el número de cuotas y su importe y periodicidad, junto con el cuadro de amortización a fin de comprobar la suma de las cuotas de amortización e intereses, al objeto que sirva de soporte a los importes y aplicaciones que se propongan, así como de las anualidades presupuestarias.

### **B A S E 36ª.- ACTUACIÓN DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS SOBRE BIENES INMUEBLES**

La adquisición de inmuebles o derechos sobre los mismos por parte de los Organismos Autónomos se efectuará por el órgano competente de estas entidades, previa manifestación de conformidad por la Junta de Gobierno Local.

Los bienes y derechos reales de los Organismos Autónomos que no sean necesarios para el cumplimiento de sus fines se incorporarán, previa desafectación, en su caso, al patrimonio del Ayuntamiento.

En los supuestos de no incorporación de estos bienes y derechos al Patrimonio del Ayuntamiento por así haberse determinado por el órgano competente de la Corporación, el Organismo titular quedará facultado para proceder a su enajenación conforme a la legislación aplicable.

Los bienes y derechos adscritos por el Ayuntamiento a los diferentes Organismos Autónomos conservarán su calificación jurídica originaria y únicamente podrán ser utilizados para el cumplimiento de sus fines. Los Organismos Autónomos ejercerán cuantos derechos y prerrogativas relativas al dominio público se encuentren legalmente establecidas, a efectos de la conservación, correcta administración y defensa de dichos bienes. Si los bienes o derechos a adscribir tuvieran naturaleza jurídica patrimonial la adscripción llevará implícita la afectación del bien o derecho, que pasará a integrarse en el dominio público.

Los Organismos Autónomos formarán y mantendrán actualizado su inventario de bienes y derechos, tanto propios como adscritos, con excepción de los de carácter fungible. El inventario se revisará, en su caso, anualmente con referencia a 31 de diciembre y se someterá a la aprobación del órgano de gobierno del Organismo, remitiéndose posteriormente al Servicio de Hacienda y Patrimonio del Ayuntamiento a los efectos de la permanente actualización y gestión del Inventario General de Bienes de la Corporación Municipal y en cumplimiento de la obligación contenida en el apartado g) del artículo 85 bis) de la Ley 7/1985.

### **B A S E 37ª.- ENAJENACIÓN DE BIENES**

La competencia para la declaración de efecto no utilizable de un bien mueble corresponderá al Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos, cuando su valor residual no supere los 500,00 €; y a la Junta de Gobierno Local cuando su valor residual supere la referida cuantía.

#### 1.- En relación con las cesiones gratuitas:

- a) Corresponderá a el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos las relativas a bienes muebles cuando el valor residual de los mismos no supere los 500,00 €, debiendo el citado órgano de gobierno, con carácter previo y una vez emitido el informe técnico procedente, formular la declaración de efecto no utilizable.

- b) Corresponderá a la Junta de Gobierno Local, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, la enajenación gratuita de todo bien mueble que no se encuentre encuadrado en el supuesto anterior, debiendo el citado órgano de gobierno, con carácter previo y una vez emitido el informe técnico procedente, formular la declaración de efecto no utilizable.
- 2.- En relación con las enajenaciones onerosas:
- a) Corresponderá a el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos las relativas a bienes muebles, cuando el valor residual de los mismos no supere los 3.005,06 €, debiendo el citado órgano de gobierno, con carácter previo y una vez emitido el informe técnico procedente, formular la declaración de efecto no utilizable
- b) Corresponderá a la Junta de Gobierno Local la enajenación onerosa de bienes inmuebles, así como de bienes muebles no contemplados en el párrafo anterior, debiendo el citado órgano de gobierno, con carácter previo y una vez emitido el informe técnico procedente, formular la declaración de efecto no utilizable.

#### **B A S E 38ª.- GASTOS DE INVERSIÓN**

1.- En la autorización de gastos de inversión que impliquen el establecimiento de nuevos servicios destinados a nueva infraestructuras, deberá incorporarse al expediente la siguiente documentación:

- a) Proyectos, Planos y Memorias.
- b) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste.
- c) Pliego de Condiciones.
- d) Constancia sobre la situación jurídica y disponibilidad de los terrenos afectados por la inversión, así como de todos los trámites relacionados con las diversas exacciones que pudieran recaer sobre la acción inversora.
- e) Informe económico a elaborar por el Área beneficiaria o impulsora de la obra, que recoja los siguientes extremos:
- Vida útil estimada y razonada de la inversión.
  - Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicio futuro, así como su implicación en posteriores presupuestos.
  - Aplicación presupuestaria y de programa.
  - Para los casos de inversiones plurianuales, se informará sobre el cumplimiento de lo recogido en el artículo 174 del TRLRHL.
  - Fuentes y carácter de la financiación.
  - Forma en que se hará efectiva la financiación.
- f) Los servicios gestores presentarán un calendario de realización, con el siguiente contenido de datos y/o previsiones mínimas:
- Fecha de encargo y conclusión del proyecto.
  - Fecha aprobación del proyecto.
  - Fecha de adjudicación.
  - Fecha de inicio de las obras.
  - Fecha de la primera certificación.
  - Ritmo de ejecución del gasto.
  - Fecha entrega de la obra.

2.- Los gastos de inversión destinados a los servicios públicos y actividades económicas, sólo podrán realizarse cuando el Pleno haya acordado la efectiva implantación del servicio o actividad.

3.- Las revisiones de precios se imputarán a los créditos para la obra, sin perjuicio de que fuese preciso tramitar la oportuna modificación presupuestaria.

#### **BASE 39ª.- GASTOS CORRIENTES FUTUROS, DERIVADOS DE GASTOS DE INVERSIÓN.**

En la autorización de gastos de inversión que impliquen el establecimiento o ampliación de nuevos servicios que generen mayor gasto corriente, deberá incorporarse la siguiente documentación:

- a) Presupuesto estructurado, detallado y motivado del gasto corriente necesario para un óptimo funcionamiento del servicio durante los siguientes cuatro años.
- b) Certificación sobre la Administración o Institución que, en su caso, se compromete a la financiación del referido gasto corriente.
- c) Informe sobre la capacidad, en su caso, del Área para afrontar con cargo a sus previsibles presupuestos futuros el referido gasto corriente.
- d) Informe favorable del Servicio de Presupuestos en el caso de que el futuro y previsible gasto corriente se prevea asumir con cargo a los presupuestos ordinarios del Ayuntamiento.

Se exigirá el mismo procedimiento en aquellos supuestos en que de modo conjunto se proceda a la autorización y disposición del gasto.

#### **B A S E 40ª.- GASTOS PLURIANUALES**

1.- Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros, de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y normativa concordante.

2.- El número de ejercicios futuros a que pueden aplicarse los gastos de inversiones y transferencias de capital, contratos y transferencias corrientes que se deriven de convenios no será superior a cuatro.

3.- Los límites cuantitativos de autorización de gastos plurianuales a que se hace referencia en la normativa para las inversiones y transferencias de capital y para las transferencias corrientes que se derivan de convenios -70%, 60%, 50% y 50%- se aplicarán sobre la suma de crédito iniciales consignados para cada obra.

4.- Los gastos que se extiendan a ejercicios futuros serán autorizados por la Junta de Gobierno Local. Excepcionalmente el mismo órgano podrá autorizar la ampliación del número de anualidades y la modificación de los porcentajes establecidos, con la salvedad recogida en el punto 6 de la presente Base.

5.- En el caso de gastos plurianuales será preciso, con carácter previo a la aprobación del mismo, la elaboración de un informe sobre la estimación de cobertura en los Presupuestos de Ejercicios futuros, por parte del Servicio de Presupuestos. Dicho informe será solicitado por el Servicio responsable de la tramitación del expediente, detallando el tipo de expediente de que se trata, las anualidades previstas, la aplicación o aplicaciones presupuestarias a las que se va a imputar el mismo, el importe total con el correspondiente desglose por anualidades y, en caso de tratarse de un gasto multiaplicación, desglosado por aplicaciones presupuestarias.

En concordancia con lo dispuesto en la Base 20.3.C), las anualidades de los contratos comprenderán el gasto del mes de diciembre del año anterior hasta el mes de noviembre del propio ejercicio.

Una vez emitido informe de gasto plurianual, en caso de producirse alguna variación antes de la adjudicación del mismo, será necesario solicitar nuevamente informe al Servicio de Presupuestos. Asimismo, en caso de no llevarse a término, o en caso de producirse una baja sobre el importe de licitación en la adjudicación de los contratos administrativos, dicha circunstancia deberá ponerse en conocimiento del Servicio de Presupuestos, así como cualquier otra circunstancia que modifique el importe o anualidades de los créditos comprometidos.

No estarán sometidos a informe del Servicio de Presupuestos los expedientes de reajuste de anualidades o de revisión de precios, por tratarse de actos que devienen de la previa aprobación del gasto plurianual y ser de ejecución obligatoria. Así como los correspondientes a contratos menores.

6.- La aprobación de gastos de carácter plurianual de los OOAA deberá contar con una previa autorización de la Junta de Gobierno Local de la entidad matriz.

7.- En el supuesto de que el Pleno del Ayuntamiento acordara la formalización de un convenio de colaboración que conlleve un gasto plurianual, será este órgano de gobierno el competente para su aprobación, de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido.

#### **B A S E 41ª.- GASTOS FUTUROS.**

Sin perjuicio del cumplimiento de lo previsto en la base anterior, todo expediente de gasto, con cargo a ejercicios futuros, que se pretenda aprobar por cualquier Área requerirá, previamente a la aprobación del mismo, un informe favorable expreso por parte del Servicio de Presupuestos, sin el cual no procederá la contabilización del gasto que implique la tramitación del oportuno expediente. Dicho informe será solicitado por el Servicio responsable de la tramitación del expediente, detallando el tipo de expediente de que se trata, las anualidades previstas, la aplicación o aplicaciones presupuestarias a las que se va a imputar el mismo, el importe total con el correspondiente desglose por anualidades y en caso de tratarse de un gasto multiaplicación, desglosado por aplicaciones presupuestarias.

En concordancia con lo dispuesto en la Base 20.3.C), las anualidades de los contratos comprenderán el gasto del mes de diciembre del año anterior hasta el mes de noviembre del propio ejercicio.

Una vez emitido informe de gasto futuro, en caso de producirse alguna variación en el mismo antes de la adjudicación, será necesario solicitar nuevamente informe al Servicio de Presupuestos. Asimismo, en caso de no llevarse a término el mismo o en caso de producirse una baja sobre el importe de licitación en la adjudicación de los contratos administrativos, dicha circunstancia deberá ponerse en conocimiento del Servicio de Presupuestos, así como cualquier otra circunstancia que modifique el importe o anualidades de los créditos comprometidos.

No estarán sometidos a informe del Servicio de Presupuestos los expedientes de reajuste de anualidades o de revisión de precios, por tratarse de actos que devienen de la previa aprobación del gasto plurianual y ser de ejecución obligatoria.

Asimismo, la aprobación de todo gasto que con cargo a ejercicios futuros se pretenda aprobar por un Organismo Autónomo, deberá contar con la previa autorización de la Junta de Gobierno Local de la entidad matriz.

Igualmente, la fiscalización de los referidos gastos plurianuales por parte de la Intervención General de la Corporación requerirá, con carácter obligatorio, la inclusión de los oportunos documentos contables de futuro.

#### **BASE 42ª.- SOBRE PLANES Y PROGRAMAS DE CARÁCTER PLURIANUAL.**

Todos los planes de carácter plurianual que hayan sido aprobados por el Pleno de la Corporación, y hasta tanto no se establezca lo contrario, tendrán un carácter meramente orientativo durante la vigencia de los Marcos Presupuestarios con el único efecto de fijar un orden de prioridad en el conjunto de actuaciones que los Marcos en cuestión puedan contener.

Sin perjuicio de lo anterior, la Junta de Gobierno Local, a propuesta conjunta del Área correspondiente en la materia y el Área de Hacienda y Servicios Económicos, podrá acordar la reprogramación de gastos plurianuales en cada momento.

#### **BASE 43ª.- DE LOS GASTOS NO SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA Y PREVIA LIMITADA.**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 219.1 del TRLRHL, no estarán sometidos a fiscalización previa, las fases de Autorización y Disposición de gastos que correspondan a:

- a) Los gastos de material no inventariable.
- b) Los contratos menores.
- c) Los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- d) Otros gastos menores de 3.005,06 € que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de Anticipo de Caja Fija.

Los gastos no sometidos a fiscalización previa podrán ser objeto de control financiero.

#### **BASE 44ª.- CONTRATOS MENORES**

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.

La tramitación de los contratos menores a que hace referencia la legislación vigente en materia de contratos del sector público, se llevará a cabo por cada órgano gestor (servicio o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato), exigiéndose el acto administrativo de la aprobación del gasto y adjudicación, previa la correspondiente retención de crédito, y la incorporación al expediente de la factura conformada, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y, en el contrato menor de obras, además, se estará a lo específicamente previsto para ellos en la normativa (arts. 111, 138 y demás del TRLCSP).

Con carácter general, los contratos menores de obras, suministros y servicios se regirán por lo previsto en la normativa reguladora de la contratación del sector público, en cuanto a capacidad, precio, necesidad e idoneidad del contrato y demás previsiones normativas, y no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

Cuando de un contrato menor deriven varias facturas o parte del mismo se vaya a ejecutar en el siguiente ejercicio, se contabilizará la autorización y adjudicación tras haberse dictado el acto administrativo, y siempre antes del reconocimiento de la obligación.

Cuando de un contrato menor derive una sola factura, A efectos meramente contables, se podrá acumular la contabilización de las fases ADO, de forma que el expediente se podrá tramitar sin necesidad de contabilizar el acto de autorización y adjudicación.

Cuando la naturaleza de la prestación que se contrate así lo requiera, el Servicio correspondiente podrá resolver expresamente acerca de las condiciones y características de la misma a los efectos de poder verificar el correcto cumplimiento del contrato,

En los antecedentes de la propuesta de reconocimiento de la obligación deberá constar la fecha del decreto o resolución de autorización y adjudicación del gasto.

Una vez realizado el servicio, practicado el suministro o ejecutada la obra, previo al reconocimiento de la obligación, se someterá a la preceptiva fiscalización.

Al objeto de cumplir con los principios de simplificación, economía y celeridad en la actuación administrativa, a través del gestor de expedientes, se establecerá un procedimiento normalizado para la tramitación de los contratos menores.

#### **B A S E 45ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR LIBRADOS A FAVOR DE HABILITACIONES.**

##### **A.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**

###### **1º.- CONCEPTO.**

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 repetitivo, como los referentes a dietas, gastos de locomoción, material no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características. Excepcionalmente podrán atenderse, asimismo, cuotas de inscripción en cursos de formación y perfeccionamiento del personal.

###### **2º.- LÍMITES CUANTITATIVOS.**

No podrán realizarse con cargo al anticipo de caja fija pagos individualizados superiores a 3.005,06 euros.

A efectos de aplicación de estos límites, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

###### **3º.- CONCESIÓN.**

Cuando se produzca la supresión de una habilitación, el respectivo habilitado deberá reintegrar a la Tesorería General el importe del anticipo recibido, sin que pueda realizarse traspaso directo de aquel a la habilitación que, en su caso, asuma sus funciones.

###### **4º.- SITUACIÓN DE LOS FONDOS.-**

4.1) El importe de los mandamientos de pago no presupuestarios que se expidan se abonará, inexcusablemente, por transferencia a las cuentas corrientes que las respectivas habilitaciones de Sección tendrán abiertas en la misma entidad financiera que las cuentas a justificar y bajo la denominación de "Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna. Habilitación del Área/ Sección, Provisión de fondos por anticipo de caja fija". El control de estas cuentas corrientes corresponderá a la Tesorería General de esta Administración Municipal.

4.2) Las entidades financieras en que se abran las citadas cuentas estarán obligadas a proporcionar a la Tesorería General la información que éstas le soliciten.

4.3) Los fondos librados conforme a lo previsto en las presentes Bases tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería Municipal.

4.4) Las cuentas corrientes a las que se refiere este artículo sólo podrán admitir ingresos de la Tesorería General, salvo los que se puedan producir por el propio habilitado en concepto de reintegro por cantidades indebidamente satisfechas.

4.5) Los intereses que produzcan las cuentas corrientes enumeradas en este artículo se ingresarán por los habilitados en la Tesorería General con aplicación al oportuno concepto del Presupuesto de Ingresos.

#### 5º.- DISPOSICIÓN DE FONDOS.-

5.1) Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el apartado 4º se efectuarán, ineludiblemente mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con la firma de el/la habilitado/a y el/la Concejala Delegado/a correspondiente,. En ningún caso podrá ser una misma persona la que realice ambas sustituciones.

5.2) El/la Sr./a. Alcalde/sa podrá autorizar la existencia en la habilitación del Área de cantidades de efectivo para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado pagador.

#### 6º.- REPOSICIÓN DE FONDOS E IMPUTACIÓN DEL GASTO AL PRESUPUESTO.-

Las habilitaciones rendirán cuentas en la medida que sus necesidades de tesorería requieran de la reposición de los fondos utilizados y, necesariamente, en el mes de diciembre de cada año. La rendición de las cuentas debe ser aprobada por el órgano competente para la autorización de los gastos efectuados.

Los fondos no invertidos, que a fin de ejercicio, se hallen en poder de los/las habilitados(as), por estos, se utilizarán, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

Por tanto, se distingue entre el depósito constituido en anticipo, que no debe reintegrarse al finalizar el ejercicio, que sólo procederá en el caso de cancelación, y las cuentas que deben presentarse con anterioridad la 31 de diciembre a fin de posibilitar la imputación al Presupuestos del ejercicio de los pagos efectuado en el transcurso de éste, de forma que, en dicha fecha, estén registrados la totalidad de los pagos realizados.

Excepcionalmente, en el caso que la cuenta rendida con anterioridad al día 31 de diciembre, no haya sido aprobada antes de dicha fecha, los gastos realizados que no se hayan podido aplicar al presupuesto del ejercicio se registrarán en la cuenta 413 "Acreedores por operaciones devengadas".

De conformidad con la Instrucción de Contabilidad (la Orden HAP/1871/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local), serán necesarios los siguientes requisitos:

#### Específicamente, para la reposición de la primera Caja Fija del ejercicio:

a) Informe del Órgano de Gestión Económico Financiera relativo a la justificación total del Anticipo de Caja Fija del ejercicio anterior.

b) Informe con propuesta de resolución del Área o Servicio correspondiente relativa a la reposición, y que contenga entre sus antecedentes la acreditación de la realización de los trámites a los que se ha hecho referencia.

c) Informe del Habilitado de justificación de que la cuantía y naturaleza de los gastos que se pretenden atender mediante Anticipo de Caja Fija del ejercicio no exceden del 7 % de los créditos disponibles en las bolsas de vinculación a las que pertenecen las aplicaciones presupuestarias de los gastos que se pretenden atender en el presupuesto aprobado del ejercicio. Dicho informe estará conformado por el Jefe de la Dependencia. Se aportará asimismo listado de bolsas de vinculación acreditativo del cumplimiento de ese límite.

El Órgano de Gestión Económico y Financiera indicará la fecha a partir de la cual se pueden obtener tales listados acreditativos del cumplimiento del límite del 7% por bolsa de vinculación, una vez contabilizados los compromisos de gasto existentes.

En caso de presupuesto prorrogado, podrá realizarse una retención de créditos con las mismas características que la del año anterior sin necesidad de aportar el informe del Habilitado exigido en esta letra.

d) Certificación de retención de crédito que garantice la última reposición de fondos del ejercicio. Este certificado deberá solicitarse y expedirse antes de la realización de gastos.

**Genéricamente, para cualquier reposición de la Caja Fija:**

- a) Propuesta de reposición del concejal del área correspondiente en la que se detalle el importe de la misma.
- b) Lista de los pagos a los acreedores finales que contenga los documentos CF\_PAGACRE creados "en definitivo". esta lista deberá ser firmada electrónicamente por el concejal del área y por el habilitado. (las facturas estarán previamente conformadas por el jefe de servicio).

Para garantizar que no se produce ningún pago a favor de un tercero que esté embargado, se debe seguir la siguiente secuencia a la hora de su realización: primero, contabilizar el pago en provisional, de tal modo que el sistema avise de los embargos registrados, luego, expedir la orden de transferencia bancaria y, finalmente, contabilizar el pago en definitivo.

- c) Extracto bancario de la cuenta corriente y conciliación bancaria suscrita por el habilitado y conformada por el órgano de gestión económico financiera (OGEF). Para recabar esta conformidad, deberá remitirse al OGEF, únicamente, la propuesta de conciliación y la documentación señalada en los dos apartados anteriores.
- d) La lista de facturas que conforman la cuenta justificativa. Esta lista será una lista del tipo "CF\_o lista de reconocimiento de obligación caja fija", en la que se incluirán los documentos de reconocimiento de obligación creados "en provisional".

Dicha lista será firmada por el habilitado y el jefe de servicio o responsable de la unidad.

Una vez que haya sido fiscalizada y aprobada la reposición del anticipo, el circuito de firmas permite que el habilitado, a través de su visado, envíe la lista al OGEF, para contabilizar los reconocimientos de las obligaciones con carácter definitivo.

- e) Informe con propuesta de resolución del área o servicio correspondiente, que deberá recoger, en su caso, la aprobación de la cuenta y su reposición.

Se detallará el "número" e "importe" de las listas de documentos en los informes, diligencias y resoluciones, a los efectos de determinar los pagos y las facturas que se incluyen en el expediente.

## 7º.- MODIFICACIÓN DE LA CUANTÍA O APLICACIONES DEL ANTICIPO DE CAJA FIJA

### 1. Modificación de la cuantía del ACF

Como la verificación del límite del 7% señalado en las BEP ha de hacerse por bolsas de vinculación, la cuantía total del anticipo estará constituida por la suma de las cuantías que no excedan de ese límite en cada una de las bolsas.

Esta primera pauta ha de verificarse en cada ACF a partir de la entrada en vigor del presupuesto definitivamente aprobado y después de que se hayan contabilizado los compromisos de gasto de la Dependencia.

Como consecuencia de la verificación, puede resultar:

a) Que en cada bolsa de vinculación existe margen del 7%, y se decide mantener las cuantías de cada una de ellas, y por consiguiente, también del total del ACF. En el modelo de resolución que se ofrece no se vinculan las cuantías a ningún año concreto, pues mientras no se diese la necesidad de alterarla, los ACF pueden mantener su vigencia.

b) Que existiendo margen, se decide incrementar la cuantía de alguna de las bolsas de vinculación, y por lo tanto también la cuantía total del ACF.

c) Que no exista margen en alguna de las bolsas de vinculación y sea preciso reducir la cuantía de alguna de ellas, y por lo tanto también la cuantía total del ACF.

d) Que hay margen para alguna de las bolsas y no para otras, por lo que procede una combinación de los supuestos anteriores.

Si como consecuencia de los límites por las bolsas de vinculación del presente Presupuesto la nueva cuantía es inferior a la dotación actual, habrá de acreditarse entre los antecedentes de la propuesta de resolución el reintegro parcial del anticipo y decretarse su cancelación parcial.

No obstante, si los límites permiten una cuantía superior y resulta de interés de la Dependencia gestora su incremento, además de decretarse la nueva distribución de las cuantías, se decretará el incremento de la dotación.

### 2. Autorización de la extensión del ACF a atenciones de otras aplicaciones presupuestarias.

Procederá cuando sea necesario utilizar el ACF para otros gastos de carácter periódico y repetitivo que también requieren atención inmediata de pago y posterior aplicación al capítulo 2 del Presupuesto de cada año.

Las bolsas de vinculación con cargo a las cuales se realizarán gastos habrán de tenerse en cuenta en la configuración el anticipo, conforme lo señalado en el punto anterior, y habrán de constar en la parte dispositiva.

### 3. Tramitación de los cambios señalados

En cualquier caso, para utilizar el ACF, según se dispone en esta Base, apartado 6º, requisitos para la reposición de la primera Caja Fija del ejercicio, es necesario el informe del Habilitado de cumplimiento de los límites al que se refiere la letra c).

Tras ese informe, cuando cumpla los límites, el Órgano de Gestión Económico-Financiera practicará la retención de crédito recogida en la letra d).

Y si, según lo señalado en los apartados anteriores, es preciso modificar la cuantía o la extensión del ACF, habrá de tramitarse una propuesta objeto de fiscalización.

Se dictará la resolución objeto de este escrito y a continuación procederá la utilización del ACF adaptado en cuantía y extensión de aplicaciones.

Si el ACF se está utilizando y es preciso modificarlo, se rendirá a la mayor brevedad posible la cuenta justificativa, acumulándose al expediente de reposición el informe del habilitado acreditativo de los límites del 7% y la parte dispositiva que corresponda de lo explicado en este escrito.

Por parte de la Dependencia se solicitará al Órgano de Gestión Económico Financiera un incremento o disminución de cuantías del documento RC existente para adecuarlo a la nueva situación, acompañando el documento *“RC complementario positivo o negativo en provisional”*, en el caso de que afecte a las aplicaciones presupuestarias preexistentes, un *“RC en provisional”*, en el caso de nuevas aplicaciones, o los dos, cuando se refiere a una combinación de estas circunstancias. Dicha solicitud se hará simultáneamente a la rendición de la cuenta justificativa que se presente.

A efectos orientativos, puede tomarse el modelo de resolución que se adjunta como Anexo V.

#### 8º.- CANCELACIÓN DEL ANTICIPO

Cuando desaparezca la causa que motivó la constitución del anticipo, se procederá a su cancelación, en ese momento, ha de procederse a la justificación de los pagos efectuados y no aplicados, y al reintegro de los fondos sobrantes.

Se presumirá que la causa que motivó su constitución ha desaparecido, cuando el anticipo no se haya repuesto durante dos ejercicios consecutivos, debiendo dictar el servicio gestor la resolución pertinente.

### B.- MANDAMIENTOS DE PAGO A JUSTIFICAR

1.- Tendrán el carácter de “a justificar” las cantidades que se libren a favor de las Habilitaciones para atender gastos presupuestarios cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición, por cuya razón no pueden ser satisfechos por el trámite normal de pagos de la Corporación.

2.- Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses desde la percepción de los correspondientes fondos (art. 71.1 RD. 500/1990).

3.- Cuando un pago a justificar recoja retenciones de IRPF o supuestos de inversión del sujeto pasivo, las cuentas habrán de rendirse en el plazo de un mes desde la realización del gasto

4.- No se podrán expedir pagos a justificar para atender gastos superiores a los límites del contrato menor sin la previa tramitación del expediente de contratación correspondiente. El pago de los gastos de un contrato en la modalidad de “a justificar” requerirá que así se recoja en el expediente de contratación.

5.- Podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación siempre que no haya transcurrido el plazo de tres meses desde la percepción de los mismos.

6.- Se entenderá cumplida la obligación de justificar la aplicación de las cantidades percibidas mediante la rendición de la cuenta justificativa del pago a justificar ante el Órgano de Gestión Económico-Financiera. Dicha justificación será realizada en los plazos establecidos, con independencia que el/la habilitado/a titular se encuentre en situación de permiso, baja, vacaciones o cualquier otra causa que pueda impedir su rendición; en esta situación la rendición será realizada por quien le sustituya, limitándose el régimen de responsabilidades a los pagos realizados desde la fecha del nombramiento como sustituto/a.

7.- En el expediente de justificación, el pago de las facturas se acreditará mediante los documentos de tipo "PJ PAGOACR" – pago al acreedor. pagos a justificar", con carácter definitivo, y la justificación del gasto, mediante la lista del tipo "PJ JP" con carácter provisional. el circuito de firmas será el mismo que para los anticipos de caja fija.

Con carácter general, los pagos a los acreedores finales, tanto para los anticipos de caja fija como para los pagos a justificar, serán los únicos documentos que se expidan con carácter definitivo desde la habilitación.

Los gastos y otras adquisiciones realizadas por los perceptores de fondos librados a justificar que se encuentren pendientes de justificación a fin de ejercicio deberán registrarse en la cuenta 5586 "gastos realizados con provisiones de fondos para gastos a justificar pendientes de justificación", mediante la operación "PJ\_PDTEJUST" prevista en el sistema informático contable gema. para ello, el habilitado deberá contabilizar dichas operaciones en provisional, remitiéndolas al OGEF, antes del 31 de diciembre, para su contabilización definitiva. el saldo acreedor de esta cuenta recogerá los gastos realizados con cargo a libramientos a justificar cuya cuenta justificativa se halle pendiente de aprobación.

8.- Los "Anticipos de Caja Fija" y "Pagos a Justificar" que se libren con carácter general a los Servicios para atender gastos inherentes al funcionamiento de los mismos se regirán por la Instrucción Reguladora de los Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar, que se apruebe mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local y que se unirá como anexo a las presentes Bases de Ejecución.

9.- Con carácter excepcional los cargos directivos y los/as jefes/as de dependencia, en concepto de gasto suplido, pueden proceder a la adquisición de material de oficina o informático de carácter singular o especial por, importe inferior a 20 €, así como libros o similares, por cuantía inferior a doscientos euros, anticipando el pago, siempre que sean precisos para la mejor o correcta continuidad en la prestación de los servicios, para el cobro del importe anticipado debe presentar ante el/la Habilitado/a de Anticipos de Caja Fija la correspondiente factura expedida a nombre del Ayuntamiento, acompañada de un breve informe justificativo de la necesidad de la adquisición.

#### **B A S E 45ª. Bis – NORMAS ESPECIALES: GASTOS DE PROTOCOLO Y REPRESENTACIÓN**

Se consideran gastos de protocolo y representación imputables al subconcepto 226.01 "Atenciones protocolarias y representativas", aquéllos que tenga necesidad de realizar el Alcalde y el resto de Concejales Delegados en el desempeño de sus funciones, y que reúnan 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 para los destinatarios

Todos los gastos deberán acreditarse con facturas y justificantes originales, debiendo acompañar una Memoria suscrita por el empleado público responsable de la Dependencia Gestora del gasto en la que se motive que éste se produce como consecuencia de gastos de protocolo y representación, y que redunda en beneficio de la Administración, así como una descripción del evento y de su carácter representativo y protocolario y del motivo que lo justifique.

Estos gastos deben cumplir el resto de los requisitos exigidos para la contratación menor.”

## **CAPITULO II.- DE LOS INGRESOS**

### **B A S E 46ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS**

1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor de este Ayuntamiento, que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración o de los particulares. En el reconocimiento de derechos habrá de seguirse las siguientes reglas:

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, el reconocimiento del derecho se realizará cuando se aprueben las liquidaciones.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, el reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se hayan ingresado las mismas.
- d) En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, destinadas a financiar, total o parcialmente, proyectos a ejecutar por el Excmo. Ayuntamiento, se recogerá el compromiso de ingreso desde el mismo momento de la adopción del acuerdo formal, procediéndose al reconocimiento del derecho cuando se tenga certeza de la cuantía de la aportación y de forma paralela a la contabilización de la fase de ejecución del presupuesto que, en cada caso, proceda.
- e) En el caso de ingresos derivados del Régimen Económico y Fiscal, mensualmente se reconocerá el derecho una vez que se tenga conocimiento formal de la cuantía exacta correspondiente a la entrega a cuenta, así como de las liquidaciones anuales.
- f) Respecto a la participación en tributos del Estado, se reconocerá el derecho mensualmente una vez se tenga conocimiento formal de la cuantía exacta de la entrega a cuenta, así como de las liquidaciones anuales.
- g) En los préstamos o créditos concertados, se reconocerá el derecho cuando el producto del mismo se haya ingresado en la Tesorería de la Entidad Local.
- h) En los reintegros por anuncios a cuenta del contratista, una vez conocida la cuantía de los anuncios a cargo del adjudicatario. Este acto administrativo se puede tomar en el mismo acuerdo de adjudicación si los importes de los anuncios por cuenta del contratista son conocidos o, en caso contrario, con Resolución de el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos en el momento en que se conozca el importe total a cargo del adjudicatario.
- i) En otros ingresos, se reconocerá el derecho una vez producido su devengo y se tenga certeza sobre su cuantía.

2.- Los servicios gestores pondrán en conocimiento del Servicio de Presupuestos cualquier acto administrativo susceptible de generar derechos a favor de la Corporación para su toma de razón.

3.- Los ingresos municipales de carácter no tributario (precios públicos) y las multas de cualquier naturaleza que puedan gestionarse mediante el sistema de ingresos sin contraído previo, se tendrán que ingresar en las cuentas restringidas de Recaudación abiertas en cada sección presupuestaria bajo la denominación "Ayuntamiento de La Laguna. Habilitación del Área /Sección..... Cuenta restringida de precios públicos y multas", a no ser que la Tesorería General ordene su ingreso en la caja provisional de efectivo de la misma a través de los documentos previstos en la Instrucción de Contabilidad.

4. Cuando una Resolución judicial firme condene en costas a la parte contraria a favor de esta Administración, la Asesoría Jurídica solicitará la tasación de costas ante el órgano judicial correspondiente. Una vez se haya dictado decreto de aprobación de la tasación de costas y expedido testimonio de firmeza del mismo, se dará traslado al Órgano de Gestión Económica- Financiera para su formalización contable.

5.- Las liquidaciones o ingresos a cuenta que se notifiquen en relación con la Participación en los Ingresos del Estado, en los recursos procedentes en el Régimen Económico y Fiscal de Canarias, en el Fondo Canario de Financiación Municipal y, en general, en relación con cualquier ingreso procedente de otra administración pública, constituye soporte documental suficiente para que por el Ayuntamiento u Organismo Autónomo se proceda a dictar el acto administrativo de reconocimiento del derecho.

#### **B A S E 47ª. RECAUDACIÓN DE LOS DERECHOS DE LA HACIENDA LOCAL**

1.-La recaudación de los derechos de la Hacienda Local se llevará a cabo por el OGEF con sujeción a lo previsto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria, en la Ley General Presupuestaria y demás normativa de desarrollo.

2.- Queda prohibido a todo personal de la Corporación que no sea del Servicio de Tesorería o personal debidamente autorizado, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con la gestión recaudatoria de los ingresos. En este sentido, dependerán funcionalmente de la Tesorería las personas que tengan a su cargo la recaudación y rendición de cuenta de los ingresos, las cuales deberán seguir las indicaciones dadas a este respecto por la Tesorería General, en función de los procedimientos internos aprobados.

3.- El cobro de rentas y cánones de concesiones administrativas devengados a favor de este Ayuntamiento por derechos constituidos sobre bienes inmuebles de su propiedad, así como el reintegro de pagos se realizará por la Tesorería, en base a la documentación que le aporte la dependencia encargada de su tramitación. Dicha dependencia comunicará al Servicio de Gestión de Ingresos todos los actos que se dicten al efecto, debidamente notificados a los interesados, con el objeto de que por la misma se practiquen las actuaciones necesarias para su registro contable por el Órgano que tenga atribuida dicha función expidiéndose por dicho Servicio los instrumentos de cobro correspondientes para su notificación al interesado.

En el supuesto de reintegro de pagos indebidamente abonados al personal de este Ayuntamiento, su reintegro se realizará con cargo a los haberes correspondientes a la siguiente nómina o en la liquidación del correspondiente contrato o extinción de la relación funcional. En otro caso, se remitirá al Servicio de Gestión de Ingresos para el inicio del procedimiento correspondiente.

4.- La competencia para la resolución de las solicitudes de aplazamiento y fraccionamientos de pago respecto a los derechos de la Hacienda acordados por esta poración, corresponde a el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos, previo

informe de la Tesorería General de la Corporación o, en su caso, del servicio gestor del ingreso si la solicitud se realiza en periodo voluntario de cobro.

5.- Corresponde igualmente a el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos la dispensa de garantías en los supuestos previstos en la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación y en el resto de normativa reguladora de la gestión recaudatoria de los ingresos de las Administraciones Públicas.

#### **B A S E 48ª.- DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS.**

1.- La devolución de ingresos indebidos se realizará de conformidad con el procedimiento legalmente establecido, el correspondiente expediente se incoarán por el servicio o sección que corresponda por razón de la causa o materia que origine la devolución del ingreso, incorporando al mismo informe propuesta en el que se realice una exposición de los hechos y se justifiquen los motivos que justifican la devolución del ingreso, documento acreditativo de la realización del ingreso cuya devolución, total o parcial se propone y cualquier otro documento que de origen al nacimiento del derecho a la devolución.

2.- El órgano competente para resolver será el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos el cual, con base en los informes, propuestas y antecedentes previstos en el apartado anterior, así como cualesquiera otros que pudiera solicitar, dictará resolución en la que acordará el derecho a la devolución, determinará el titular del derecho y el importe de la devolución, con los intereses de demora que correspondan.

3.- El Ayuntamiento podrá desarrollar lo previsto en la normativa general de aplicación en materia de devolución de ingresos indebidos a través de la Ordenanza General de Gestión y Recaudación o, en su defecto, mediante las correspondientes Instrucciones, Resoluciones o Circulares que se puedan dictar.

4.- La tramitación de ingresos indebidos se abonará mediante transferencia bancaria y requerirá la cumplimentación del oportuno documento contable y, excepcionalmente, por los restantes medios previstos en la normativa de aplicación.

5.- En caso de que el pago de la devolución se proponga a un sujeto distinto del titular del recibo o liquidación se requerirá la incorporación al expediente de la correspondiente documentación acreditativa.

#### **B A S E 49ª.- BAJA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.**

Corresponderá a el/la Presidente/a de la Corporación o Concejal/a en quien delegue y, en su caso, a los/as Presidentes/as de los Organismos Autónomos, la aprobación definitiva de las rectificaciones y bajas de saldos de derechos pendientes de cobro, obligaciones de pago y pagos ordenados con cargo a la Agrupación Contable de Ejercicio Cerrado, así como la declaración de prescripción de derechos y obligaciones. Para el caso de obligaciones reconocidas, previo sometimiento del expediente, en su caso, a información pública y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### **B A S E 50ª.- ACTUACIONES PREVIAS A LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

Avanzado el ejercicio económico y con el fin de alcanzar una gestión eficiente del mismo, el/la Teniente del Alcalde Concejal de Hacienda y Servicios Económicos elevará propuesta a la Junta de Gobierno Local para la aprobación del calendario y regulación del cierre del ejercicio presupuestario que afectará a todos los gestores de gasto en su actividad económica presupuestaria.

### **CAPITULO III - DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

#### **B A S E 51ª.- DEL ESTADO DE GASTOS**

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, a excepción de lo establecido para la incorporación de remanentes, conforme establece el artículo 182 del TRLRHL.

#### **B A S E 52ª.- DEL ESTADO DE INGRESOS**

1.- Con el objeto de que todos los derechos recaudados hasta el 31 de diciembre se apliquen al Presupuesto del ejercicio que se cierra, la Unidad Administrativa de Recaudación deberá presentar al Órgano responsable de la contabilidad en la fecha que se consigne en la oportuna Instrucción el estado, por conceptos, de todos los derechos cobrados y anulados (DATAS) hasta el 31 de diciembre. Si se desconociera el concepto a que deba aplicarse alguna de las cantidades recaudadas, se formalizará como ingreso pendiente de aplicación, debiendo comunicar, por escrito, al Órgano responsable de la contabilidad su total aplicación, en el plazo que se indique en la Instrucción.

2.- La Tesorería procederá igualmente antes del cierre a comprobar que se han formalizado todos los abonos y cargos que se hayan producido hasta 31 de Diciembre en las cuentas bancarias del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, tanto en las cuentas operativas como en las restringidas. Si apreciase que algún ingreso o pago en cuenta no ha sido contabilizado lo comunicara, de inmediato al Órgano responsable de la contabilidad a fin de que se proceda a su debida contabilización.

3.- Dado que la lectura de las bandas de la entidad colaboradora de cobro, por los cobros de liquidaciones y recibos, producen un asiento contable con la misma fecha de su procesamiento, deberán adoptarse las medidas adecuadas para que éste finalice antes del 31 de diciembre de cada año o, en su caso, se contabilice con fecha 31 de diciembre, durante la 1ª quincena del mes de enero. Dichas actuaciones deberán coordinarse con el Órgano responsable de la contabilidad.

4.- Asimismo, se verificará que se ha procedido a contabilizar el reconocimiento de derechos de todas las liquidaciones practicadas a cuyo efecto se establecerá la debida coordinación con el Servicio de Gestión de Ingresos y los Servicios de Informática para evitar que se generen derechos del ejercicio que se cierra con fecha posterior al 31 de Diciembre.

#### **B A S E 53ª.- DEL RESULTADO PRESUPUESTARIO**

1.- El resultado presupuestario del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados netos durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias netas reconocidas durante el mismo período.

2.- El resultado presupuestario deberá ajustarse con arreglo a lo establecido en el artículo 97 del R.D. 500/1990.

3.- A estos efectos, la Intervención General deberá elaborar un estado comprensivo de aquellos créditos de gastos afectados por ingresos específicos y que presentan una diferencia de financiación, así como de las obligaciones financiadas con remanentes de tesorería.

4.- La aprobación de la liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos compete a el/la Alcalde/sa, debiendo dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

5.- La liquidación de los presupuestos consolidados se deberá ajustar al cumplimiento de las reglas fiscales que, en cada momento, se contemplen en la normativa relativa a la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

#### **B A S E 54ª.- DE LOS REMANENTES DE CRÉDITO**

1.- Constituyen el remanente de crédito todos aquellos saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

2.- A los efectos del cálculo del remanente de crédito del ejercicio que se cierra, el Servicio de Presupuestos elaborará un estado comprensivo de los saldos de disposiciones, de autorizaciones y de crédito, distinguiendo en función de los créditos a que se refiere el artículo 182 del TRLRHL y a los efectos que éste establece.

Dicho “estado” será remitido a la Intervención General para su fiscalización.

3.- La incorporación de remanentes deberá estar sujeta a las siguientes premisas:

- a) Lo establecido en el artículo 182 del TRLRHL, así como en la Instrucción de Contabilidad.
- b) Deberá constatarse por la Intervención General la existencia de suficientes recursos financieros para llevar a cabo la incorporación, de acuerdo con el artículo 182.1 del TRLRHL y 48 del R.D. 500/1990.
- c) Se incoará expediente específico de modificación de créditos por parte del Área de Hacienda y Servicios Económicos, debiendo explicitarse en todo momento que se trata de una modificación por incorporación de remanentes.
- d) La aprobación de la modificación de crédito por incorporación de remanentes corresponderá al Presidente de la Corporación en los supuestos del artículo 182. del TRLRHL.

La aprobación de la modificación será ejecutiva, en cualquier caso, desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo o resolución correspondiente.

#### **B A S E 55ª.- DEL REMANENTE DE TESORERÍA**

1.- El remanente de tesorería estará formado por los derechos pendientes de cobro y los fondos liquidados una vez deducidas las obligaciones pendientes de pago, el exceso de derechos afectados reconocidos sobre las obligaciones por éstos financiados así como los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

2.- Para la determinación de la cuantía de los derechos de difícil o imposible recaudación se tendrán en cuenta los mínimos previstos en el artículo 193 bis del TRRLRHL.

3.- El remanente de Tesorería, en caso de ser positivo, podrá ser utilizado para financiar modificaciones de crédito del Presupuesto teniendo carácter prioritario las que tengan por finalidad financiar el saldo de la cuenta 555 (pagos pendientes de aplicación). En todo caso es preciso tener en cuenta la incidencia de la utilización de esta fuente de financiación en el cumplimiento de las reglas fiscales.

4.- El remanente de Tesorería procedente de gastos con financiación específica deberá financiar necesariamente la incorporación de remanentes de crédito de los gastos a los que están afectados, salvo renuncia o imposibilidad de realizar total o parcialmente el gasto proyectado.

## **TITULO IV.- DE LA INTERVENCIÓN**

### **B A S E 56ª.- DE LA INTERVENCIÓN GENERAL**

1.- Corresponde a la Intervención General el ejercicio de las funciones de 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 dispuesto en el artículo 213 del TRLRHL y en las presentes Bases.

2.- La función interventora o acto fiscalizador tendrá por objeto fiscalizar todos los actos de la Corporación y de sus Organismos Autónomos que comporten el reconocimiento y la liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que se derivan y la recaudación, inversión y aplicación en general, de los caudales Públicos administrados, con la finalidad que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables a cada caso.

3.- La Intervención recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos que deberán preceder, con la salvedad del dictamen del Consejo Consultivo.

La intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días contados desde el siguiente a la recepción

4.- En ningún caso ha de confundirse el informe de fiscalización de un expediente con el certificado de existencia de crédito o con el informe de contabilidad que se pudiera emitir. El informe de fiscalización se ha de realizar incluso para un mismo expediente en cada una de las fases de ejecución del presupuesto o actos previos susceptibles de producir derechos u obligaciones de contenido económico, salvo en los supuestos que determina el artículo 219.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Para acreditar que el acto adoptado ha sido objeto de fiscalización, en los antecedentes de todo decreto o acuerdo con contenido económico ha de hacerse referencia a que el expediente ha sido fiscalizado, señalando el sentido del informe de fiscalización del expediente. En caso de que se haya formulado reparo, habrá de señalarse el decreto del Sr./a Alcalde/sa u órgano unipersonal superior jerárquico de los Organismos Autónomos o acuerdo plenario que resuelva la discrepancia planteada ("levantamiento del reparo"). Si el acto no es susceptible de fiscalización por encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 219.1 del citado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, habrá de señalarse en tales antecedentes la causa por la que no está sujeto a fiscalización.

5.- El cumplimiento de dar cuenta al Pleno de las resoluciones contrarias a los reparos de la Intervención adoptadas por el/la Presidente/a de la entidad, se realizará conforme a lo dispuesto en el TRLRHL. En el segundo mes de cada trimestre se dará cuenta de las resoluciones adoptadas en el trimestre natural inmediato anterior.

6.- En el ejercicio de las facultades atribuidas en el artículo 222 de TRLRHL la Intervención con carácter previo a la formulación del reparo podrá recabar del órgano gestor cuantos antecedentes considere necesario para completar el expediente así como los informes técnicos y aclaraciones que estime oportuna.

En caso de formularse un reparo por la Intervención, se hará por escrito con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio, detallando la norma sustantiva o procedimental infringida, precisando el aspecto de la misma en que la propuesta o actuación del servicio gestor se ha apartado o no resulta conforme al ordenamiento jurídico.

Todos los fundamentos del reparo deberán constar por escrito comprendiendo todas las alegaciones observadas en el expediente desde el primer momento en que se formula, salvo en lo que respecta, en su caso, a nuevos elementos, no fundamentos, que se incorporen con posterioridad en el expediente.

A la vista de la nota de reparo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 217 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 154 y siguientes de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, corresponderá al Servicio Gestor expresar su criterio sobre las cuestiones planteadas por la Intervención.

7.- Si el Servicio Gestor acepta los reparos, en el plazo de diez días, habrá de remitirse a la Intervención informe y documentación justificativa de haberse subsanado las deficiencias observadas a los efectos de comprobar si las deficiencias que motivaron el reparo han sido solventadas.

8.- Si el Servicio Gestor al que afecta el reparo no está de acuerdo con el mismo, dentro del plazo de diez días, planteará la discrepancia motivada, con cita de los preceptos legales en los que se sustente su criterio. Dicha discrepancia será presentada con carácter general ante la Intervención. No obstante, si en expedientes anteriores dicho Órgano haya mantenido reparos basado en los mismos fundamentos, el Servicio Gestor podrá continuar, bajo su criterio, con la tramitación del expediente sin remitir la discrepancia ante la Intervención.

La Intervención, a la vista del informe de discrepancia del Servicio Gestor, en el plazo de diez días mostrará de forma motivada su parecer modificando o manteniendo el reparo. De no emitirse el parecer de la intervención en el citado plazo de diez días, el órgano gestor podrá proseguir las actuaciones o interrumpir el plazo.

9.- De mantenerse el reparo y no aceptarlo el Servicio Gestor, o los plazos no permitieran remitir a la Intervención el informe de discrepancia por el órgano gestor, corresponderá a el/la Presidente/a de la Corporación de conformidad con lo establecido en el artículo 217.1 del TRLRHL resolver la discrepancia, siendo la 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, así como al informe de discrepancia. A la vez se incorporará al expediente copia de la Resolución,

En todo caso, con carácter previo al levantamiento de reparo por el/la Alcalde/sa o por el Pleno, en el expediente deberá figurar un informe propuesta de resolución suscrito por el/la Jefe/a de la Dependencia correspondiente con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio, sin perjuicio de la conformidad que requiera, y que justifique la resolución o acuerdo a adoptar, concretando de modo detallado las causas y circunstancias de todo orden que concurran en el expediente con relación a la discrepancia planteada, así como la

conveniencia de dictar la resolución o acuerdo para resolver el reparo formulado para la correcta satisfacción de los intereses municipales.

A fin de que la Intervención General pueda dar cumplimiento a las obligaciones previstas en los apartados 1 y 3 del art. 218 TRLRHL, y normativa de desarrollo, en los diez primeros días naturales de cada mes en el que se hayan adoptado los correspondientes actos administrativos, la Intervención obtendrá de la Secretaría Técnica del Ayuntamiento o de la Secretaría General del Pleno, según proceda, de las Secretarías de los Organismos Autónomos y de las Dependencias Gestoras los siguientes documentos:

De la Secretaría Técnica:

- Decretos de Alcaldía en los que se resuelva continuar con la tramitación de los expedientes en contra del criterio expresado en reparos de la Intervención.
- Acuerdos relativos a expedientes de omisión de fiscalización previstos en la Base 56.10 cuando sean resueltos por la Junta de Gobierno Local.

De las Secretarías Delegadas de los Organismos Autónomos:

- Resoluciones de los/as Presidentes/as en las que se resuelva continuar con la tramitación de los expedientes en contra del criterio expresado en reparos de la Intervención.

De la Secretaría General del Pleno:

- Acuerdos plenarios en los que se resuelva continuar con la tramitación de los expedientes en contra del criterio expresado en reparos de la Intervención.
- Acuerdos plenarios por los que se aprueben expedientes de reconocimientos extrajudiciales de créditos.
- Acuerdos relativos a expedientes de omisión de fiscalización previstos en la Base 56.10 cuando sean resueltos por el Pleno.

De las Dependencias Gestoras:

- Informes justificativos que motiven los decretos, resoluciones o acuerdos a que se hace referencia en los apartados anteriores, cuando la cuantía de los expedientes supere los 50.000 euros (IGIC incluido).

10.- En los supuestos en los que se hubiese omitido la fiscalización preceptiva no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión, para lo cual el Interventor emitirá informe que no tendrá naturaleza de fiscalización, poniendo de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos: a) Las infracciones del ordenamiento jurídico que, a juicio del interventor, se hayan producido en el momento en que se adoptó el acto sin fiscalización o intervención previa; b) Las prestaciones que se hayan realizado como consecuencia de dicho acto; y c). La posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento.

La Intervención remitirá el expediente al servicio gestor para que emita su opinión e incorpore 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, y lo someta a la consideración de la Presidencia. El/la Alcalde/sa podrá decidir someter lo actuado a la decisión del órgano competente para que adopte la decisión a que hubiera lugar acerca de la omisión de fiscalización. Serán órganos competentes para resolver omisiones de fiscalización el Pleno, si el acto cuya fiscalización se omitió es de su competencia en el momento en el que se resuelva la omisión de fiscalización, o la Junta de Gobierno Local, en cualquier otro caso.

Si se refiere a un acto que resulta de aplicación de un acto de carácter general o plúrimo municipal que no hubiera sido fiscalizado en el momento de su adopción, la Resolución que hubiere lugar será adoptada por el mismo órgano que resolvió el acto inicial, o por aquel al que por modificación normativa le estuviera ahora atribuida la competencia.

Si por la naturaleza del procedimiento la Alcaldía estima que, en tanto se conoce la omisión de la fiscalización por el órgano competente, no debe paralizarse la tramitación del expediente, dejará constancia de ello, y la Intervención podrá formular el reparo sin perjuicio de la emisión, en todo caso, del informe motivado con cita de los preceptos legales en que apoye el criterio sustentado -referido en apartados anteriores-, para la adopción de acuerdo, solventando el reparo, por el órgano al que sea dirigido.

11.- Las apreciaciones discrepantes del órgano fiscalizador que no tengan sustento en la mención de precepto legal o no sean por razones de legalidad, serán mencionadas y expuestas de manera independiente y destacada.

#### **B A S E 57ª.- DE LAS INTERVENCIONES DELEGADAS**

A las intervenciones delegadas le serán de aplicación las mismas disposiciones que las establecidas en la Base anterior para la Intervención General, con las correspondientes adaptaciones a las particularidades administrativas del Organismo Autónomo, con la especialidad señalada en el párrafo siguiente.

Si el informe de discrepancia a los reparos que formule el/la Interventor/a Delegado/a se presenta nuevamente ante éste, de mantener el reparo, deberá llevar la conformidad del Interventor General antes de proseguir la tramitación del expediente el órgano competente.

Los/as Interventores/as-Delegados/as serán personalmente responsables de toda obligación que se reconozca y liquide sin crédito previo suficiente a no ser que, habiendo expuesto por escrito su improcedencia y las razones en que se funden, el Ordenador de Pagos disponga la liquidación o el abono, que se realizará bajo la exclusiva responsabilidad de el/la Presidente/a del Organismo.

Los/as Interventores/as Delegados/as darán cuenta a el/la Interventor/a General de los reparos formulados en los Organismos Autónomos, así como de las Resoluciones y Acuerdos que los solventan, a fin que la Intervención General pueda dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 218 TRLRHL, apartados 1 y 3 y normativa de desarrollo.

#### **B A S E 58ª.- CONTROL FINANCIERO.**

El control financiero tiene por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los servicios de la Corporación, de sus Organismos Autónomos, y de las Sociedades Mercantiles dependientes. Este control tendrá por objeto: comprobar el cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y el grado de eficacia en la consecución de los objetivos previstos. El control financiero se realizará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría del Sector Público, y de conformidad con el Plan de Auditorías que apruebe la Junta de Gobierno Local y aquellos otros controles, revisiones y comprobaciones que estime razonadamente la Intervención General que se establezcan.

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

A) **Servicios propios del 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. Asimismo, se ejercerá dicho control mediante la utilización de técnicas de muestreo en la justificación de subvenciones y otros gastos para cuyo procedimiento de gestión se haya establecido una fiscalización previa limitada.

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, de acuerdo con la normativa reguladora del control financiero de las Entidades Locales dependientes del Ayuntamiento.

D) **Entidades públicas empresariales, fundaciones, mancomunidades, consorcios participados y particulares** por razón de las subvenciones, Créditos o avales recibidos por parte del Ayuntamiento.

## **TÍTULO V.- ORGANO DE GESTION ECONOMICO-FINANCIERA.**

### **B A S E 59ª.- FUNCIONES DEL SERVICIO DE GESTIÓN ECONOMICA Y FINANCIERA**

En virtud de lo establecido en el artículo 186.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el TRLRHL; conforme a lo establecido por el artículo 41 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento, aprobado por acuerdo del Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 16 de abril de 2009, corresponde al órgano de gestión económico-financiera las funciones de contabilidad, tesorería y recaudación, y en particular la asunción de las siguientes funciones: ordenación y realización de pagos, recaudación, caja, regulación de anticipos de caja fija y pagos a justificar, planificación y gestión financiera y seguimiento del endeudamiento local y, en general, todas aquellas que la legislación en vigor atribuye a las Tesorerías de las Entidades Locales

### **B A S E 60ª.- TESORERÍAS DELEGADAS**

Se podrán crear puestos de Tesorerías Delegadas para el desempeño de las funciones del Órgano de Gestión Económica Financiera en los Organismos y Entes dependientes del Ayuntamiento. Asimismo, en los casos de Organismos y Entes Dependientes en los que no estén creados puestos de Tesorería Delegada, o que, estándolo, se encuentren en situación de vacante, ausencia o enfermedad, el Tesorero General podrá delegar en funcionarios de la Corporación la realización de funciones específicas de tesorería respecto a dichos Organismos y Entes Dependientes.

En ambos casos, los funcionarios que ejerzan las funciones de tesorería delegada sujetarán su actuación a las directrices marcadas por la Tesorería General del Ayuntamiento.

### **B A S E 61ª.- DE LA TESORERÍA LOCAL**

Constituyen la Tesorería Local todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos de la Entidad Local, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, cuya gestión se regirá por lo dispuesto en el Capítulo II del Título VI del TRLRHL y, en cuanto les sea de aplicación, por las normas del capítulo tercero del Título Cuarto de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

### **B A S E 62ª.- PLAN FINANCIERO**

1.- El/la Alcalde/sa o Concejala/a en quien delegue elaborará y, en su caso, elevará al órgano competente la propuesta de aprobación del Plan Financiero a que se refiere el artículo 133 de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local.

2.- El Plan Financiero se elaborará y aprobará con la periodicidad que determine el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos y en él se contendrán las líneas básicas que habrán de regir la gestión financiera, del endeudamiento y de la tesorería local, sin perjuicio de lo establecido en las presentes Bases, así como en el Informe Económico-Financiero que acompaña al Presupuesto General aprobado por la Corporación. Asimismo, el Plan Financiero recogerá el Plan de Disposición de Fondos a que hace referencia el artículo 187 del TRLRHL.

3.- Los/as Presidentes/as de los Organismos Autónomos y los/as Gerentes en el caso de las Entidades Públicas Empresariales, elaborarán sus respectivos Planes Financieros que serán elevados a la aprobación del órgano competente conjuntamente con el Plan Financiero del propio Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.

### **B A S E 63ª.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA GESTIÓN FINANCIERA**

La gestión financiera se llevará a cabo conforme a los siguientes principios, criterios y competencias:

1.- La Tesorería de la Corporación se rige por principio de unidad de caja, entendida como la centralización de todos los fondos y valores generados, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, los cuales se destinan a satisfacer el conjunto de las obligaciones de la Corporación con atención a lo establecido en el Plan Financiero a que se refiere la Base 62.

2.- Los servicios financieros del Ayuntamiento se concertarán con entidades de crédito y ahorro mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas y productos:

- Cuentas operativas de ingresos y pagos
- Cuentas restringidas de recaudación
- Cuentas restringidas de pagos
- Cuentas, productos e inversiones financieras de colocación de excedentes de tesorería, que reúnan las condiciones de seguridad y liquidez.

El Plan de disposición de Fondos recogerá necesariamente, la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores.

3.- El órgano competente para negociar y resolver la apertura y cancelación de dichas cuentas, productos e inversiones financieras será el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos.

La cancelación de cuentas bancarias se ordenará cuando se compruebe que no subsisten las razones que motivaron la autorización de su apertura o que no se cumplen las condiciones impuestas para su uso.

Con carácter general, en el caso de que transcurran doce meses durante los cuales una cuenta permanezca inoperativa, salvo los movimientos por liquidación de intereses, se podrá proceder a su cancelación, previo traspaso del saldo existente, si lo hubiera, a una cuenta operativa de la entidad.

4.- Asimismo, el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos podrá acordar la suscripción de convenios con entidades de crédito y ahorro tendentes a determinar el funcionamiento y condiciones de las cuentas en que se encuentren situados los fondos de la administración local, tales como su tipo de interés de remuneración, comisiones, medios y procedimientos para la gestión de los pagos realizados contra las mismas, obligaciones y procedimientos habilitados para el suministro de información, etc.

5.- Los movimientos internos de tesorería entre distintas cuentas y productos titularidad del Ayuntamiento, se tramitarán por el Servicio de Tesorería por orden de el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos. En virtud de dicha orden, se cursará ante la entidad financiera origen del movimiento de fondos la correspondiente orden de traspaso suscrita de forma mancomunada por los tres claveros de la Corporación, procediéndose igualmente a su formalización contable. Cuando se trate de efectivo o cheques ingresados en la Caja de la Corporación, el movimiento interno se cursará, según el caso, a través del documento de entrega firmado por la empresa de seguridad o del impreso bancario correspondiente, suscritos ambos por la Tesorería. En el caso de cheques éstos irán rubricados por el Tesorero/a de la Corporación.

6.- Todos los fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, constituyen la Tesorería del Ayuntamiento, que se ingresará y "custodiará" en la Caja de la Corporación.

La Tesorería de la Corporación se regirá por el principio de Caja Única.

Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas abiertas en Entidades de Crédito y Ahorro legalmente autorizadas ni las cajas auxiliares, de la exclusiva responsabilidad de el/la Tesorero/a, para los fondos de las operaciones diarias, las cuales estarán sujetas a las limitaciones, en cuanto a custodia de fondos, que acuerde el Ordenador de Pagos, previo informe de el/la Interventor/a y el/la Tesorero/a.

7.- El Plan de Disposición de Fondos tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La expedición de órdenes de pago habrá de acomodarse al Plan de disposición de fondo de la Tesorería que se establezca por el/la Presidente/a que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.
- b) La gestión de los recursos liquidados se llevará a cabo con el criterio de la máxima diligencia y eficacia, asegurando en todo caso, dentro de los plazos legales establecidos, la inmediata liquidez de los mismos para poder dar cumplimiento al pago de las obligaciones en sus vencimientos temporales.
- c) Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de las obligaciones, salvo que se trate de recursos afectados a fines determinados. Tienen esta condición:
  - Las Contribuciones Especiales para la ejecución de obras o establecimientos de servicios, en su caso.
  - Las subvenciones o aportaciones finalistas.
  - Las operaciones de crédito para la financiación de inversiones.

#### **B A S E 64ª.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA GESTIÓN DEL ENDEUDAMIENTO LOCAL**

1.- La tramitación, concertación y gestión de las operaciones de crédito, préstamo o emisión de valores, la concesión de avales o garantías por parte del Ayuntamiento, y la conversión o sustitución total o parcial de operaciones preexistentes se ajustará a los procedimientos, límites y condiciones establecidas en el Presupuesto en vigor, el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley de Bases de Régimen Local, el Reglamento Orgánico de la Corporación y demás normativa de aplicación. Se atenderá igualmente a lo dispuesto en el Plan Económico Financiero vigente, así como en el Plan Financiero a que se refiere la Base 62.

2.- Las operaciones financieras de cobertura y gestión del riesgo de tipo de interés y del tipo de cambio serán negociadas, aprobadas y formalizadas por el/la Presidente/a, dándose cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local.

#### **B A S E 65ª.- OPERACIONES DE CRÉDITO DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS, ENTES Y SOCIEDADES MERCANTILES DEPENDIENTES**

1.- Las entidades dependientes del Ayuntamiento a las que se refiere la Base 5ª requerirán en todo caso la autorización expresa del órgano competente del Ayuntamiento para:

- La concertación de préstamos o créditos, con independencia de su importe, período de amortización y destino de los fondos.
- La concertación de avales respecto de las operaciones anteriores.
- La emisión de bonos, acciones, bonos convertibles o cualesquiera otros títulos que sean aptos para la materialización de las dotaciones de la Reserva para Inversiones en Canarias.
- Cualesquiera otras operaciones que pudieran tener incidencia en el endeudamiento municipal, tales como el arrendamiento financiero, contratos de factoring, contratos administrativos como el de concesión de obra pública u otros similares.

2.- Para el otorgamiento de la autorización de las operaciones a que se refiere el apartado anterior, el órgano autorizante tendrá en cuenta, con carácter preferente, el cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria establecido en la Ley General de Estabilidad Presupuestaria y su normativa de desarrollo, así como, en su caso, el Plan o los Planes aprobados por la Corporación que estuvieran vigentes.

3.- La tramitación de los expedientes de autorización le corresponderá al Servicio Gestor que, previo informe de la Intervención, lo elevará a la aprobación del Pleno de la Corporación.

## **TITULO VI.- SUBVENCIONES, TRANSFERENCIAS Y ENCOMIENDAS**

### **B A S E 66ª.- SUBVENCIONES**

Las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento vendrán reguladas por lo establecido en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por su normativa de desarrollo.

Se requerirá informe previo del Servicio de Tesorería en los expedientes de aprobación de los Convenios de Colaboración a suscribir con Entidades Colaboradoras en la entrega y distribución de fondos públicos, cuando, en virtud de lo establecido en el artículo 12 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, el Ayuntamiento actúe como entidad colaboradora.

Los acuerdos de concesión de subvenciones deberán contener la información a que hace referencia el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

### **B A S E 67ª.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS.**

Se conceptuarán como subvenciones nominativas, que serán gestionadas por las Áreas gestoras correspondientes, aquellas que, como excepción legalmente prevista a la concurrencia competitiva, podrán concederse de forma directa por encontrarse previstas nominativamente en el Presupuesto General de esta Corporación, que serán las establecidas en el Anexo I de las presentes Bases y que tendrá carácter de mera previsión, pudiendo ser ajustadas por el órgano competente, siempre y cuando no se supere el importe máximo establecido en el Anexo I.

A los efectos de su concesión, tramitación y justificación se estará a lo dispuesto reglamentariamente, así como en el acuerdo de otorgamiento.

La modificación del anexo I con el objeto de introducir nuevas subvenciones de carácter nominativo o de cualquier modificación de las contempladas en el mismo, requerirá la aplicación del procedimiento de modificación de las Bases de Ejecución Presupuestaria.

Se entenderán, asimismo, subvenciones nominativas, aquellas cuotas de participación en asociaciones o fundaciones contenidas en el Anexo I que no puedan estar excluidas del ámbito de aplicación de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones por no

tratarse de asociaciones a que se refiere la Disposición Adicional Quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local según lo dispuesto en la siguiente Base.

#### **BASE 68ª.- APORTACIONES EN CONCEPTO DE CUOTAS**

Las aportaciones dinerarias en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, en asociaciones a que se refiere la Disposición Adicional Quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, recogidas en el Anexo I de las presentes Bases de Ejecución, así como todas aquellas que, con la misma naturaleza, se libren por el Ayuntamiento de La Laguna y no estén reflejadas en el mencionado anexo, no estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y serán aprobadas por el órgano que corresponda.

Estas aportaciones se harán con cargo al capítulo cuarto del estado de gastos del presupuesto y deberá constar en el expediente documento acreditativo de la participación del Ayuntamiento como miembro de la asociación en el que conste el importe que se abona por este concepto.

#### **BASE 69ª.- APORTACIONES DINERARIAS RECOGIDAS EN EL ANEXO II**

Con relación a estas aportaciones, habrá que estar a la redacción del artículo 2, apartado 2º, de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, tras la modificación llevada a cabo por la Ley 42/2006, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2007, que establece lo siguiente:

*“No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ley las aportaciones dinerarias (...) que se realicen **entre los distintos agentes de una Administración** cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a **financiar globalmente** su actividad como a la **realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas**, siempre que no resulten de una convocatoria pública.*

A principio del ejercicio presupuestario se dictará un acto de autorización y disposición del gasto por los importes que correspondan a los Organismos Autónomos y Entidades Participadas.

#### **BASE 70ª.- APORTACIONES CONTENIDAS EN EL ANEXO III**

Aquellas cantidades que transfiera esta Corporación con reflejo en el Anexo III, al estar vinculadas a un proyecto concreto de la referida actividad en atención a criterios de estructura presupuestaria, se entenderán, por este Ayuntamiento y por los Entes receptores, con carácter de financiación afectada, entendiéndose que cualquier modificación respecto al destino de dichos fondos deberá, previamente, ser autorizado por la Corporación Local, siendo competente a tales efectos el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos, órgano competente para disponer su abono.

Las cantidades referenciadas en el citado Anexo serán abonadas, en el caso de los Organismos Autónomos, con la presentación de una certificación del órgano que tenga atribuida la función contable que acredite que los gastos se encuentran en fase O y en el supuesto de sociedades mercantiles u otras entidades con una declaración del órgano responsable de la entidad para la acreditación de la realización del gasto, previo informe de la Gerencia u órgano asimilado, estando además sujetas a las medidas de control financiero establecidas por la Corporación Local.

Por otro lado, en el supuesto de la existencia de acuerdo expreso adoptado por órgano competente de esta Corporación Local, en virtud del cual, se apruebe y formalice el oportuno contrato o convenio regulador de obligaciones, entre las cuales conste la del abono por parte de este Ayuntamiento, de cantidades destinadas a actividades específicas de responsabilidad

del Organismo o Entidad reflejada en el Anexo III, se librarán las mismas en atención a lo establecido en el referido acuerdo, cumpliendo estrictamente los plazos y ámbito temporal en él determinados y a medida que la entidad así lo solicite en los términos indicados para ello.

Asimismo, dichas aportaciones podrán librarse a justificar con las condiciones que al efecto se establezcan por el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos en el momento de su concesión.

El/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos, podrá aprobar nuevas cantidades a incluir en el Anexo III con las finalidades señaladas, así como la disminución o ampliación de las ya previstas en el citado Anexo con la finalidad y carácter expuestos, en atención a las nuevas necesidades que pudieran surgir en relación con el servicio o actividad prestados por los citados Organismos o Entidades, y sean imputables a una partida presupuestaria ya existente o de nueva creación, debiendo seguirse, en este supuesto, el procedimiento legalmente establecido. Esta nueva circunstancia será apreciada, en cada caso, por el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos.

#### **BASE 71ª.- ENCOMIENDAS DE GESTIÓN**

Aquellas encomiendas de gestión que realicen las distintas Áreas gestoras, de conformidad con la normativa aplicable, a favor de sociedades de capital íntegramente público, deberán ser puestas en conocimiento del Servicio de Presupuestos.

La realización de los encargos de actuaciones o actividades que se acometan deberán estar comprendidas dentro del objeto social de la entidad encomendada y venir precedidos de los preceptivos trámites técnicos, jurídicos, presupuestarios y de control y aprobación del gasto, que abordarán necesariamente, entre otros aspectos, la concreción de la actividad de carácter material, técnico o de servicios objeto de la misma y las razones habilitantes para su realización y tanto en su tramitación como en su ejecución, además de las disposiciones legales vigentes, y habrán de ser observadas las directrices de actuación que se establezcan por la Junta de Gobierno Local.

El importe de las obras, trabajos, servicios o suministros y demás actividades realizadas por medio de las empresas públicas consideradas medios propios, se determinará previamente siempre por una cantidad cierta (con el carácter de máxima), obtenida a partir de un estudio de ingresos y costes con el correspondiente informe económico, que en todo caso se sujetarán a los precios de mercado.

Los contratos que deban realizarse por parte de la entidad encomendada con terceros para la realización de las prestaciones objeto del encargo quedarán sometidos al L.C.S.P., en los términos que sean procedentes de acuerdo con la naturaleza de la entidad que los celebre y el tipo y cuantía de los mismos y, en todo caso, cuando se trate de contratos de obras, servicios o suministros cuyas cuantías superen los umbrales comunitarios, es decir, los sujetos a regulación armonizada, deberán observar para su preparación y adjudicación las reglas establecidas en los artículos 137 y 190 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La entidad encomendada deberá gestionar completamente la encomienda en todos sus aspectos y con los criterios que estimase oportunos dentro de las directrices generales marcadas por la Administración encomendante, y con los medios propios o cedidos por la Administración.

#### **BASE 72ª.- INFORMACIÓN DE ENTIDADES INCLUIDAS EN EL SECTOR PÚBLICO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA LAGUNA.**

Las entidades que integren el sector público del Ayuntamiento deberán remitir al Servicio de Presupuestos la información sobre actuaciones, inversiones y financiación así

como cualquier otra, que se determine por Resolución de el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos.

## TÍTULO VII.- DEL PERSONAL Y MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

### **B A S E 73ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO**

1.- **Definición:** Dará derecho a percibir indemnizaciones, las comisiones de servicios, las gestiones de carácter oficial, las asistencias a cursos de formación, de capacitación, y de perfeccionamiento convocados por Administraciones Públicas así como la participación en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección del personal, que se desempeñen por los Miembros de la Corporación, los/as Funcionarios/as o el resto del personal.

La asistencia a jornadas, congresos, simposiums, conferencias o cursos de perfeccionamiento convocados por entidades ajenas a las Administraciones Públicas, a los que se disponga la asistencia del personal del Ayuntamiento, quedan equiparados en cuanto a su régimen a las comisiones de servicios.

Las indemnizaciones por razón del servicio sólo 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.

2.- **Importe de las Dietas y gastos de desplazamiento:** Los gastos de locomoción, la percepción de "dietas" y de cualquiera otra indemnización a que, en su caso, pueda dar derecho el desempeño de tales comisiones, se regulará, en general, por lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o disposición del mismo o superior rango que, en su caso, le sustituya. A estos efectos, el personal se clasificará en los siguientes grupos:

- Grupo 1 Miembros de la Corporación.
- Grupo 2 Funcionarios/as clasificados/as en los Grupos A1 y A2, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.
- Grupo 3 Funcionarios/as de cuerpos o escalas clasificados/as en los Grupos C1 y C2 así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.

Los gastos de manutención y alojamiento serán los correspondientes al Grupo al que pertenezca el personal según los Anexos II y III del Real Decreto antes citado, y del que a continuación se transcribe el primero:

	Dietas en territorio nacional		
	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo 1	102,56	53,34	155,90
Grupo 2	65,97	37,40	103,37
Grupo 3	48,92	28,21	77,13

No obstante, de forma excepcional, la dieta en concepto de alojamiento será, para los miembros de la Corporación y demás personal al servicio de esta Administración, de igual cuantía que el gasto realizado y justificado por dicho concepto, siempre que los importes sean autorizados en la correspondiente encomienda.

Asimismo, los funcionarios o personal al servicio de la Corporación designado 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.

Si la Comisión de Servicios se realiza dentro de la Isla y el desplazamiento se efectúa con medios de transporte propios, el gasto se fijará a razón de 0,16 y 0,06 euros/kilómetro para automóviles y motocicletas, respectivamente, o de la cuantía que en su caso se determine por disposición legal o reglamentaria.

En toda encomienda autorizando el desplazamiento se entenderá incluido la indemnización por utilización de taxis con destino u origen en los aeropuertos, así como cualesquiera otros que precisen de la utilización del servicio tanto de taxis, autobuses, trenes o análogos, cuyo importe será siempre el efectivamente gastado y justificado.

### **3.- Adelanto del importe aproximado de las indemnizaciones, gastos de locomoción y cuotas de inscripción en cursos:**

Para la efectividad de los anticipos a los/as interesados/as será preciso la presentación, en la correspondiente pagaduría o Habilitación de la resolución administrativa correspondiente, donde se haga constar el nombre y el grupo de clasificación y categoría del encomendado; que la comisión es con derecho a dietas y/o el viaje por cuenta de la Administración; duración, itinerario y designación del medio de locomoción a utilizar; así como liquidación del importe aproximado de las dietas y, por separado, de los gastos de viaje, con expresión final de la cantidad total a percibir por el interesado.

Asimismo, la utilización de vehículos tipo taxis para itinerarios distintos a los de ida y vuelta hasta puertos, aeropuertos y estaciones de tren o autobús, así como los de utilización de vehículos particulares o de alquiler debe ser motivada y expresamente autorizada.

### **4.- Justificación de dietas, pluses y gastos de viaje.**

4.1.- REQUISITOS GENERALES DE JUSTIFICACIÓN.- Una vez realizada la comisión de servicios, y dentro del plazo de diez días, el/la interesado/a habrá de presentar ante la pagaduría o habilitación los siguientes documentos:

- A) Encomienda o comisión de servicio autorizada por el órgano administrativo competente que incluya el abono de las indemnizaciones correspondientes.
- B) Cuenta justificativa detallada, firmada por el/la interesado/a, acompañada de todos los justificantes originales y reflejándose en la misma las cantidades que correspondan por alojamiento, manutención y gastos de locomoción separadamente con indicación de los días y horas de salida y llegada, así como del itinerario seguido.
- C) Informe de el/la directora/a de Área o Jefe/a de Servicio o Sección a la cuenta justificativa correspondiente.

En todos los casos de justificación de indemnizaciones, tanto por dietas o pluses como por gastos de viaje, el exceso de lo gastado sobre las cuantías vigentes en cada momento correrá a cargo de el/la comisionado/a salvo las de alojamiento para los casos excepcionales a los que se refiere el apartado 2º de la presente Base.

Simultáneamente a la presentación de la cuenta justificativa en la pagaduría o habilitación que hubiese realizado el/la mismo/a, el/la interesado/a reintegrará el sobrante, si lo hubiera. Si resultase diferencia a su favor se le hará efectiva por la referida dependencia.

Si transcurrido el plazo señalado para la justificación del anticipo el/la interesado/a no lo hubiese efectuado, el/la pagadora o habilitado/a lo pondrá en conocimiento de la autoridad de quien éste dependa y de el/la Directora/a de Área o Jefe/a de Servicio o Sección

correspondiente para que, una vez oídas las alegaciones de el/la interesado/a, se puedan adoptar, en su caso, las medidas conducentes a su reintegro.

Para la atención de esta indemnización la pagaduría o habilitación no librára nuevas cantidades a los/as comisionados/as hasta tanto hayan justificado las anteriores en los términos señalados en la presente base.

4.2.- GASTOS DE VIAJE. Las cantidades invertidas en gastos de viaje se justificarán, en todo caso, con las facturas de la prestación del servicio.

La indemnización por utilización de taxis se justificará con la factura o documento análogo correspondiente.

4.3.- DIETAS POR ALOJAMIENTO. Los gastos de alojamiento se justificarán con la factura original, acreditativa de su importe, expedida por los correspondientes establecimientos hoteleros, que deberá contener, además, del nombre o denominación completa, domicilio y código de identificación fiscal de la empresa; fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado, relación de los servicios prestados con sus respectivos importes, así como la especificación reglamentaria del IVA o IGIC; y que, en todo caso, deberá reflejar separadamente la cuantía correspondiente a alojamiento a efectos de la justificación de esta última. Cuando la factura sea expedida por Agencia de Viajes deberá contener los mismos requisitos.

4.4.-DIETAS DE MANUTENCIÓN. No requieren justificación salvo en los supuestos establecidos en el artículo 12.4 del Decreto 462/2002, 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

4.5.- CUOTAS DE INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE ESTUDIOS. Se acreditarán con la factura o recibo de haber sido satisfechas.

**5.- En cuanto a las asistencias a tribunales el procedimiento exige como mínimo:**

- a) Resolución de la Alcaldía fijando el número máximo de asistencias que puedan devengarse a la vista de las sesiones previsibles, del tiempo que el tribunal necesite para la elaboración de cuestionarios, corrección de ejercicios, etc. Dicha resolución se dictará, previo informe de la existencia de crédito presupuestario y una vez conocido el número de aspirantes admitidos.
- b) Certificación o Informe de el/la Secretario/a del Tribunal sobre las asistencias devengadas y el número de sesiones realizadas por cada miembro del mismo, con la especificación de su categoría.

En todo lo no previsto en este artículo, se aplicará lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre las indemnizaciones por razón del servicio, citado anteriormente y demás disposiciones al respecto dictadas o que se puedan dictar en el futuro.

**B A S E 73ª BIS.- REALIZACION DE SERVICIOS FUERA DE LA JORNADA NORMAL DE TRABAJO.**

1.- Cuando el Alcalde o Teniente de Alcalde en que haya delegado ordene a algún funcionario o personal laboral la realización de Servicios, fuera de la jornada normal de trabajo, que hayan de ser objeto de especial compensación ésta podrá consistir:

- a. En el disfrute de tiempo libre sustitutorio.
- b. En el percibo de una gratificación o compensación económica por las horas extraordinarias asignadas, conforme a lo dispuesto en el artículo 6.2 del Real Decreto

861/1986, de 25 de Abril, en el vigente Convenio Colectivo correspondiente y en las normas legales que a cada colectivo le sean de aplicación.

2.- El importe de la gratificación u hora extraordinaria se hallará aplicando el módulo por hora extraordinaria, aprobado en el Acuerdo Corporación-Funcionarios o Convenio Colectivo con el Personal Laboral que rija en cada caso.

3.- El procedimiento para la compensación económica por la realización de tareas fuera de la jornada normal de trabajo, hasta tanto se apruebe el reglamento que lo regule, requerirá la previa aprobación de un expediente en función de que los servicios extraordinarios sean realizados con carácter ordinario o con carácter de urgencia, constanding en cada uno de ellos, respectivamente, al menos:

A) Procedimiento normal.-

1. Solicitud del Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente, indicando la motivación de tales servicios, con la conformidad del Concejal correspondiente.
2. Resolución de Inicio del expediente por el Concejal competente en materia de personal.
3. Informe del Negociado de Nóminas indicando el importe de la hora por cada tipo de empleado.
4. Determinación del crédito, con solicitud del RC al Órgano de la Gestión Económica Financiera.
5. Informe, con propuesta de resolución, de autorización de la realización de los servicios extraordinarios, con indicación de los empleados, fecha de inicio y número de horas previstas.
6. Fiscalización del expediente por la Intervención Municipal de la Autorización y Disposición del gasto.
7. Decreto de autorización.
8. Aportación del informe de la Unidad de origen, aportando la certificación de la realización de los servicios extraordinarios.
9. Comprobación de la realización de tales horas por el Servicio de Recursos Humanos.
10. Informe, con propuesta de reconocimiento de la obligación.
11. Fiscalización del reconocimiento de la obligación.
12. Resolución de reconocimiento de la obligación.

B) Procedimiento por razones de urgencia.-

1. Informe de la Unidad solicitante, motivando las razones de urgencia, con la conformidad del Sr. Concejal correspondiente.
2. Resolución de Inicio, haciendo mención a las razones de urgencia.
3. Decreto de autorización.

4. Los siguientes procedimientos serán los mismos indicados en el apartado anterior, a partir del punto 3.
- 4.- El procedimiento para la compensación de los servicios u horas extraordinarias por días de descanso se realizará de conformidad con lo dispuesto al respecto en el Acuerdo de Condiciones de Empleo del personal Funcionario así como en los Convenios Colectivos del Personal Laboral –hasta tanto se apruebe un futuro reglamento-, que resultan de aplicación a esta Corporación.

#### **BASE 74ª.- NÓMINAS**

1.- El acto de aprobación de la plantilla por el Pleno implica autorización-disposición del gasto de las retribuciones básicas, complementarias y cuotas sociales correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados incluidos en aquellas, por cuyo importe se emitirá el correspondiente documento "AD". A medida que se vaya contratando nuevo personal con cargo a plazas vacantes dotadas, se emitirá por el importe de su contrato hasta el fin del ejercicio documento contable "AD". Este procedimiento puede sustituirse por la tramitación mensual de nóminas como se indica en el número siguiente. En este caso por el importe de las nóminas se emitirá documento contable "ADO".

2.- Las nóminas mensuales y los modelos de liquidación de los Seguros Sociales, debidamente firmados por el/la Habilitado/a implican conforme se detalla en la Base 28, el reconocimiento de la obligación que sirven de base para la expedición de los correspondientes documentos "O" o "ADO".

A fin de que el personal pueda percibir a su debido tiempo las remuneraciones, las nóminas se cerrarán el día 20 de cada mes y deberán obrar en la Intervención, lo más tarde, con 5 días hábiles de antelación al último de cada mes a los efectos de su fiscalización.

Junto a la nómina se remitirá el "Estado justificativo de incidencias".

3.- A los efectos de la oportuna fiscalización, se adjuntará a las relaciones de incidencias la siguiente documentación:

A) Altas:

A.1) Miembros de la Corporación: Copia del acuerdo de nombramiento, según corresponda, en el que deberá constar claramente quienes van a desarrollar sus responsabilidades administrativas en régimen de dedicación parcial o exclusiva (art. 13 ROF)

A.2) Personal eventual: Acuerdo de nombramiento.

A.3) Personal funcionario:

- a) Resolución de nombramiento, para funcionarios de nuevo ingreso.
- b) Diligencia de la correspondiente toma de posesión y Resolución correspondiente a la asignación inicial o, en su caso, de la provisión del puesto.

A.4) Personal laboral:

Copia del contrato de trabajo, sobre el que fue ejercida la fiscalización previa, diligenciada por la Sección de Personal, a los efectos de acreditar la fecha de su formalización.

B) Bajas

- a) Acuerdo o resolución de autoridad competente.

b) Fotocopia de la baja en el régimen de la Seguridad Social.

C) Gratificaciones

- Resolución de órgano competente.

D) Productividad

- Resolución de órgano competente.

4.- Para los descuentos y retenciones, se adjuntarán las resoluciones correspondientes en las que se hará constar, al margen del nombre completo del trabajador/a, los siguientes datos:

a) Retención: - Importe total.  
- Importe mensual y vencimiento  
- Concepto, auto, expediente, ...

b) Perceptor: - D.N.I. o C.I.F.  
- Nombre y Apellidos o razón social  
- Banco, Sucursal y Cuenta Corriente

5.- Los incrementos por antigüedad del personal funcionario y laboral, tal como consta en el Presupuesto, con expresión de fecha de comienzo de su devengo, serán reconocidos de oficio por Decreto de la Alcaldía.

6.- Asimismo, la fiscalización de las nóminas deberá realizarse, con carácter general, en el plazo de 5 días naturales siguientes a su recepción.

7.- Las liquidaciones de Seguros Sociales deberán presentarse en la Intervención antes del día 20 del mes siguiente al que corresponde la liquidación.

#### **B A S E 75ª.- COBRO DE LOS HABERES DEL PERSONAL FALLECIDO**

Los herederos del personal al servicio de la Corporación, funcionario o laboral, cobrarán los derechos económicos devengados hasta la fecha del fallecimiento, sin perjuicio de la fecha de cobro efectivo. Para la práctica de estos derechos será de aplicación los preceptos legales vigentes, debiéndose acreditar la condición de haber sido adjudicatario/a de la correspondiente herencia, según se trate de sucesión testada o intestada.

#### **B A S E 76ª.- FONDOS DE OTRAS ADMINISTRACIONES DESTINADOS AL FOMENTO DE EMPLEO**

Con el fin de que esta Corporación pueda beneficiarse, de los fondos que otras Administraciones destinan al fomento del empleo, en los casos en que la actuación a realizar implique gastos de inversión, nueva o de reposición, la contratación podrá hacerse con cargo a los créditos del capítulo VI del Estado de Gastos.

### **T I T U L O VIII.- INVENTARIO Y PATRIMONIO**

#### **B A S E 77ª.- ELABORACION DEL INVENTARIO**

1.- Se realizará y conservará de conformidad con lo que en cada momento se disponga en la normativa reguladora en materia de bienes y derechos de las Entidades Locales, teniendo en cuenta las particularidades que se detallan en el presente artículo y en los siguientes:

2.- Con carácter general, los bienes y derechos se valorarán por su coste de adquisición.

Cuando se trate de bienes muebles y pueda ser considerado unidad inventariable es necesario que cumpla simultáneamente los siguientes requisitos:

- Que no se trate de un bien fungible o consumible.
- Que tenga un coste igual o superior a 200 euros en el caso de mobiliario de oficina y de 300 euros para todo lo demás.

2.1.- No obstante lo previsto en el punto anterior, cuando haya de inventariarse por primera vez bienes adquiridos en ejercicios anteriores cuyo precio de adquisición se desconozca, o éste sea muy diferente de su valor actual, se valorarán en base al informe técnico emitido para cuantificar dicho valor.

2.2.- La revalorización de los bienes y derechos, respecto a los valores previstos en los puntos 1 y 2 tendrá carácter absolutamente excepcional y deberá justificarse mediante los pertinentes informes técnicos, que formaran parte del expediente anual de rectificación del inventario.

3.- Todos los bienes que, contablemente, figuren registrados en el grupo 2 "Inmovilizado", habrán de estar recogidos en el oportuno inventario en el que, a efectos de su correcta gestión patrimonial, deben figurar perfectamente identificados en cuanto a sus características físicas, económicas y jurídicas.

4.- En orden a lograr la actualización sistemática de los datos del inmovilizado, será preciso que en el Acta de recepción de los bienes, o de las obras que incrementan su valor, conste la toma de razón del Servicio de Hacienda y Patrimonio a efectos de inventario, trámite que verificará la Intervención antes de proceder a la contabilización del reconocimiento de la obligación.

5.- Cuando el expediente se refiera a la adquisición de bienes inventariables, el Servicio o Sección correspondiente remitirá al Servicio de Hacienda y Patrimonio la documentación siguiente:

Fotocopia del acuerdo del órgano municipal competente de aprobación de la factura.

Copia de la factura, donde conste el recibí-conforme y la firma de el/la Jefe/a de la dependencia técnica o administrativa correspondiente.

La preficha correspondiente al epígrafe del bien a inventariar, donde conste debidamente cumplimentados todos sus apartados, así como el precio que figura en la factura, donde se refleje exactamente el precio que figura en la factura con la correspondiente parte proporcional del IGIC, cuando proceda, firmada por el/la Jefe/a de la Sección.

6.- De todas y cada una de las operaciones descritas, realizadas por la propia Entidad o por los Organismos Autónomos Administrativos, y en particular aquellos que se realizan sin utilizar flujos dinerarios (sin movimiento material de fondos), léase adquisiciones o cesiones gratuitas, adquisición de acciones mediante aportaciones no dinerarios, permutas, alteración de la calificación jurídica de los bienes, etc. deberá darse cuenta a la Intervención y Sección de Patrimonio para su toma de razón a efectos contables y de Inventario, respectivamente. Todo ello, bajo la responsabilidad de el/la Jefe/a de la dependencia encargada de su tramitación y en orden a lograr la actualización de los datos correspondientes.

Asimismo, cuando los bienes inmuebles de titularidad municipal hayan experimentado incrementos de valor como consecuencia de la realización de obras en inversiones contratadas por otras Administraciones Públicas, el/la representante municipal que asista a la recepción facilitará copia del Acta a la Sección de Patrimonio.

### **B A S E 78ª.- PATRIMONIO**

1.- El Patrimonio Municipal se cuantifica como la diferencia entre “bienes – derechos” y “obligaciones”, cifra que coincide con el saldo de la cuenta 100, de Patrimonio.

2.- Los bienes inmuebles que forman parte del Activo, como contrapartida de la cuenta 100, son aquellos que pertenecen a la corporación y son utilizados por la misma.

3.- Los bienes de propiedad municipal que utiliza otro Ente o un Organismo Autónomo, no figurarán en el Activo y su valor contable se registrará en las cuentas 108 o 107, cuyo saldo figurará en el Pasivo del Balance, minorando la cuenta 100 de Patrimonio.

La baja en el Activo, como consecuencia de las cesiones anteriores, tendrá lugar por el valor de adquisición de los bienes inmuebles, deducidas las amortizaciones practicadas; valor que debe coincidir con el de contabilización en caso de reincorporación.

4.- Si el Ayuntamiento recibe en cesión temporal bienes inmuebles, los registrará en su Activo, como contrapartida de la cuenta 103, de Patrimonio en cesión.

## **T I T U L O IX.- BASES COMPLEMENTARIAS**

### **B A S E 79ª.- ASPECTOS COMPETENCIALES**

1.- Los acuerdos sobre delegación de competencia que puedan afectar a lo dispuesto en las presentes bases serán de aplicación directa a las mismas sin que, con carácter previo, sea preciso su modificación expresa.

2.- Será competencia del órgano al que en cada caso le estuviera atribuida por razón de la materia sustantiva, la aprobación, adaptación, aclaración y modificación de los Anexos a las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto ya existentes o que se incorporen.

3.- Será competencia de la Junta de Gobierno la propuesta de reasignación de créditos presupuestarios necesaria para adaptar el Presupuesto a cualquier reforma orgánica, sin perjuicio del ejercicio por el Pleno de su competencia.

### **B A S E 80ª.- CONTROL FINANCIERO**

Quedan sometidos a control financiero no permanente mediante auditoría financiera y en aplicación del Real Decreto Legislativo 1/2011, de 1 de julio por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas, así como su reglamento y las Normas Técnicas de Auditoría del Instituto de Contabilidad de Auditoría y de Cuentas del Ministerio de Hacienda, las sociedades privadas municipales con capital totalmente municipal.

Para la realización del control financiero la Intervención General puede contar con la colaboración de auditores inscritos en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas del Instituto de Contabilidad y Auditoría y de Cuentas del Ministerio de Economía y Hacienda, que actuarán como coadyuvantes de éste.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA**

Lo dispuesto en estas Bases no podrá vulnerar lo recogido en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

#### **DISPOSICION TRANSITORIA UNICA**

En tanto por la Junta de Gobierno no se adopten los acuerdos de aprobación de las Instrucciones a que se hace referencia en las presentes Bases, continuarán en vigor y serán de aplicación los preceptos de las Bases de Ejecución del Presupuesto del año 2009 que regulen las materias objeto de desarrollo por la Junta de Gobierno Local, en los procedimientos de justificación de subvenciones.

San Cristóbal de La Laguna, a 27 de noviembre de 2017.

La Teniente de Alcalde de  
Hacienda y Servicios Económicos,

El Alcalde-Presidente,

María Candelaria Díaz Cazorla

José Alberto Díaz Domínguez

**ANEXO I**

**SUBVENCIONES NOMINATIVAS Y  
CUOTAS DE PARTICIPACION EN OTRAS ENTIDADES.**

**A) SUBVENCIONES NOMINATIVAS****AYUNTAMIENTO**

Aplicación	Objeto	Tercero	CIF	Importe
101.92400.48001	Apoyo al funcionamiento de la Federación en el desarrollo de la actividad representativa que constituye su objeto.	Federación de Asociación de vecinos y consumidores Agure (FAVE Agure)	G38252102	35.000,00
102.46300.48001	Investigación científica técnica y aplicada Campus Africa	Fundación Canaria General de la Universidad de La Laguna	G38083408	60.000,00
130.33400.48001	Fomento de la cultura a través de la realización de talleres, exposiciones, etc. Relacionándolo con las matemáticas	Sociedad Canaria Isaac Newton de Profesores de Matemáticas	G38027074	9.500,00
130.33400.48002	Publicaciones, talleres, campaña culturales y sociales para Fomento de la cultura.	Real Sociedad Económica de Amigos del País de Tenerife	G38018032	27.500,00
130.33400.48003	Realización de publicaciones, talleres, campañas culturales y sociales, eventos de cine, música, exposiciones, etc.	Ateneo de La Laguna	G38021796	27.500,00
130.33400.48004	Publicaciones, talleres, campañas culturales y sociales para Fomento de la Cultura.	Instituto Estudios Canarios	G38081675	33.500,00
130.33400.48005	Fomentar las tradiciones populares así como incentivar un acto cultural que ha sido declarado bien de interés cultural.	Asociación Cultural Amigos de La Librea de la Virgen	G38283776	9.500,00
130.33400.48006	Fomentar las tradiciones populares así como incentivar un acto festivo que ha sido declarado bien de interés turístico.	Asociación Corazones de Tejina	G38584835	9.500,00
130.33400.48007	Realización de campañas culturales y sociales, eventos de música, etc.	Orfeón la Paz	G38042131	24.500,00
131.33600.48002	Actividades de estudio, investigación, difusión y conservación del patrimonio histórico	Fundación Centro Internacional para la Conservación del Patrimonio (CICOP)	G76518620	25.000,00
131.33600.48003	Conservación y difusión del patrimonio histórico y del patrimonio inmaterial.	Junta de Hermandades y Cofradías	R3800464D	40.000,00
131.33600.78003	Restauración del Santuario del Santísimo Cristo de La Laguna.	Pontificia, Real y Venerable Esclavitud del Cristo de La Laguna	R3800330G	80.000,00
132.33800.48001	Fomentar las tradiciones populares así como incentivar un acto festivo declarado Bien de Interés Turístico	Asociación Corazón del Pico	G38681565	3.000,00

132.33800.48002	Fomentar las tradiciones populares así como incentivar un acto festivo declarado Bien de Interés Turístico	Asociación Sociocultural Corazón calle Abajo. Tejina	G76578368	3.000,00
132.33800.48003	Fomentar las tradiciones populares así como incentivar un acto festivo declarado Bien de Interés Turístico	Asociación Sociocultural Corazón calle Arriba. Tejina	G38257796	3.000,00
132.33800.48004	Fomentar las tradiciones populares así como incentivar un acto festivo declarado Bien de Interés Turístico	Junta de Hermandades y Cofradías	R3800464D	164.000,00
140.41900.47900	Sector Ganadero: Programa de tratamiento y protección de la ganadería en el municipio bajo el principio de sostenibilidad y calidad. 1- Progr. nutricional. Progr. de Sanidad animal. 2 Progr. aseguramiento de la calidad de productos derivados. Trazabilidad de carnes. Calidad en la leche. Sector Agrario: Asesoramiento técnico para control de plagas, enfermedades y malas hierbas. Elaboración censo de explotaciones por agricultor analizándose diferentes alternativas de cultivo para una mayor productividad agraria.	Sociedad Cooperativa del Campo La Candelaria	F38006102	62.500,00
140.41900.48001	Acciones para potenciar el sector ganadero en el municipio.	Asociación Ganaderos de Tenerife (AGATE)	G38287827	18.000,00
140.41900.48003	Acciones para la implementación de sistemas para la valorización de las producciones agropecuarias del término municipal	Coordinadora de Org.de Agricultores y Ganaderos de Canarias (COAG)	V38204723	18.000,00
140.41900.48004	Asesoramiento y apoyo técnico a empresas del sector agrícola y ganadero del municipio	Asociación Agricultores y Ganaderos (ASAGA)	G38023362	30.000,00
140.41900.48007	Potenciar los valores del sector primario	Federación Canaria de Arrastre	G38455309	42.000,00
140.41900.48008	Potenciar los valores del sector primario	Asociación Canaria de Arrastre	G38240883	12.000,00
140.43100.48001	Asesoramiento descentralizado de manera directa a los empresarios laguneros.	Cámara de Comercio, Industria, de Santa Cruz de Tenerife	Q3873003B	70.000,00

140.43100.48002	Desarrollo de proyecto escolar, en el que se les enseña desde su formación, en el segundo ciclo de formación, incentivos para que los jóvenes se preparen ante el futuro empresarial a través de técnicas de emprendeduría, análisis de oportunidades empresariales, planes de viabilidad empresarial y análisis del mercado.	Fundación Canaria General de la Universidad de La Laguna	G38083408	23.900,00
140.43100.48003	Desarrollo de un proyecto que tenga como objetivo el incentivo empresarial y de empleo mediante el desarrollo de diversas acciones.	Fundación Canaria General de la Universidad de La Laguna	G38083408	60.000,00
150.23100.46100	Convenio CIRPAC. Apoyar talleres para la promoción sociolaboral de personas con limitaciones funcionales por salud mental.	Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS)	Q3800402D	57.034,83
150.23100.48061	Atención y apoyo psicoeducativo familiar para atender a niños y a jóvenes que se encuentran en situación de vulnerabilidad a fin de impulsar su desarrollo y autonomía.	Aldeas Infantiles SOS de España	G28821254	50.323,50
150.23100.48900	Servicio de Día a menores, fuera del horario escolar, donde al menor se le imparten tareas de apoyo a la educación escolar, a la alimentación y a su desarrollo emocional y social.	Congregación Franciscanas de Nuestra Señora del Buen Consejo	R28002931	25.000,00
150.23100.48903	Proyecto formativo "Escuela Ocupacional Miguel Rúa". Respuesta formativa que permita a los jóvenes en situación de exclusión social o riesgo de padecerla.	Fundación Proyecto Don Bosco	G14522171	21.494,71
150.23100.48910	Atención a las personas mayores que por diversos motivos no pueden ser cuidados en su entorno familiar, con el objetivo prioritario de conseguir su bienestar social, personal y mejorar su calidad de vida.	Casa de Acogida "Madre del Redentor"	R3800293G	27.174,69
150.23100.48911	Cubrir parte gastos de funcionamiento de la entidad mediante la ejecución del proyecto de intervención. El hogar es una	Hogar Stmo. Cristo de La Laguna de Hermanitas de los Ancianos	R3800017J	27.908,36

	residencia para mayores dedicada desde su fundación a la atención de personas mayores necesitadas, sin ningún tipo de discriminación.			
150.23100.48912	Acogimiento residencial de mayores de La Laguna en los hogares de la fundación cuyo objetivo es mantener y mejorar el grado de autonomía del residente acogido, a través de los distintos servicios, actividades e instalaciones que ofrece el centro, para lograr correctamente el mantenimiento del hogar.	Fundación Hogar Santa Rita	G38252573	55.220,74
150.23100.48914	Desarrollar actividades para los residentes de la casa familiar Manolo Torras (discapacitados severos y profundos).	Casa Manolo Torras	Q3800363H	11.503,20
150.23100.48916	Mantenimiento de la casa de acogida para hombres mayores en riesgo de exclusión social.	Hermanos de Belén	R3800063D	14.580,00
150.23100.48917	Facilitar transporte especial para desplazamientos de usuarios de la Asociación para realizar actividades de integración comunitaria.	Asociación provincial de padres y personas con Autismo de Tenerife (APANATE)	G38406997	9.964,05
150.23100.48918	Atención, prevención y tratamiento de fisioterapia a enfermos de parkinson para fomentar su autonomía.	Asociación provincial de familiares enfermos de Parkinson de S/C Tenerife (PARKTFE)	G38649190	7.246,58
150.23100.48919	Atención social y familiar con acompañamiento integral de personas con problemas de salud mental y su familiares.	Asociación Canaria de familiares y personas con enfermedad mental (AFES)	G38065801	10.303,20
150.23100.48920	Taller formativo dirigido a personas con síndrome de Down para su integración laboral y adquisición de habilidades sociales.	Asociación Tinerfeña Trisómicos 21	G38328704	10.869,88
150.23100.48921	Asistencia a los enfermos en su domicilio familiar de forma gratuita y particularmente por las noches sin distinción de clase social, raza, religión o enfermedad así como la acogida y atención en la portería de la sede de todas las personas necesitadas que solicitan ayuda material o espiritual tales como	Siervas de María de los Enfermos	Q3800138D	5.434,94

	alimentos o enseres de primera necesidad.				
150.23100.48922	Transporte adaptado para personas con discapacidad o movilidad reducida desde sus domicilios a sus centros ocupacionales o colegios.	Cruz Roja Española	Q2866001G	25.596,49	
150.23100.48923	Funcionamiento y mantenimiento económico del comedor Virgen Poderosa (con el trabajo diario de hacer la comida, servir, limpiar y comprar, atendiendo a una media de 200 personas diariamente).	Asociación de Caridad San Vicente de Paul	G38291506	19.215,56	
150.23100.48924	Prioritariamente, atender a aquellas personas que por sus circunstancias adversas en sus vidas carecen de recursos y/o medios para disponer de su alimentación diaria.	Asociación Benéfica Comedor Interparroquial La Laguna	G38224259	19.215,56	
150.23100.48925	Gastos de funcionamiento de la entidad que desarrolla un proyecto de fisioterapia para mejorar la salud de las personas con discapacidad y/o psíquica del centro, contribuyendo a la mejora de sus condiciones de vida y una plena integración familiar, social y laboral.	Asociación Padres Minusválidos Físicos y Psíquicos Valle Guerra (Nuevos Caminantes)	G38329637	9.964,05	
150.23100.48926	Información y asesoramiento a personas con diabetes y a la población en general, promoviendo la integración social, familiar, escolar y laboral de la población diabética, para mejorar su calidad de vida	Asociación diabéticos de Tenerife	G38387122	11.870,00	
150.23100.48927	Atención a personas tuteladas, ejerciendo la defensa y protección jurídica de los derechos e intereses de las personas con discapacidad intelectual en situación de desamparo, sobre los que la Asociación ejerce la tutela, curatela o protección que corresponda	Fundación Tutelar Canaria Sonsoles Soriano Bugnion	G38743308	10.000,00	
150.23100.48928	Funcionamiento de la entidad que realiza proyecto dirigido a menores autistas con dificultades mediante un gabinete de apoyo para un seguimiento escolar normalizado y a sus familias, prestando un	Asociación Ilusiones para el Autismo	G38885562	12.000,00	

	aprendizaje en su entorno social, familiar y escolar.				
150.23100.48929	Promoción para personas en situación de exclusión, en los arriprestazgos de La Laguna, la Cuesta y Taco.	Cáritas Diocesanas de Tenerife	Q3800003J		20.606,40
150.23100.48930	Acompañamiento, formación y adquisición de competencias para la búsqueda de empleo para personas en riesgo de exclusión social.	Fundación ADECCO	G82382987		22.000,00
150.23100.48932	Información y asesoramiento a personas afectadas por fibrosis quística y otras patologías respiratorias crónicas y sus familias con todo lo relacionado con esta enfermedad, sobre los recursos existentes y apoyo social.	Fundación Canaria Oliver Mayor contra la fibrosis quística	G35820950		10.303,20
150.23100.48933	Mejorar la calidad de vida de las personas sordas y sus familias fomentando su autonomía.	Asociación de Personas sordas de Tenerife (ASORTE)	G38321451		5.151,60
150.23100.48934	Intervención psicosocial para personas con trastornos mentales a través de viviendas supervisadas y apoyo al empleo a través de centros ocupacionales.	Asociación Tinerfeña en lucha por la salud mental (ATELSAM)	G38344784		5.434,49
150.23100.48935	Eliminación de barreras de comunicación para las personas sordas mediante un servicio de intérpretes de lengua de signos y talleres de introducción al lenguaje de signos.	FUNCASOR (Fundación Canaria para el sordo)	G38298766		4.860,00
150.23100.48936	Aula de cultura para centros de mayores cuyo objetivo es la realización de actividades formativas en las aulas de cultura de los Centros de Mayores.	Centro de educación de personas adultas "Radio ECCA"	G35103431		7.087,50
150.23100.48937	Transporte especial para el desplazamiento de los usuarios para la realización de actividades de integración comunitaria como complemento a su terapia.	Asociación de Padres de personas con autismo (APANATE)	G38406997		6.900,89
150.23100.48938	Transporte asistencial a usuarios, sin autonomía suficiente, del Centro de Día Acamán y Centro Ocupacional Benito Menni, desde sus domicilios al centro y	Asociación de Centros de ACAMAN (CECAMAN)	G38285821		27.207,00

150.23100.48939	viceversa. Transporte especial por el que se realiza el traslado del alumnado con síndrome de Down desde sus domicilios hasta el centro donde realizan talleres formativos para conseguir su acceso al mercado laboral.	Asociación Tinerfeña de Trisómicos 21	G38328704	7.290,00
150.23100.48942	Sostenimiento de los servicios de fisioterapia y el servicio de animación sociocultural, para garantizar una atención de calidad en el centro que cuenta con un total de 29 plazas residenciales para atender a personas mayores.	Cdad. Hogar Virgen Poderosa Cia. de las H. Caridad S. Vicente Paul	R3800346C	10.800,00
150.23100.48943	Tratamiento de fisioterapia para mejorar la autonomía de alumnos del colegio de educación especial Acamán para personas con discapacidad intelectual.	Casa de las Hnas. Hospitalarias del Sagrado Corazón de Jesús	R3800021B	9.000,00
150.23100.48946	Desarrollo del proyecto psicoeducativo para contribuir a mejorar a las personas afectadas de fibromialgia y/o fatiga crónica y sensibilización e información a su entorno.	Asociación de Fibromialgia y Fatiga Crónica de Tenerife (AFINTEN)	G38741807	8.597,90
150.23100.48947	Taller de verano para chicos y chicas con discapacidad intelectual, media o ligera para familias con rentas económicas bajas o con dificultades laborales para el cuidado de sus hijos.	Casa de las Hermanas Hosp. del Sagrado Corazón de Jesús	R3800021B	5.400,00
150.23100.48948	Prestar información y asesoramiento a los afectados por hemofilia u otras coagulopatías congénitas y a sus familias, para facilitar la integración social de los enfermos y mejorar su calidad de vida.	Asociación de Hemofilia en la provincia de Santa Cruz de Tenerife (AHETE)	G38290698	2.845,14
150.23100.48950	Mantenimiento y gastos de funcionamiento de la Asociación para la realización de sus actividades con estos colectivos.	Asociación Tinerfeña Madres y Padres de Niños y Adolescentes con Déficit de Atención e Hiperactivos (ATIMANA-DAH)	G38723755	5.400,00
150.23100.48951	Sensibilización y prevención de la discapacidad en la enfermedad reumática con el objeto de educar a los enfermos para mejorar sus hábitos para reducir los efectos de su enfermedad y sensibilizar a	Asociación Enfermos Reumáticos ASTER	G38316923	7.064,75

150.23100.48952	la población sobre este colectivo. Centro de Día para personas transeúntes dirigido a personas que de manera asidua viven en la calle o en lugares que no reúnen unas condiciones mínimas de habitabilidad y que no pueden llevar a cabo el aseo personal (servicio de duchas) y de su vestuario (servicio de ropero, lavandería y planchado), así como tampoco mantener sus pertenencias en lugar seguro (servicio de consigna).	Cruz Roja Española	Q2866001G	14.000,00
150.23100.48953	Atención Psicosocial a pacientes afectados con leucemia y otras enfermedades oncohematológicas y a sus familiares.	Fundación Alejandro Da Silva contra la Leucemia	G35215953	3.000,00
150.23100.48954	Centro ocupacional Helen Keller donde se trabaja la integración social de personas con sordera y otra discapacidad que dificultan sus actividades cotidianas.	Fundación Canaria para el Sordo - FUNCASOR	G38298766	6.000,00
150.23100.48955	Centro Integral de Infancia y Familia. Atención a la población infantil en riesgo social, ofreciendo un servicio que ayude a la erradicación de situaciones de riesgo y dirigido a menores y familias con escasos recursos socio-económicos y que al tiempo sirva de encuentro y fortalecimiento de las relaciones sociales del entorno o barrio.	Aldeas Infantiles SOS de España	G28821254	15.000,00
150.23100.48956	Casa de acogida para enfermos de VIH-SIDA proyecto "Lázaro-Casa Sol". Proyecto dirigido a todas aquellas personas en exclusión social portadores del VIH o que padecen la enfermedad del Sida. Se desarrolla en una Casa de Acogida y en un Centro de Día.	Cáritas Diocesana de Tenerife	R3800003J	8.000,00
150.23100.48957	Fomentar la inserción laboral de las personas con diferentes capacidades intelectuales, al objeto de desarrollar procesos individuales de formación y capacitación que les permita una mayor	Asociación para la Inserción Laboral del Discapacitado Intelectual (ASINLADI)	G76528066	20.000,00

150.23100.48958	autonomía y vida independiente. Rehabilitación, fisioterapia y atención psicológica a mujeres afectadas con cáncer de mama mediante una metodología de intervención integral donde se potencie su área física, psicológica y social de las personas con esta enfermedad.	AMATE Asociación de Mujeres con Cáncer de Mama de Tenerife	G38855151	25.000,00
150.23100.48959	Asesoramiento y apoyo al plan de igualdad y a las acciones individuales de la unidad de mujer	Asociación para el desarrollo integral de las mujeres Mercedes Machado	G38296257	35.000,00
150.23100.48960	Programa de apoyo de acceso a la vivienda para personas en situación de exclusión social.	Proviविenda	G79408596	45.000,00
150.23100.48961	Proyecto Base 25 Facilitar el acceso a la vivienda y su inclusión social a personas y familias que se encuentren en riesgo de pérdida de su vivienda habitual.	Cáritas Diocesana de Tenerife	R3800003J	44.660,00
150.23101.48001	Preventivos terrestres que pretenden contribuir a mejorar la calidad de vida de los vecinos del municipio, mediante la prevención basándose en una planificación y ejecución para proporcionar la disponibilidad de medios materiales y humanos adecuadamente capacitados.	Cruz Roja Española	G2866001G	29.000,00
150.23102.48001	Proyecto Tanita. Hogar de acogimiento temporal destinado a todas aquellas familias monomarentales con hijos e hijas a cargo que están pasando una situación de vulnerabilidad.	Asociación de Reinserción Social de Menores Anchieta	G38032918	24.000,00
150.23102.48002	Centros móviles educativos para menores en dificultad. Atender la necesidad de menores con edades comprendidas entre los 6 y 17 años de edad, que presentan dificultades en el ámbito escolar.	Cruz Roja Española	G2866001G	50.000,00
150.23103.48901	Productos de primera necesidad para el proyecto Casa Acogida Madre Dolores	Filipenses Hijas María Dolorosa-Tenerife	R3800027I	5.000,00
150.23120.48908	Desarrollo del proyecto "La Estancia" cuyo	Asoc. Coordinadora de Minusválidos Físicos de	G38027264	21.600,00

	objetivo es promover habilidades y destrezas para la normalización e integración comunitaria del colectivo de personas con discapacidad física, tratándose de una vivienda compartida como paso intermedio entre la convivencia con su entorno familiar/entorno de cuidado y el vivir de forma independiente.	Canarias		
151.32600.42110	Facilitar el acceso a la educación superior a todos aquellos, que por razón de residencia, obligaciones laborales, o cualesquiera otras, no pueden frecuentar las aulas universitarias superando así las desigualdades de oportunidades producidas por la insularidad existente en nuestro territorio.	Centro Asociado de la UNED Tenerife	G3818006C	48.000,00
151.32600.48002	Potenciar las capacidades personales, profesionales y sociales del alumnado de primaria y secundaria de los centros docentes del municipio a través de la impartición de una formación teórica-práctica en materia de emprendimiento mediante la difusión de la cultura emprendedora entre niños y niñas de primaria y alumnos y alumnas de educación secundaria que estudian en los centros educativos del municipio.	Fundación Canaria General de la Universidad de La Laguna	G38083408	48.300,00
151.32600.48003	Potenciar las capacidades personales, profesionales y sociales del alumno de primaria y secundaria de los centros docentes del municipio.	Asociación Rincón para el estudio de la creatividad social RECREAS	G38774162	50.000,00
151.32600.48006	Promover la colaboración conjunta para la definición y desarrollo de la iniciativa "La Laguna Ciudad Erasmus+".	Fundación Insular para la formación, el empleo y el desarrollo empresarial (FIFEDE)	G38484879	24.000,00
153.23170.48001	Logro de las condiciones adecuadas para aumentar el grado de normalización socio-laboral de los usuarios del servicio, resultando como objetivo específico la integración profesional del mayor número de usuarios posibles.	Asociación de Cooperación Juvenil San Miguel	G38022224	26.000,00

153.23170.48002	Integración profesional del mayor número de usuarios posibles	Fundación Canaria Cantera 1939 Canarias SAD	G76719392	30.000,00
180.43200.48001	Apertura edificios eclesiásticos para visitas guiadas	Obispado de Tenerife	R3800001D	48.510,00
<b>TOTAL AYUNTAMIENTO</b>				<b>2.118.839,21</b>

**00.AA. DE DEPORTES**

Aplicación	Objeto	Tercero	Cif	Importe
154.34100.48010	Tecnificación Deportiva, Formación integral de deportistas para la alta competición, rendimiento deportivo de los deportistas laguneros. Alto rendimiento deportivo.	Federación Canaria de Halterofilia	Q3878021I	6.000,00
<b>TOTAL O.A. DE DEPORTES</b>				<b>6.000,00</b>

**CUOTAS DE PARTICIPACION**

Aplicación	Tercero	Cif	Importe
100.91200.48000	Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP)	G28783991	8.850,00
120.92000.48001	Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP)	G28783991	3.000,00
131.33600.48001	Grupo Ciudades Patrimonio de la Humanidad de España	G05127147	50.000,00
151.32700.48003	Asociación Internacional de Ciudades Educadoras	G61015605	715,00
<b>TOTAL CUOTAS DE PARTICIPACIÓN</b>			<b>62.565,00</b>

**ANEXO II****ORGANISMOS AUTONOMOS Y  
ENTIDADES PARTICIPADAS****TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS AUTONOMOS Y  
ENTIDADES PARTICIPADAS****a) Aportaciones corrientes.**

<b><u>Aplicación</u></b>	<b><u>Denominación Organismo</u></b>	<b><u>Importe</u></b>
110.15100.41000	Gerencia Municipal de Urbanismo	5.438.351,27
110.15200.44901	Sociedad Municipal de Viviendas de San Cristóbal de La Laguna, S.A. (MUVISA)	564.025,60
110.33000.41000	OO.AA. de Actividades Musicales	1.851.474,95
110.34000.41000	Organismo Autónomo de Deportes	5.301.434,58

**b) Aportaciones de capital.**

<b><u>Aplicación</u></b>	<b><u>Denominación Organismo</u></b>	<b><u>Importe</u></b>
110.34000.71000	Organismo Autónomo de Deportes	980.000,00

**APORTACIONES A CONSORCIOS****Aportaciones corrientes**

<b><u>Aplicación</u></b>	<b><u>Denominación Organismo</u></b>	<b><u>Importe</u></b>
170.13600.46700	Consortio de extinción de incendios	1.938.000,00

**ANEXO III****APORTACIONES ESPECÍFICAS****TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS AUTONOMOS****a) Aportaciones corrientes.**

<b><u>Aplicación</u></b>	<b><u>Denominación Organismo</u></b>	<b><u>Importe</u></b>
110.34000.41001	Organismo Autónomo de Deportes	1.143.000,00

**IV****CLASIFICACION ORGANICA****ORGÁNICAS**

- 100 ALCALDIA Y ÓRGANOS DE GOBIERNO
- 101 PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- 102 UNIVERSIDAD Y RELACIONES INSTITUCIONALES
- 103 RELACIONES CON LAS INSTITUCIONES RELIGIOSAS
- 110 SERVICIOS ECONÓMICOS
- 111 HACIENDA Y PATRIMONIO
- 112 GESTIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA
- 120 PRESIDENCIA Y PLANIFICACIÓN
- 121 RECURSOS HUMANOS
- 130 CULTURA
- 131 PATRIMONIO HISTÓRICO ARTÍSTICO Y GESTIÓN DEL CASCO HISTÓRICO
- 132 FIESTAS
- 133 ORGANISMO AUTÓNOMO DE ACTIVIDADES MUSICALES
- 140 ECONOMÍA, EMPRESA Y EMPLEO
- 150 BIENESTAR SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA
- 151 EDUCACIÓN
- 152 JUVENTUD
- 153 DROGODEPENDENCIAS
- 154 ORGANISMO AUTÓNOMO DE DEPORTES
- 155 VIVIENDA
- 160 OBRAS E INFRAESTRUCTURAS
- 170 SEGURIDAD CIUDADANA
- 180 TURISMO
- 181 PROMOCIÓN DE EMPLEO
- 182 URBAN
- 190 SERVICIOS MUNICIPALES
- 191 MEDIO AMBIENTE
- 192 MERCADO
- 193 SANIDAD
- 194 AGUAS
- 200 GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO

## ANEXO V

### **MODELO DE RESOLUCIÓN DE LA CIRCULAR RELATIVA A LA VARIACIÓN DE LA CUANTÍA O EXTENSIÓN DEL ANTICIPO DE CAJA FIJA**

#### **ANEXO V**

#### **MODELO DE RESOLUCIÓN DE LA CIRCULAR RELATIVA A LA VARIACIÓN DE LA CUANTÍA O EXTENSIÓN DEL ANTICIPO DE CAJA FIJA**

**Asunto:** Resolución para modificar la cuantía del Anticipo de Caja Fija adaptándola al Presupuesto vigente y si es preciso, modificar su extensión a otras aplicaciones presupuestarias, sin necesidad de proceder a su cancelación y nueva constitución.

[...]

#### **5. Modelo que se ofrece de referencia**

Visto el Decreto .../... de ... por el cual se constituyó el Anticipo de Caja Fija de esta Área por un importe de ... euros para las atenciones de carácter periódico y repetitivo que por sus peculiaridades no pueden ajustarse al procedimiento general de gestión del gasto, con cargo a los créditos presupuestarios que en el mismo se relacionan, se informa:

1. La relación exhaustiva o cerrada de las aplicaciones presupuestarias que se indica en el citado Decreto impide el uso para otros gastos de carácter periódico y repetitivo que también requieren atención inmediata de pago y posterior aplicación al capítulo 2 del Presupuesto de cada año.

2. **(Supuesto a: para reducción de cuantía de bolsas de vinculación)** Se da la circunstancia de que en el momento en que ha entrado en vigor el Presupuesto definitivo del presente ejercicio, la cuantía del anticipo de caja fija constituido ha de minorarse en ... euros, puesto que el importe actual correspondiente a alguna de las bolsas de vinculación a las que pertenecen las aplicaciones presupuestarias excede del 7% de los créditos disponibles de tales bolsas de vinculación. Se adjunta como antecedente el informe del Habilitado de Caja Fija al que se refiere la Base 45.A.6ºc) de Ejecución del Presupuesto en el que se justifica lo señalado (**habrá de acreditarse el exceso**).

2. **(Supuesto b: para incremento de cuantías de bolsas de vinculación)** Se da la circunstancia de que en el momento en que ha entrado en vigor el Presupuesto definitivo del presente ejercicio, la cuantía del anticipo de caja fija constituido puede incrementarse en ... euros, puesto que el importe actual correspondiente a alguna de las bolsas de vinculación a las que pertenecen las aplicaciones presupuestarias es inferior al 7% de los créditos disponibles de tales bolsas de vinculación y existe margen para su incremento, siendo de interés disponer de mayor dotación. Se adjunta como antecedente el informe del Habilitado de Caja Fija al que se refiere la Base 45.A.6ºc) de Ejecución del Presupuesto en el que se justifica lo señalado (**habrá de acreditarse el margen**).

2. **(Supuesto c: para el caso en que la cuantía de alguna bolsa de vinculación se reduzca y alguna se incremente)** Se da la circunstancia de que en el momento en que ha entrado en vigor el Presupuesto definitivo del presente ejercicio, la cuantía del anticipo de caja fija constituido debe reducirse/puede incrementarse en ... euros, puesto que el importe correspondiente a alguna de las bolsas de vinculación a las que pertenecen las aplicaciones presupuestarias ha de reducirse al ser superior al 7% de los créditos disponibles de tales bolsas de vinculación mientras que el correspondiente a otras bolsas de vinculación son susceptibles de incremento al ser inferior al citado 7%, siendo de interés disponer de mayor dotación por bolsa de vinculación. Se adjunta como antecedente el informe del Habilitado de Caja Fija al que

se refiere la Base 45.A.6ºc) de Ejecución del Presupuesto en el que se justifica lo señalado (**habrá de acreditarse el exceso y el margen por bolsas de vinculación**).

**3.** Consta documento justificativo de reintegro parcial del Anticipo en la cuantía de ... euros.

**4.** Visto lo dispuesto en la Base 45 de las BEP vigente y el artículo 190 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 base a lo que antecede, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 175 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, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en particular los números 18 y 19 del artículo 41 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, y Decretos 1102/2015, de 10 de julio y 1138/2015, de 15 de julio, apartado SEGUNDO c), previo informe de Intervención, se PROPONE a... :

**Primero.-** Autorizar la extensión, a partir de la fecha de este decreto, del Anticipo de Caja Fija de ... a atenciones de carácter periódico y repetitivo con cargo a los créditos de otras aplicaciones presupuestarias del capítulo 2 que pertenezcan a la clasificación orgánica y por programas que gestione el Habilitado de Caja Fija de este Anticipo.

**Segundo.- (Supuesto a: para reducción de la cuantía global del anticipo)**  
Cancelar parcialmente el Anticipo de Caja Fija de ... en el importe de ... euros, fijando su dotación en ... euros.

**Segundo.- (Supuesto b: para incremento de la cuantía global del anticipo)**  
Incrementar el Anticipo de Caja Fija de ... en el importe de ... euros, fijando su dotación en ... euros.

**Tercero.-** Determinar la siguiente distribución de su cuantía por bolsas de vinculación:

Bolsa de Vinculación	Saldo de vinculación	Límite 7%	Dotación
Total			

San Cristóbal de La Laguna, a 23 de abril de 2018.

La Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos, María Candelaria Díaz Cazorla.

## ANUNCIO

2413

56278

Bases de Ejecución del Presupuesto del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna para el ejercicio 2018.

### TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

#### *Base 1.- NECESIDADES DE SU CUMPLIMIENTO.*

*De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Organismo Autónomo Administrativo Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna (en adelante O.A. Gerencia de Urbanismo) establece las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2018.*

#### *Base 2.- LEGISLACIÓN APLICABLE.*

*Las Bases de Ejecución del Presupuesto, como expresión de la capacidad de autorregulación normativa del O.A. Gerencia de Urbanismo, completan y desarrollan la regulación legal en materia económico-financiera prevista en la legislación vigente, estableciendo las presentes BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO DEL AÑO 2018, a fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del Organismo Autónomo y de dictar, las normas más convenientes para la mejor gestión de los gastos y la recaudación de los recursos previstos en el presupuesto. Todo ello de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título Sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.*

*Para todo lo no previsto en las presentes Bases, además de las disposiciones legales aludidas en el punto anterior, serán de aplicación los preceptos de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado mediante Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, con sujeción a lo establecido en la Ley General Presupuestaria y con carácter supletorio las Bases de Ejecución vigentes del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, sin perjuicio de lo establecido en la Disposición Adicional de las presentes Bases.*

*La Orden de 17 de julio de 1990, por la que se aprueba la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, en todo lo que no contradiga el modelo Normal de Contabilidad Pública Local, aprobado por la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre,*

*cuya entrada en vigor se produjo el 1 de enero de 2015 y que deroga la Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre de 2004.*

*La Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales con las modificaciones introducidas por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, y que resulta de aplicación a los presupuestos elaborados a partir del ejercicio 2015 de conformidad con lo establecido en su Disposición final segunda.*

#### **Base 3.- INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIONES.**

*Corresponde al Órgano Colegiado Superior del O.A. Gerencia de Urbanismo resolver las dudas de interpretación en la aplicación de las Bases de Ejecución del Presupuesto, previos informes de Secretaría Delegada y del/la Interventor/a Delegado/a del Organismo Autónomo.*

*Las modificaciones que la práctica aconseje introducir en las Bases durante la vigencia del Presupuesto, serán resueltas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.*

#### **Base 4.- DESARROLLO DE LAS BASES.**

*Se faculta al Sr./Sra. Consejero/a Director/a para que, previos informes de la Secretaría Delegada y del/la Interventor/a Delegado/a de este O.A., dicte las normas complementarias que permitan el desarrollo de las presentes Bases y la simplificación de trámites administrativos.*

## **TÍTULO II.- ASPECTOS PRESUPUESTARIOS**

#### **Base 5.- ESTRUCTURACIÓN DEL PRESUPUESTO.**

1.- El/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a será el órgano competente para elaborar el proyecto del Presupuesto del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo, así como para su elevación al Consejo Rector para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de la Corporación para su aprobación si procediese.

2.- Se aplicará al Presupuesto de este Organismo Autónomo la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales establecida mediante Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, con las modificaciones introducidas por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales.

3.- Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos del Presupuesto del O.A. Gerencia de Urbanismo se clasifican, según la estructura económica aprobada por la mencionada Orden, por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos.

4.- En lo que respecta a la Estructura de Gastos, viene determinada por las clasificaciones orgánica, por programas y económica.

5.- Para una mayor eficacia en la gestión presupuestaria, se podrá desarrollar la estructura presupuestaria de los Gastos en lo que respecta a la clasificación orgánica en dos dígitos más, atendiendo al centro gestor del gasto y conforme a la organización administrativa configurada a través de la R.P.T. que se encuentre en vigor, según el siguiente detalle:

20: Área (Urbanismo)

200: Sección (Urbanismo)

200.XX: Servicio (centro gestor del gasto según R.P.T. en vigor.)

6.- El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará como mínimo sobre la aplicación presupuestaria, la cual vendrá definida con arreglo a los siguientes criterios:

- Clasificación orgánica de tres dígitos (hasta un máximo de cinco conforme se establece en el punto anterior) que identificará al Centro Gestor del Gasto.
- Clasificación por programas de cinco dígitos según la finalidad y los objetivos a que se destinen los créditos. Se distinguen: Áreas de Gasto, Políticas de Gasto, Grupo de Programas, Programas y Subprogramas.
- Clasificación económica, con carácter general, de cinco dígitos, según la naturaleza económica de los créditos, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto. En los casos en que se proceda al desarrollo de los Subconceptos en Partidas se añadirán dos dígitos más.

El requerimiento de remisión de información al Pleno, a que hace referencia el artículo 207 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y la Regla 52 de la Orden HAP/1871/2013, de 20 de septiembre, se entiende cumplido con la dación de cuenta de la remisión de información al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, en aplicación de lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y normativa de desarrollo.

#### Base 6.- ÁMBITO TEMPORAL.

1.- La vigencia del Presupuesto y de sus Bases de ejecución se extenderán desde la definitiva aprobación de éste hasta el 31 de diciembre de 2018, retrotrayéndose la efectividad de sus créditos y previsiones al primer día del año natural.

2.- Si dicho presupuesto hubiera de prorrogarse más allá de dicha fecha estas Bases regirán, asimismo, durante el periodo de prórroga.

#### Base 7.- ÁMBITO FUNCIONAL.

Las presentes Bases se aplicarán, con carácter general, a la ejecución del Presupuesto del O.A. Gerencia de Urbanismo, de conformidad con la Base 4ª de las Bases de Ejecución del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

### TÍTULO III.-VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

#### CAPÍTULO I: VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS DEL ESTADO DE GASTOS.

#### Base 8.- NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS Y EFECTOS DE LA VINCULACIÓN.

La competencia para la gestión de los créditos la ostenta el Órgano Superior Colegiado, Unipersonal, o figura directiva del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo, en base a la atribución de competencias que se establezca en las presentes Bases.

1.- No podrán autorizarse gastos en cuantía superior al importe del saldo de crédito existente en cada momento, el cual tiene carácter limitativo, dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece a continuación:

Respecto de la clasificación orgánica, la sección presupuestaria.

Respecto de la clasificación por programa, el área de gasto.

Respecto de la clasificación económica a nivel de:

Capítulo:

Capítulo 1 (Gastos de Personal)

Capítulo 2 (Gastos en Bienes Corrientes y Servicios)

Capítulo 3 (Gastos Financieros)

Capítulo 5 (Fondo de Contingencia)

Capítulo 8 (Activos Financieros)

Capítulo 9 (Pasivos Financieros)

Artículo

Capítulo 4 (Transferencias Corrientes)

Capítulo 6 (Inversiones Reales)

Capítulo 7 (Transferencias de Capital)

Con las siguientes excepciones:

a) Para las atenciones protocolarias y representativas (Subconcepto 22601) se establece la vinculación jurídica a nivel de aplicación presupuestaria.

b) En los créditos declarados ampliables, según lo dispuesto en la Base 9 siguiente, los incorporados correspondientes a remanentes de crédito no utilizados, y aquellos que figuren en el presupuesto financiados con ingresos afectados, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

2. No será necesario instrumentar modificación presupuestaria en los casos en que una aplicación presupuestaria que inicialmente no esté dotada, presente crédito suficiente en su nivel de vinculación jurídica.

3.- Efectos de la Vinculación Jurídica:

a) El control contable de los gastos aplicables a las aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de aplicación presupuestaria.

b) La fiscalización del gasto tendrá lugar con referencia al límite de crédito definido por el nivel de vinculación.

c) Los gastos que excedan de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el límite establecido por el nivel de vinculación jurídica, tendrán el carácter de meros ajustes contables cuyo control será de la responsabilidad del órgano que tenga atribuida la función contable.

d) Se declaran expresamente abiertas todas las aplicaciones que se contemplan en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda por la que se aprueba la Estructura Presupuestaria de las Entidades Locales y normativa que la modifique, complemente o desarrolle.

e) El Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería podrá autorizar la creación de nuevas aplicaciones presupuestarias siempre que exista la financiación necesaria, ya sea porque haya saldo suficiente en la correspondiente bolsa de vinculación, o bien porque se esté tramitando una modificación presupuestaria.

### Base 9.- APLICACIONES AMPLIABLES

Conforme a lo establecido por el artículo 178 del TRLRHL, se considerarán como créditos ampliables las dotaciones presupuestarias que se financian según lo dispuesto por el artículo 39 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los cuales se relacionan a continuación.

- a) La aplicación 200 151.00 226.99.01 "Ejecuciones Subsidiarias" financiado a través de "Ingresos por Ejecuciones Subsidiarias" (399.00).
- b) La aplicación 200 151.00 600.01 "Inv. Terr. Urb.- ampliación p.m. suelo", financiada a través de mayores reconocimientos de derechos firmes en los conceptos "Venta Patrimonio Público del suelo" (603.00), "Otros ingresos por aprovechamientos urbanísticos" (397.10) y "Canon por aprovechamientos urbanísticos" (397.00).
- c) La aplicación 200 15100 22708 "Servicios de Recaudación a favor de la Entidad", financiada a través de mayores reconocimientos de derechos firmes en los conceptos 39210 "Recargo ejecutivo" y 39300 "Intereses de demora".

Todas las fases de ejecución presupuestaria de estas aplicaciones de gastos y conceptos de ingreso, serán objeto del correspondiente control y seguimiento contable de conformidad con lo establecido en las secciones segunda y tercera del Capítulo II del Título II de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.

### CAPÍTULO II: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

#### Base 10.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO EN GENERAL.

1.- Los expedientes de modificación presupuestaria se incoarán y aprobarán por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a en cualquiera de sus modalidades, pero las calificadas jurídicamente como créditos extraordinarios, suplementos de crédito, transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto y bajas por anulación, se incoarán por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a y se elevarán al Pleno del Ayuntamiento para su aprobación, según se contempla en los artículos 177.3 y 179.2 del mencionado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 49 del Real Decreto 500/1990, respectivamente.

2.- En los casos, en que la competencia para la aprobación de las modificaciones presupuestarias esté atribuida al Sr./Sra. Consejero/a Director/a del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo, éstas serán inmediatamente ejecutivas desde que se dicte la Resolución.

3.- Los expedientes de modificación presupuestaria, serán propuestos motivadamente por el/la responsable del Servicio del que proceda el gasto, en la que se valore la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de la aprobación del Presupuesto, así como las causas determinantes de su necesidad y oportunidad, debiendo mantener el equilibrio financiero y especificándose en el expediente de su tramitación el medio o recurso que la financia y el/los concepto/s presupuestario/s cuya consignación es objeto de modificación.

4.- Estas propuestas serán tramitadas por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, y previo informe del Servicio de Control Interno y Fiscalización de este Organismo Autónomo, serán aprobados por el Órgano competente.

Base 11.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

1.- Estará sujeta a lo establecido en los artículos 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el 37 del Real Decreto 500/1990, y al punto 3 de la Base anterior.

Habrà de acompañarse una Memoria justificativa elaborada también por el Servicio Gestor del gasto, relativa a 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 los suplementos de crédito, en ambos casos, en el nivel de vinculación jurídica establecida, medios de financiación y carácter finalista o no de los ingresos. Si el medio de financiación consiste en nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los previstos en el presupuesto, por el Servicio de Presupuestos se deberá acreditar que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista, en cuyo caso, será el Área correspondiente quien acredite el compromiso firme del ingreso y su carácter finalista.

2.- Los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos se incoarán por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a, que elevará propuesta a la Junta de Gobierno Local para su aprobación por el Pleno previo dictamen de la Comisión de Hacienda y Servicios Económicos. Esta aprobación se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.

Base 12.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS.

1.- Serán aprobados por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a del O.A.

2.- Se deberá acreditar el reconocimiento en firme de mayores derechos respecto de los previstos en el Estado de Ingresos y que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

3.- Los recursos afectados no pueden proceder de operaciones de crédito.

Base 13.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS.

1.- Los expedientes serán aprobados por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a quien además ordenará la retención cautelar de crédito en las partidas que se prevé minorar.

2.- Los expedientes de transferencia de créditos cuando afecten a aplicaciones de distintas áreas de gasto, salvo las transferencias que se refieran exclusivamente a gastos de personal, se incoarán por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a, que elevará propuesta a la Junta de Gobierno Local para su aprobación por el Pleno previo dictamen de la Comisión de Hacienda y Servicios Económicos. Esta aprobación se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.

3.- La aprobación de los expedientes de transferencia de crédito entre aplicaciones de la misma área de gasto, así como entre aplicaciones del Capítulo I, será competencia del Sr./Sra. Consejero/a Director/a del O.A.

4.- 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.

Asimismo, 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 a las modificaciones efectuadas como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

#### Base 14.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.

El expediente de generación de créditos propuesto y aprobado por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a, previo informe del Servicio de Control Interno y Fiscalización del Organismo Autónomo, deberá cumplir lo establecido en los artículos 44 y siguientes del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título Sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, así como el artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

#### Base 15.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

1.- Corresponde al Sr./Sra. Consejero/a Director/a del O.A. la aprobación de los expedientes de incorporación de los remanentes de crédito, previo informe del Servicio de Control Interno y Fiscalización de este Organismo Autónomo.

2.- Los remanentes de créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto. En este supuesto, si se constata la efectiva materialización del ingreso afectado, habrá de ponerse a disposición de la Entidad o personas con la que estableció el compromiso, la totalidad del ingreso o la parte del mismo no aplicada al proyecto afectado. Asimismo, el desistimiento total o parcial de la ejecución del gasto deberá comunicarse al Servicio de Presupuestos a fin de no incorporar créditos que resultan innecesarios.

3.- Si existieran recursos suficientes para financiar en su totalidad la incorporación de remanentes, previo informe de la Intervención Delegada, el expediente se elevará a el/la Sr./a Consejero/a Director/a para la aprobación de la misma.

4.- Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir totalmente el gasto derivado de la incorporación de remanentes, el/la Sr./a Consejero/a Director/a establecerá la prioridad de las actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones derivadas de compromisos de gastos aprobados en el año anterior.

5.- La incorporación de remanentes podrá aprobarse antes que la aprobación de la Liquidación del Presupuesto cuando los remanentes de créditos se financien con excesos de financiación afectada.

#### Base 16.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE BAJAS POR ANULACIÓN.

Siempre que los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos de los Presupuestos puedan ser reducibles o anulables, sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja observando lo siguiente:

Cuando se destinen a financiar los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, éstos, se incoarán por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a, que elevará propuesta a la Junta de Gobierno Local para su aprobación por el Pleno previo dictamen de la Comisión de Hacienda y Servicios Económicos, conforme al artículo 49 del RD 500/90, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título Sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, y al 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

#### Base 17.- MODIFICACIONES EN LOS ESTADOS DE INGRESOS.

Corresponde al Sr./Sra. Consejero/a Director/a del O.A. las modificaciones en el Estado de Ingresos que no impliquen modificaciones en el Estado de Gastos.

### TÍTULO IV.- DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

#### CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES.

#### Base 18.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA, RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS Y GATOS PLURIANUALES.

1.- Las obligaciones de pago sólo serán exigibles al O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo cuando resulten de la ejecución de su presupuesto o de sentencia judicial firme.

2.- Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán autorizarse gastos que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

3.- Excepcionalmente, se aplicarán al presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Sr/a. Consejero/a-Director/a o en quien delegue, no siendo necesario reconocimiento expreso de aquellas incidencias que se incorporen en nómina y boletines de cotización en el mes de enero, correspondientes al ejercicio anterior.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, cuya aplicación se realizará al presupuesto vigente, previa incorporación de los créditos, siempre que existan para ello los suficientes recursos financieros. A estos efectos, y con carácter general, se considerará que el gasto se encuentra debidamente adquirido en ejercicios anteriores cuando se acrediten los siguientes extremos:
  - La existencia de acto administrativo emitido por algún órgano de gobierno (acuerdo, resolución o decreto), así como la existencia de crédito presupuestario en el momento de comprometerse el gasto, que se acreditará mediante la indicación del número de documento contable correspondiente.

- Que el expediente haya sido informado sin reparo por la Intervención Delegada. En caso de haber sido objeto de nota de reparo, deberá acreditarse que se ha solventado la discrepancia planteada.

La competencia relativa al reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridas en ejercicios anteriores, la ostenta el/la Sr/a. Consejero/a-Director/a.

- c) Las derivadas de contratos en vigor para las facturas que incluyan el último mes del año, ya que al tratarse de un compromiso debidamente adquirido cuya fecha de expedición de la factura es posterior al cierre del ejercicio presupuestario, se podrá aplicar a los créditos del presupuesto inmediato siguiente.
- d) Las procedentes de compromisos de gastos no adquiridos debidamente en ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto que por razones excepcionales, debidamente justificadas, no hayan sido aprobados con anterioridad, que tendrán la consideración de reconocimiento extrajudicial de créditos, cuyo reconocimiento compete al Consejo Rector (a excepción de lo previsto en el artículo 60.2 del RD500/90, en cuyo caso corresponderá al Pleno de la Entidad).

Asimismo, las procedentes de compromisos de gasto sin existencia de crédito suficiente, de acuerdo con lo previsto en los art. 173.5 del TRLRHL y 60.2 del Real Decreto 500/1990.

Dichos expedientes serán tramitados directamente por el Área gestora del gasto que deberá adjuntar al expediente de reconocimiento extrajudicial:

- Informe acerca de las causas que motivaron el reconocimiento extrajudicial de créditos.
- Documento contable de retención de créditos presupuestarios de ejercicio corriente.
- Factura original, con los requisitos reglamentariamente exigidos y debidamente conformada,
- Acreditación de que el gasto, en su caso, se encuentra incluido en la cuenta 413 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto" a 31 de diciembre del año en que se realizó.

La aprobación de un reconocimiento extrajudicial requiere el cumplimiento simultáneo de las siguientes condiciones:

- Que exista crédito presupuestario en el presupuesto de ejercicio corriente en el que se disponga de saldo suficiente.
- Que por el/la Jefe/a de la dependencia correspondiente se emita informe en el que se ponga de manifiesto que con el crédito restante de la aplicación presupuestaria quede garantizado el cumplimiento de todas las obligaciones existentes por contratos formalizados con anterioridad.

En caso de no darse ambas condiciones se requerirá, con carácter previo, la aprobación del correspondiente expediente de modificación presupuestaria por el mismo importe que permita garantizar la no afectación de los créditos existentes y disponibles para afrontar las necesidades del ejercicio corriente.

Preferentemente constituyen recursos ordinarios, para la financiación de los expedientes de modificaciones presupuestarias para hacer frente al reconocimiento extrajudicial de créditos, las bajas o minoraciones de créditos por

igual cuantía, procedentes de aplicaciones presupuestarias correspondientes a la misma Área de gestión administrativa, sin perjuicio de poder utilizar el Remanente Líquido de Tesorería u otras fuentes de financiación, en caso de resultar necesario.

A las aplicaciones presupuestarias destinadas a atender eventuales reconocimientos extrajudiciales de crédito se les asignará el código 50 en los dos últimos dígitos de la partida de la clasificación económica, y la unidad orgánica y programa que corresponda atendiendo al origen del gasto.

e) Las procedentes de ejercicios anteriores, siempre que haya existido crédito para hacer frente al gasto en el ejercicio correspondiente y se haya tramitado expediente conforme al procedimiento legalmente establecido, acreditándose además la efectividad del suministro, obra o servicio realizado. Estas no se tramitarán por reconocimiento extrajudicial, debiendo acreditarse los siguientes extremos:

- La existencia de acto administrativo emitido por algún órgano de gobierno (acuerdo, resolución o decreto), así como la existencia de crédito presupuestario en el momento de comprometerse el gasto, que se acreditará mediante la indicación del número de documento contable correspondiente.
- Que el expediente haya sido informado sin reparo por la Intervención Delegada. En caso de haber sido objeto de nota de reparo, deberá acreditarse que se ha solventado la discrepancia planteada.

Además estos expedientes serán tramitados directamente por el Área gestora del gasto y deberán contener la siguiente documentación:

- Informe acerca de las causas que motivaron la no tramitación del pago en el ejercicio correspondiente.
- Documento contable de retención de créditos presupuestarios de ejercicio corriente.
- Factura original, con los requisitos reglamentariamente exigidos y debidamente conformada,
- Acreditación de que el gasto, en su caso, se encuentra incluido en la cuenta 413 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto" a 31 de diciembre del año en que se realizó.

La aprobación, disposición del gasto y reconocimiento de la obligación requerirá asimismo el cumplimiento simultáneo de las siguientes condiciones:

- Que exista crédito presupuestario en el presupuesto de ejercicio corriente en el que se disponga de saldo suficiente.
- Que por el/la Jefe/a de la dependencia correspondiente se emita informe en el que se ponga de manifiesto que con el crédito restante de la aplicación presupuestaria quede garantizado el cumplimiento de todas las obligaciones existentes por contratos formalizados con anterioridad.

En caso de no darse ambas condiciones se requerirá, con carácter previo, la aprobación del correspondiente expediente de modificación presupuestaria por el mismo importe que permita garantizar la no afección de los créditos existentes y disponibles para afrontar las necesidades del ejercicio corriente.

La competencia relativa al reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridas en ejercicios anteriores, la ostenta el/la Sr/a. Consejero/a-Director/a.

Base 19.- NORMAS GENERALES PARA ACTOS DE AUTORIZACIÓN, COMPROMISOS DE GASTOS, RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES Y ORDENACIÓN DEL PAGO.

1.- La autorización y compromisos de gastos corresponderá al órgano que ostente tal atribución de conformidad con los Estatutos de este O.A. en vigor, de conformidad con lo dispuesto en la Base 26 d) de las bases de ejecución del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

2.- Corresponde al/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a, el reconocimiento y liquidación de obligaciones, así como la ordenación del pago.

3.- Asimismo, podrán tener la consideración de resoluciones, los documentos contables que se expidan en las distintas fases de ejecución del presupuesto de gastos, siempre que los medios existentes permitan que se cumplan los requisitos legalmente establecidos para este tipo de actos.

4.- Siempre que el Servicio Gestor del gasto cuente con los medios necesarios, deberá proceder a la emisión del correspondiente documento de retención cautelar de créditos para hacer frente a un determinado gasto (documento contable RC). Dicho documento contable deberá firmarse por el/la Jefe/a de Servicio Gestor del gasto. En caso de que el Servicio Gestor del gasto no cuente con los medios necesarios, se deberá solicitar al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería la emisión y firma del documento contable RC.

5.- Todas las facturas que se presenten ante este O.A. serán objeto del oportuno registro en el sistema contable con independencia de su posterior tramitación administrativa.

CAPÍTULO II: TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO.

Base 20.- DE LOS CONTRATOS MENORES.

1.- En todos los casos el expediente deberá contener el documento contable RC (definitivo) previo.

2.- La tramitación de los contratos menores se llevará a cabo por cada órgano gestor (servicio o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato), exigiéndose los requisitos previstos en la legislación en materia de contratación que resulte de aplicación, previa la correspondiente retención de crédito, y, en el contrato menor de obras, además, se estará a lo específicamente previsto para ellos en la citada normativa.

3.- Además siempre que los medios técnicos existentes permitan que se cumplan los requisitos legalmente establecidos, y en aras de simplificar la tramitación de los expedientes, guiados por los principios de eficacia y eficiencia, los documentos contables que se expidan en las distintas fases de ejecución del presupuesto de gastos podrán tener la consideración de actos administrativos (Resoluciones).

En este caso se estará a lo dispuesto en el ANEXO I de este documento donde se regula el *“Procedimiento simplificado para la autorización, disposición de contratación menor y para el reconocimiento de las obligaciones”*.

4.- Con carácter general, los contratos menores de obras, suministros y servicios se regirán por lo previsto en la normativa en materia de contratación que resulte de aplicación, en cuanto a capacidad, precio, necesidad e idoneidad del contrato y demás previsiones normativas, y no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

5.- Cuando de un contrato menor deriven varias facturas o parte del mismo se vaya a ejecutar en el siguiente ejercicio, se contabilizará la autorización y adjudicación tras haberse dictado el acto administrativo, y siempre antes del reconocimiento de la obligación.

6.- Cuando de un contrato menor derive una sola factura, A efectos meramente contables, se podrá acumular la contabilización de las fases ADO, de forma que el expediente se podrá tramitar sin necesidad de contabilizar el acto de autorización y adjudicación.

7.- Una vez realizado el servicio, practicado el suministro o ejecutada la obra, previo al reconocimiento de la obligación, se someterá a la preceptiva fiscalización.

8.- Conforme a lo dispuesto en las presentes Bases y en el artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, estos gastos estarán sometidos a fiscalización plena posterior, que será llevada a cabo por el Servicio de Control Interno y Fiscalización de este O.A. al tratarse de gastos no sujetos a fiscalización previa en sus fases de autorización y disposición, así como sometidos a fiscalización previa limitada en sus fases de reconocimiento de la obligación, ordenación y realización del pago de conformidad con la Base 28 siguiente.

#### Base 21.- DE LA APROBACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL RESTO DE GASTOS

1.- Quedan exceptuados de la regulación de la presente base, los gastos tramitados conforme a lo establecido en la Base 20 anterior.

2.- De conformidad con lo establecido en la base 19.4 anterior, el expediente deberá contener en todo caso, con carácter previo, el correspondiente documento contable RC (definitivo) debidamente firmado.

3.- Tanto el acto de aprobación como el de adjudicación estarán sometidos a fiscalización previa.

4.- El expediente en el que se contenga el oportuno informe propuesta de Resolución, será remitido al Servicio de Control Interno y Fiscalización, que lo fiscalizará, y devolverá al servicio gestor del gasto, a los efectos de continuar con los trámites que procedan.

5.- Una vez dictado el correspondiente acto administrativo por el órgano competente, se dará el debido traslado del expediente al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, al objeto de emisión y firma del documento contable que proceda (A, D, AD,). Este documento se incorporará al expediente y se devolverá al Servicio Gestor del Gasto, en el supuesto de que sea conforme.

#### Base 22.- DEL RECONOCIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.-

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 185 y 189 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, 9.2 g) y 59 del RD 500/1990 de 20 de abril, el procedimiento a seguir para el Reconocimiento de las Obligaciones será el siguiente, teniendo en cuenta que siempre que los medios técnicos así lo permitan se estará a lo dispuesto en el ANEXO I de este documento donde se regula el "Procedimiento

*simplificado para la autorización, disposición de contratación menor y para el reconocimiento de las obligaciones”.*

1.- En todos los casos, previamente, se debe haber dictado el acto mediante el cual se autoriza y dispone el gasto correspondiente, en atención a las Bases 20 y 21 anteriores.

2.- El acto de reconocimiento de la obligación estarán sometidos a fiscalización previa.

3.- Una vez recibida la factura (o documento análogo) por el Servicio gestor del gasto, comprobado que la obra, servicio o suministro, se ha realizado de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron los mismos y que la factura reúne los requisitos legalmente establecidos, y conformada la misma (conformidad que se realizará mediante la emisión de informe o bien mediante la firma de la factura por el responsable del contrato o Jefe de Servicio correspondiente), será remitido el expediente al Servicio de Control Interno y Fiscalización para que se lleve a cabo la oportuna fiscalización del informe propuesta de resolución del reconocimiento de la obligación. Este informe propuesta deberá contener como mínimo:

- Verificación expresa de la existencia de saldo de disposición (saldo de D) por importe suficiente para atender el gasto que se pretende reconocer.
- Número de operación del documento contable D o AD.
- Descripción suficiente del concepto por el que se reconoce la obligación.
- Número de factura si el gasto se justifica mediante la misma.
- Nombre o razón social del tercero con indicación del CIF o NIF.
- Importe exacto bruto por el que se reconoce la obligación (en caso de que existan varios terceros se deberá concretar el importe de cada uno de ellos).
- Descuentos sobre la obligación, señalando el concepto de descuento e importe

3.- Una vez fiscalizado el Servicio de Control Interno y Fiscalización devolverá el expediente al servicio gestor del gasto, a los efectos de continuar con los trámites que procedan.

4.- Una vez dictada la Resolución se dará el debido traslado del expediente al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, al objeto de emisión y firma del documento contable O. Este documento se incorporará al expediente y se devolverá al Servicio Gestor del Gasto, en el supuesto de que sea conforme.

5.- Tras la emisión y firma del documento contable se iniciará el trámite para la ordenación y realización del pago, de conformidad con el Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería de este O.A., que se encuentre en vigor. Expidiéndose los oportunos documentos contables P y orden de transferencia que serán firmados por el/la Directora/a Delegada de la Gestión Económico Financiera, el/la Interventor/a Delegado/a y el/la Consejero/a Director/a.

### CAPÍTULO III: PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

#### Base 23.- DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR.

1.- Tendrán el carácter de «pagos a justificar» las cantidades que se libren a favor de las habilitaciones para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago. Su seguimiento, control y contabilización se realizarán de acuerdo con la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre por la que se aprueba la Instrucción del

Modelo Normal de Contabilidad Local, con el artículo 190 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y con las presentes Bases.

2.- Dentro de este apartado se incluye el procedimiento de justificación de los gastos ocasionados por medio de tarjetas de crédito, por parte del Sr./Sra. Consejero/a Director/a y del/la Gerente/a del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo, cuyos límites serán los siguientes:

- Límite cuantitativo: MIL EUROS (1.000'00 €) por tarjeta y/o usuario de la misma.

-Límite cualitativo: Sólo se podrán realizar gastos que se deban imputar a la aplicación presupuestaria 200 151.00 226.01 "Atenciones protocolarias y representativas". Además cada usuario de la tarjeta dispone del plazo de un mes para justificar documentalmente el importe de los gastos realizados.

Si no se justifica en el plazo estipulado en el párrafo precedente, dicho importe tendrá que ser reembolsado por el usuario de la tarjeta.

3.- Se incluye asimismo dentro de este apartado la realización de pagos por parte de este Organismo Autónomo, mediante tarjeta virtual, dentro del marco establecido en el artículo 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de diciembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común y la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Este tipo de pagos se realizarán, mediante el siguiente procedimiento:

3.1.- El/la Jefe/a del Servicio gestor del gasto informará que por conveniencia, oportunidad e interés general, debidamente justificado, debe realizarse la adquisición por este canal. De todo ello deberá quedar constancia en el expediente de su razón.

3.2.- Simultáneamente, solicitará al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, la reserva del crédito presupuestario por el importe correspondiente, necesario para cubrir la operación.

3.3.- El Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería será el encargado de dotar la tarjeta virtual, con el importe exacto y solicitado previamente por el Servicio gestor del gasto.

3.4.- Se le hará entrega de la tarjeta virtual, al/la Jefe/a del Servicio gestor del gasto para que materialice la compra virtual, quedando habilitado al efecto. La misma no podrá superar el importe de lo previamente Reservado.

3.5.- Se dispone del plazo de tres meses para justificar documentalmente el importe de los gastos realizados y la conformidad con la prestación del Servicio o Suministro.

Si no se justifica en el plazo estipulado en el párrafo precedente, dicho importe tendrá que ser reembolsado por el/la Jefe/a del servicio gestor del gasto.

3.6.- El Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, una vez justificado el gasto, realizará los trámites contables necesarios para la aplicación de dicho pago en el Presupuesto de este Organismo Autónomo.

3.7.- Todo lo regulado en este canal de compra sólo será de aplicación para aquellos Servicios y Suministros que se encuentren por razón de su cuantía dentro de los contratos menores previstos en la legislación en materia de contratación que resulte de aplicación y en todo caso no se podrá superar el límite de MIL EUROS (1.000'00 €) por contrato.

3.8.- Para el supuesto de importes inexactos, por debajo del valor del objeto a adquirir, se procederá de la forma anteriormente descrita, para dotar con mayores créditos la tarjeta virtual.

3.9.- Para el supuesto de importes inexactos, por encima del valor del objeto adquirido, el Servicio de Gestión de Financiera, Presupuestaria y Tesorería, previo informe del Servicio Gestor del Gasto, procederá a descargar la tarjeta virtual por el exceso de dotación, y a realizar los ajustes contables pertinentes.

#### Base 24.- DE LOS 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 repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, se realicen a pagadurías, cajas y habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación de los gastos al Presupuesto del año en que se realicen. Su seguimiento, control y contabilización se realizarán de acuerdo con la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

2.- El límite cuantitativo a los anticipos que se entreguen al Habilitado de Caja Fija se establece en DIEZ MIL EUROS (10.000 €).

3.- La Habilitación de Caja Fija podrá mantener en efectivo, custodiado en caja fuerte en las dependencias de este O.A., parte del anticipo entregado para el ejercicio, cuyo seguimiento contable se realizará a través del ordinal 574.1 "Caja Fija".

4.- El seguimiento de las cantidades depositadas en cuenta corriente en entidad financiera se realizará a través del ordinal 575.1.

5.- Para la tramitación del anticipo de caja fija y de los pagos realizados a través de este se seguirá el siguiente procedimiento:

5.1.- En enero de cada ejercicio económico se procederá mediante Resolución del Sr. Sr./Sra. Consejero/a Director/a a constituir los anticipos de caja fija, que detallen los importes a consignar en el ordinal 575.1 y en el ordinal 574.1.

El documento contable que refleje dicha constitución será firmado por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a, el/la Director/a Delegado/a de la Gestión Económico-Financiera y el/la Interventor/a Delegado/a.

5.2.- Por los pagos realizados por el habilitado, se contabilizará el correspondiente documento contable que refleja dicha operación. El documento contable generado será firmado por el habilitado de caja fija y el Sr./Sra. Consejero/a Director/a de este O.A.

6.- Todas las facturas, que justifican la realización de los pagos antes descritos, deberán tener el conforme del/la Jefe/a del Servicio correspondiente. Previamente, dicho Jefe de Servicio, debe haberle dado conformidad a Presupuesto presentado por proveedor (presupuesto que debe expedirse a nombre de este O.A.).

7.- Conforme a las Bases de Ejecución de este O.A. el habilitado realizará la cuenta justificativa con carácter previo a cada reposición. En esta cuenta relacionará todas las operaciones realizadas, las facturas que las justifican y sus importes y será firmada por el habilitado, elevándose propuesta a el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a para su

aprobación. A esta cuenta se unirá un estado de situación de tesorería, donde se resumirán los saldos bancarios y contables, es decir, una conciliación a esta fecha, y también un extracto de las cuentas del habilitado.

8.- Esta documentación, incluida la propuesta de aprobación de la cuenta justificativa, se remitirá al Servicio de Control Interno y Fiscalización para su fiscalización.

9.- Una vez fiscalizado de conformidad se elevará la propuesta al Sr./Sra. Consejero/a Director/a para que apruebe la Cuenta Justificativa, su aplicación presupuestaria y reposición de fondos. Cuando se dicte la Resolución del Sr./Sra. Consejero/a Director/a, se materializará en la contabilidad por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, tanto la aplicación presupuestaria como la reposición de fondos en su caso.

10.- En la segunda quincena de diciembre el habilitado de caja fija deberá tener preparada la última cuenta justificativa para su aplicación al Presupuesto de Gastos, debiendo aportar la justificación acreditativa del reintegro de fondos sobrantes no invertidos

11.- Al finalizar cada ejercicio, una vez comprobado por el Servicio de Control Interno y Fiscalización, el estado de la tesorería presentado por el habilitado y tras la última reposición de fondos, se procederá por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, a la cancelación del anticipo de dicho ejercicio.

## TÍTULO IV.- DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

### CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES

#### Base 25.- DE LA ADMINISTRACIÓN Y COBRANZA DE LOS INGRESOS.

1.- La administración y cobranza de los ingresos del Presupuesto del O.A. Gerencia de Urbanismo, se llevará a cabo en la forma preceptuada en las respectivas Ordenanzas Fiscales y en las disposiciones legales vigentes,

2.- Estará autorizado para la recepción de cantidades en relación con el presupuesto de ingresos, todo el personal que tenga atribuida dicha función en la Relación de Puestos de Trabajo, el que pertenezca al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, o de otros Servicios que se encuentren debidamente autorizados por el/la Director/a Delegado/a de la Gestión Económico-Financiera.

#### Base 26.- DE LA RECAUDACIÓN DE DERECHOS.

1.- El procedimiento recaudatorio en todas sus modalidades se realizará bajo la dirección del/la Director/a Delegado/a de la Gestión Económico-Financiera del O.A. Gerencia de Urbanismo, con sujeción a lo previsto en la Ley General Tributaria y en las demás leyes del Estado reguladoras de la materia, así como a las normas del Reglamento General de Recaudación aprobado por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

2.- La tramitación de los expedientes de reintegros de pagos se realizará por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, en base a la documentación que le aporte el Servicio que origine dicho reintegro. Este Servicio le comunicará todos los actos que se dicten al efecto, debidamente notificados a los interesados, con el objeto de que por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, se practiquen las actuaciones necesarias y para su registro contable.

3.- El O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo, será encargado de la gestión, liquidación, recaudación e inspección del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras, cuya recaudación será transferida al Excmo. Ayuntamiento de La Laguna trimestralmente, salvo que se disponga otra cosa mediante protocolo de actuación o documento análogo. La Resolución del Sr. Sr./Sra. Consejero/a Director/a del O.A. Gerencia de Urbanismo, por la que se habilite y haga efectivo la mencionada transferencia, será única y genérica. En el caso de que este Organismo Autónomo reconozca el derecho a devolución a favor de un tercero en concepto de ICIO, de la transferencia de la recaudación del período correspondiente, se descontarán estos importes.

4.- La asignación de recursos económicos por parte del Ayuntamiento Matriz a la Gerencia de Urbanismo por el ejercicio de las funciones atribuidas estatutariamente en materia de gestión, recaudación e inspección del ICIO será compensada con el importe efectivamente recaudado desde el primer mes del ejercicio siguiente, salvo que se disponga otra cosa mediante protocolo de actuación o documento análogo.

5.- También podrán compensarse los derechos reconocidos que se encuentren pendientes de ingreso en concepto de transferencias corrientes que deban realizarse por el Ayuntamiento, con la recaudación realizada por este OA. en concepto de ICIO y que se encuentre pendiente de transferir al ente matriz.

## CAPÍTULO II: TRÁMITE DE LOS INGRESOS

### Base 27.- DE LOS DOCUMENTOS RECAUDATORIOS Y SU CONTABILIZACIÓN.

1.- Para llevar a cabo el trámite legalmente establecido en el cobro de derechos reconocidos a favor de este O.A. Gerencia de Urbanismo, y para cumplir con lo prevenido en las Ordenanzas Fiscales en vigor y dentro del marco competencial que se establece en sus Estatutos, se emitirán los correspondientes documentos recaudatorios definidos según modelos diseñados en el propio organismo autónomo.

2.- Cuando se trate de derechos de carácter tributario, dichos documentos liquidatorios, tendrán además carácter resolutorio, sentándose en el libro de resoluciones de la Secretaría Delegada del O.A. Gerencia de Urbanismo, y realizándose posteriormente la toma de razón en contabilidad por parte del Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, con la firma del/a Interventor/a Delegado/a.

3.- La contabilización de cualquier ingreso directo de derechos de contraído simultáneo, generará un asiento por cada tercero en el programa contable, siempre que los medios técnicos permitan la automatización mediante ficheros de intercambio de dichos procesos desde el programa gestor del sistema tributario, al de contabilidad.

4.- La contabilización del contraído previo y el ingreso, en su caso, generará un asiento por cada tercero en el programa contable, siempre que los medios técnicos permitan la automatización mediante ficheros de intercambio de dichos procesos desde el programa gestor del sistema tributario, al de contabilidad.

5.- Se podrán adoptar por parte del Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo, procesos de contabilización masiva, conforme a los criterios legalmente establecidos.

6.- Conforme a lo establecido en las presentes Bases se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo y auditoría sobre una muestra representativa.

## TÍTULO V.- DE LA INTERVENCIÓN Y DE LA TESORERÍA.

### Base 28.- DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS ACTOS DEL ORGANISMO AUTÓNOMO GERENCIA DE URBANISMO.

1.- Todos los expedientes que no se encuentren comprendidos en el artículo 219.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (que no están sujetos a fiscalización previa o crítica), serán objeto de fiscalización previa limitada de conformidad con lo establecido en el punto dos del mismo artículo, comprobándose por el Servicio de Control Interno y Fiscalización de este O.A. sólo los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del mencionado Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.
- b) Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.

2.- La Intervención de este O.A. será ejercida por el/la Interventor/a Delegado/a.

3.- El/la Interventor/a Delegado/a podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que estas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes, a excepción de incumplimiento de apartados a) y b) del punto 1 anterior, en cuyo caso serán objeto de la correspondiente nota de reparo.

4.- De conformidad con lo establecido en el artículo 219.3 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la fiscalización previa anterior será objeto de otra plena con posterioridad ejercida sobre una muestra representativa de los expedientes, actos o documentos generados en el ejercicio, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría.

5.- En cualquier caso se cumplirá lo establecido en el artículo 214.2 del ya mencionado Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en lo que respecta a la intervención formal de la ordenación del pago, la intervención material del pago y la intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

6.- Para el caso concreto de la fiscalización de la nómina de este O.A., se establece un modelo articulado en dos fases de naturaleza diferente. Una primera, que se caracteriza por las notas de esencialidad, brevedad y urgencia, y una segunda, que se llevará a cabo con posterioridad a la realización del gasto y que se proyecta sobre todos aquellos requisitos conformadores del procedimiento de gestión del gasto que no hubiesen sido fiscalizados en la primera:

*“... - Primera Fase: La fiscalización previa del reconocimiento de las obligaciones correspondientes a gastos de personal (la nómina) se ajustará además de a lo previsto en las letras a y b del artículo 219 del TRLHL, a lo siguiente:*

*Debe comprobarse, además de que los gastos de referencia fueron aprobados y fiscalizados previamente, los siguientes extremos:*

1. Que las nóminas estén firmadas por el/la Jefe/a de la dependencia encargada de su formación.
2. La verificación del "Estado justificativo de las incidencias" o relación comprensiva de las mismas, a fin de acreditar la comprobación aritmética de la nómina y el control de los efectivos reales. Dicha comprobación se realizará mediante el cuadro total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las incidencias incluidas en la nómina del mes que se trate.
3. Justificación documental de las variaciones a través de las correspondientes resoluciones administrativas en las que deberá constar el resultado de la fiscalización previa del gasto. Dicha justificación contendrá además la documentación establecida en los apartados 3, 4 y 5 del presente artículo.

- Segunda Fase: Las obligaciones y gastos sometidos a la fiscalización limitada previa prevista en el apartado anterior serán objeto de fiscalización plena posterior.

A los efectos de confeccionar el "Estado justificativo de incidencias", se entiende:

- 1) Por incidencia en nómina: toda alta, baja o modificación en la nómina con respecto a la del mes anterior.
- 2) Por alta: la inclusión en nómina de un perceptor que no figuraba en la del mes anterior.
- 3) Por baja: la exclusión de la nómina de un perceptor que figuraba en la del mes anterior.
- 4) Por modificación: los aumentos o disminuciones en las retribuciones y deducciones acreditadas en la nómina a cada perceptor con respecto a las que figuraban en el mes anterior, así como el cambio de puesto de trabajo que no implique una baja en la nómina en la que figura el perceptor, aún cuando no tenga trascendencia económica.
- 5) La modificación puede ser definitiva y transitoria, entendiéndose por:
  - a) Modificación definitiva: la que produce cambios que van a persistir en nóminas futuras.
  - b) Modificación transitoria: la que produce cambios exclusivamente en la nómina en que se incluyen.

A los efectos de la oportuna fiscalización, se adjuntará a las relaciones de incidencias la siguiente documentación:

A) Altas:

A.1) Miembros de la Corporación:

- a) Certificado de la toma de posesión o copia del acuerdo de nombramiento, según corresponda, en el que deberá constar claramente quienes van a desarrollar sus responsabilidades administrativas en régimen de dedicación parcial o exclusiva (art. 13 R.O.F.)
- b) Diligencia de la correspondiente toma de posesión.

A.2) Personal eventual:

- a) Acuerdo de nombramiento.
- b) Diligencia de la correspondiente toma de posesión.

A.3) Personal funcionario:

- a) Resolución de nombramiento, para funcionarios de nuevo ingreso.
- b) Diligencia de la correspondiente toma de posesión y Resolución correspondiente a la asignación inicial o, en su caso, de la provisión del puesto.

A.4) Personal laboral:

- a) Copia del contrato de trabajo, sobre el que fue ejercida la fiscalización previa, diligenciada por la Sección de Personal, a los efectos de acreditar la fecha de su formalización.

B) Bajas

- a) Acuerdo o resolución de autoridad competente.
- b) Fotocopia de la baja en el régimen de la Seguridad Social.

C) Gratificaciones

- Resolución de órgano competente.

D) Productividad

- Resolución de órgano competente

Para los descuentos y retenciones, se adjuntarán las resoluciones correspondientes en las que se hará constar, al margen del nombre completo del trabajador, los siguientes datos:

- 1) Retención:
  - Importe total.
  - Importe mensual y vencimiento
  - Concepto, auto, expediente, ...
- 2) Perceptor:
  - D.N.I. o C.I.F.
  - Nombre y Apellidos o razón social
  - Banco, Sucursal y Cuenta Corriente

7.- Asimismo se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo y auditoría sobre una muestra representativa.

8.- En los supuestos en los que se hubiese omitido la fiscalización preceptiva no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión, para lo cual el Servicio de Control Interno y Fiscalización emitirá informe o reparo –según considere- que no tendrá naturaleza de fiscalización, poniendo de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos: a) Las infracciones del ordenamiento jurídico que, a juicio del Servicio, se hayan producido en el momento en que se adoptó el acto sin fiscalización o intervención previa; b) Las prestaciones que se hayan realizado como consecuencia de dicho acto; y c) La posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento.

Se remitirá el expediente al servicio gestor para que emita su opinión e incorpore 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 del Servicio de Control Interno, y lo someta a la consideración del Consejero/a Director/a, el cual podrá decidir someter lo actuado a la decisión del órgano competente para que adopte la decisión a que hubiera lugar acerca de la omisión de la fiscalización. Serán órganos competentes para resolver las omisiones de fiscalización el Consejo Rector de este O.A., si el acto cuya fiscalización se omitió es de su competencia en el momento en el que se resuelva la omisión de fiscalización, o el propio Consejero/a Director/a en otro caso.

Si por la naturaleza del procedimiento el Sr./a Consejero/a Director/a estima que, en tanto se conoce la omisión de la fiscalización por el órgano competente, no debe paralizarse la tramitación del expediente, dejará constancia de ello, y el Servicio de Control Interno podrá formular el reparo sin perjuicio de la emisión, en todo caso, del informe motivado con cita de los preceptos legales en que apoye el criterio sustentado –referido en apartados anteriores-, para la adopción de acuerdo, solventando el reparo, por el órgano al que sea dirigido.

#### Base 29.- DE LA TESORERÍA DEL O.A. GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO.

1.- La Tesorería de este O.A. será competencia del/la Director/a Delegado/a de la Gestión Económica Financiera. Todos los fondos, valores y efectos del O.A. Gerencia de Urbanismo, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, constituyen la Tesorería del O.A. Gerencia de Urbanismo.

2.- Se podrán concertar los servicios financieros de la Tesorería de este O.A. con entidades financieras, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y pagos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.

- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

3.- El Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería de este O.A. llevará el control de las distintas cuentas de titularidad del O.A. Gerencia de Urbanismo, vigilando el cumplimiento de las condiciones pactadas y llevando el seguimiento de los apuntes que en ellas se realicen.

4.- No se podrá hacer pago alguno por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería de este O.A. o dar salida a los fondos o valores, sin el oportuno documento expedido por el Ordenador de Pagos y con atención a las prioridades establecidas legalmente y el Plan de Disposición de Fondos.

*5.- De conformidad con lo establecido en el artículo 135 de la Constitución Española y en consonancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se consideran prioritarios los pagos correspondientes al endeudamiento público que tuviera que soportar este O.A., quedando afectado por la presente el orden de prelación del Plan de Disposición de Fondos que sea de aplicación a esta Gerencia.*

## TÍTULO VI.- DE LA PLANTILLA PRESUPUESTARIA.

### Base 30.- DE LA PLANTILLA PRESUPUESTARIA.

Se podrán cubrir puestos de la R.P.T. vacantes, con cargo a la dotación de puestos no cubiertos de la plantilla presupuestaria, siempre que no se supere el límite cuantitativo de la dotación del conjunto de la plantilla presupuestaria, cuyo control y seguimiento quedará a cargo del Servicio de Personal y Recursos Humanos de este O.A..

## TÍTULO VII.- EL INVENTARIO.

### Base 31.- DEL INVENTARIO.

1.- Se confeccionará y conservará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 y siguientes del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1.372/1986, de 13 de junio, teniendo en cuenta las particularidades que se detallan en los artículos siguientes.

2.- Con carácter general, los bienes y derechos se valorarán por su coste de adquisición, entendiéndose como tal todo tipo de gastos que se incluyan en la factura que soporta dicha adquisición, tales como impuestos, transporte, montaje, etc., y que tendrá su reflejo en el importe total de la facturación.

Formarán en todo caso parte del Inventario, los bienes muebles que:

- No sean fungibles o consumibles.
- Tengan un coste igual o superior a 200 euros en el caso de mobiliario de oficina y de 300 euros para el resto. Aunque el servicio responsable de la gestión del Inventario, podrá incluir en el mismo, elementos que es encuentren por debajo de estos umbrales, por motivos de conveniencia y oportunidad.

3.- No obstante, también serán inventariables los bienes que aún teniendo un coste inferior a lo establecido en el punto 2 anterior, se incorporen a un inmovilizado y se de una de las siguientes circunstancias:

- Aumente su vida útil.
- Aumente su valor.

4.- Cuando haya de inventariarse por primera vez bienes adquiridos en ejercicios anteriores cuyo precio de adquisición se desconoce, se valorarán en base al informe técnico emitido para cuantificar dicho valor.

5.- La revalorización de los bienes y derechos, respecto a lo expuesto anteriormente, tendrá carácter excepcional y deberá justificarse mediante los pertinentes informes técnicos, que formarán parte del expediente anual de rectificación del inventario.

6.- Todos los bienes que, contablemente, figuren registrados en las cuentas del Grupo 2 habrán de estar recogidos en el oportuno inventario en el que, a efectos de su correcta gestión patrimonial, deben figurar perfectamente identificados en cuanto a sus características físicas, económicas y jurídicas.

7.- En orden a lograr la actualización sistemática de los datos del inmovilizado, será preciso que en el Acta de recepción de los bienes, o de las obras que incrementan su valor, conste la toma de razón del Servicio encargado de la gestión del inventario, trámite que verificará el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería o el Servicio de Control Interno y Fiscalización, según el caso, antes de proceder a la contabilización del reconocimiento de la obligación.

8.- Como quiera que el Inventario administrativo, debe coincidir con el Contable, la información entre ambos debe ser bidireccional, y exacta, en la medida que los medios técnicos lo permitan. De no ser así, se deberá establecer el siguiente circuito de actuaciones para cumplir este requisito legal:

- En el momento de Adquisición de un bien o derecho inventariable, el Servicio gestor de la compra, procederá a dar traslado al Servicio encargado de gestionar el Inventario administrativo, para su inserción, acompañado de la documentación requerida para tal fin. Dicha inserción se hará atendiendo al coste de adquisición.
- En el momento de contabilizar las facturas y proceder a su pago, el importe de lo facturado, debe coincidir con lo inventariado, por tanto se debe imputar a cada elemento independiente susceptible de inventario, la parte que le corresponda de todo tipo coste adicional a la adquisición. A partir de ese momento, la ficha de inventario, firmada por el/la responsable del mismo, acompañará a la factura y la documentación necesaria para materializar su pago.
- Una vez insertado en el inventario, el tipo de amortización que se debe aplicar, es como regla general la amortización lineal, por cada unidad inventariada.

9.- Todos los actos de este Organismo Autónomo, que afecten a cuentas de inmovilizado, deberán remitirse al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería para su oportuna inserción en contabilidad, independientemente del acto de fiscalización que haya tenido lugar con anterioridad. En concreto, en materia de inmovilizado material tales como terrenos y solares sin edificar, así como los actos que puedan llevar aparejados, a saber, permutas, cesiones gratuitas, adquisiciones, expropiaciones, etc., siempre que no sean integrantes de Patrimonio Público de suelo (que serán objeto de regulación en el apartado 10 siguiente) deberán acompañarse de la siguiente documentación:

- Acto o acuerdo del órgano competente.
- Documento público en el que conste el bien debidamente valorado.
- Ficha de inventario donde conste dicho bien, si procede.
- Documento contable provisional si los medios técnicos lo permiten.

Todo ello, bajo la responsabilidad del/la Jefe/a del Servicio encargado de su tramitación y en orden de lograr la actualización de los datos correspondientes.

10.- En lo que respecta a los bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Público del Suelo, las operaciones realizadas se insertarán en la Contabilidad de este O.A., tras la aprobación por el órgano competente del Registro de Explotación de cada ejercicio. Por lo que dicho Acuerdo será remitido al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería.

11.- Podrán darse de baja del inventario bienes, previo informe del Servicio responsable que declare su obsolescencia o inutilización, mediante Resolución por parte de el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a por la que se declaren "efectos no utilizables", teniendo como consecuencia la desafectación del bien que podrá ser cedido a un tercero que acredite su situación sin ánimo de lucro o que redunde en un beneficio para la Comunidad mediante la tramitación del oportuno expediente de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1.372/1986, de 13 de junio.

### DISPOSICIÓN ADICIONAL

En los supuestos en que las Bases de Ejecución del Excmo. Ayuntamiento prevean un procedimiento más ágil y eficaz que el dispuesto en las presentes se podrá aplicar lo establecido en aquellas, acreditando este extremo en el expediente correspondiente.

### DISPOSICIÓN FINAL

A partir de la aprobación de las presentes Bases, quedará sin efecto cualquier otro acuerdo del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo o Resolución de sus Órganos de Gobierno relativo a la gestión del presupuesto, que se oponga o esté en desacuerdo con el contenido de las presentes Bases de Ejecución.

## ANEXO I

### PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO PARA LA AUTORIZACIÓN, DIPOSICIÓN DE CONTRATACIÓN MENOR Y PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES

Siempre que los medios técnicos existentes permitan que se cumplan los requisitos legalmente establecidos, y en aras de la simplificación administrativa, eficacia y eficiencia en la tramitación de los expedientes, los documentos contables que se expidan en las distintas fases de ejecución del presupuesto de gastos podrán tener la consideración de actos administrativos (Resoluciones). Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

#### A) DE LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS AD-RESOLUCIÓN (AD-R) CONTRATACIÓN MENOR.

1.- El inicio del trámite se llevará a cabo por el servicio gestor del gasto correspondiente mediante la emisión de documento RC PROPUESTA DE AD-R (o documento análogo) que será firmado por el/la Jefe/a de dicho Servicio y que se corresponderá con un documento contable de retención de crédito en provisional (RC provisional).

2.- El Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, revisará que sus datos son correctos y si procede lo pasará a estado DEFINITIVO tomando razón en contabilidad la reserva de crédito y devolviendo el expediente al Servicio Gestor del Gasto.

3.- El servicio gestor del gasto, podrá emitir entonces el documento AD-R, que se corresponderá con un documento contable de autorización y disposición en estado provisional sobre crédito retenido (ADRC PROVISIONAL), y que contendrá los datos propios del documento contable AD y todos aquéllos que deban conformar el cuerpo de un acto administrativo (fundamentación jurídica, pie de recurso, zona habilitada para incorporar el número de Resolución,...).

4.- El documento AD-R será remitido a la Secretaría Delegada, a los efectos de que se realicen los trámites conducentes para su asiento en el Libro de Resoluciones y posterior devolución. Constando a partir de este momento Aprobado y Dispuesto el Gasto correspondiente.

5.- Una vez recibido por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería el documento AD-R, y teniendo ya este el carácter de acto administrativo, lo pasará a DEFINITIVO en el sistema contable, momento en el que tomará razón en contabilidad la autorización y la disposición del gasto.

6.- En caso de ser necesario la anulación del acto, se tramitarán los correspondientes documentos AD/R, para la anulación contable y administrativa de la autorización y compromiso del gasto. Su tramitación será análoga a la del AD-R. Asimismo, se exceptúa de la tramitación a través del documento AD-R aquellas propuestas de gastos que se realizan para la formalización de los anticipos de caja fija.

#### B) DE LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS O-RESOLUCIÓN (O-R)

1.- Una vez recibida la factura, y conformada la misma, se propondrá por el Servicio tramitante el reconocimiento de la obligación, emitiéndose el documento PROPUESTA DE O-R que se extraerá del sistema contable.

2.- Este documento PROPUESTA DE O-R será remitido a la Intervención Delegada para su fiscalización previa, junto al resto del expediente.

3.- Una vez se haya realizado la fiscalización previa de conformidad, el servicio gestor del gasto emitirá el documento O-R, que se corresponderá con un documento contable O PROVISIONAL y que contendrá los datos propios del documento contable O y todos aquéllos que deban conformar el cuerpo de un acto administrativo (fundamentación jurídica, pie de recurso, zona habilitada para incorporar el número de Decreto,...), además de los requeridos en la Base 22.3.

4.- El documento O-R será remitido a la Secretaría Delegada, a los efectos de que se realicen los trámites conducentes para su asiento en el Libro de Resoluciones y posterior devolución. Constando a partir de este momento reconocida la obligación correspondiente.

5.- Una vez recibido por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería el documento O-R, y teniendo ya este el carácter de acto administrativo, lo pasará a DEFINITIVO en el sistema contable, momento en el que tomará razón en contabilidad, continuándose con el resto de trámites para la ordenación y realización del pago.

6.- En caso de ser necesario se tramitarán los correspondientes documentos O/R, para la anulación contable y administrativa del reconocimiento de la obligación. Su tramitación será análoga a la del O-R.

7.- Lo expuesto hasta este punto, podrá ser de aplicación a las agrupaciones de facturas o conjuntos O que fuera necesario realizar siguiendo criterios de eficacia y eficiencia, siempre que los medios técnicos permitan tal actuación.

San Cristóbal de La Laguna, a 23 de abril de 2018.

La Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos, María Candelaria Díaz Cazorla.

**Servicio de Tributos****SANTA CRUZ DE LA PALMA****Sección de Gestión Tributaria****Administración de Rentas****ANUNCIO****ANUNCIO****2414****57687**

Habiéndose remitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria la matrícula provisional de los sujetos pasivos exentos y obligados del Impuesto sobre Actividades Económicas y de las cuotas municipales del Impuesto sobre Actividades Económicas, así como la de cuotas nacionales de aquellos sujetos pasivos cuyo domicilio fiscal pertenece a este término municipal, correspondiente al ejercicio 2018, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 3 del Real Decreto 243/1995, de 17 de febrero, por el que se dictan normas para la Gestión del Impuesto sobre Actividades Económicas y se regula la Delegación de Competencias en materia de Gestión Censal de dicho impuesto, procede la exposición pública de la matrícula en las oficinas de Gestión Tributaria de esta Administración, ubicadas en la calle Obispo Rey Redondo, nº 1, en horario de 9:00 a 13:30 horas, de lunes a viernes, durante un plazo de quince días a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra la misma al amparo de lo dispuesto en el artículo 4 del citado Real Decreto, cabe la interposición del potestativo recurso de reposición ante la Administración Tributaria del Estado, en el plazo de un mes a contar desde el día inmediato siguiente al del término del período de exposición pública de la Matrícula, o Reclamación Económica-Administrativa, ante el Tribunal Económico Administrativo Regional, Sala desconcentrada de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el mismo plazo sin que puedan ser simultáneos ambos recursos.

El presente edicto se publica de conformidad con el Decreto de Trámite de esta Concejalía de Hacienda y Servicios Económicos del día de la fecha.

San Cristóbal de La Laguna, a 20 de abril de 2018.

La Señora Concejala Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos (Decreto 1102/2015 de 10 de julio), María Candelaria Díaz Cazorla.

**2415****55782**

Por la Administración Tributaria del Estado, se ha elaborado la matrícula del Impuesto sobre Actividades Económicas ejercicio 2018. Dicha matrícula, de conformidad con el artículo 2 del Real Decreto 243/1995, de 17 de febrero, por el que se dictaron normas para la gestión del referido impuesto (B.O.E. nº 57, miércoles 8 de marzo de 1995), comprende todos los sujetos pasivos que ejercen actividades económicas, agrupados en función del tipo de cuota, nacional, provincial o municipal, por la que tributen y clasificados por secciones, divisiones, agrupaciones, grupos y epígrafes, cerrada a 31 de diciembre del año anterior e incorporará las altas, variaciones y bajas producidas durante dicho año, para lo cual se incluirán las declaraciones de variaciones y bajas presentadas hasta el 31 de enero y que se refieran a hechos anteriores al 1 de enero actual.

Asimismo y a tenor del artículo 3 del referido Real Decreto, se pone a disposición del público, y durante un plazo de quince días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, la correspondiente matrícula, en la Administración de Rentas de este Excmo. Ayuntamiento.

La inclusión de un sujeto pasivo en la matrícula, así como su exclusión o la alteración de cualquiera de los datos a los que se refiere el apartado 2 del artículo 2 de dicho Real Decreto, constituyen actos administrativos contra los que cabe interponer Recurso de Reposición potestativo en el plazo de un mes ante la Administración Tributaria del Estado o reclamación económico-administrativa, en el plazo de quince días hábiles ante el Tribunal Económico-administrativo Regional (Sala desconcentrada de Santa Cruz de Tenerife). Dicho plazo se computará desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición al público de la reseñada matrícula, según el anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

En Santa Cruz de La Palma, a 20 de abril de 2018.

El Alcalde, Sergio Carlos Matos Castro.

**VALVERDE****A N U N C I O****2416****56736**

Resolución nº 535 de fecha 20 de abril de 2018 sobre la ampliación del plazo de solicitud de subvenciones 2018.

BDNS (Identif.): 389346.

Expediente nº: 244/2018.

Decreto.

Vistas las Bases Regulatoras del Procedimiento para la Concesión de Subvención para el Fomento del Deporte del M. I. Ayuntamiento de Valverde para 2018, aprobadas mediante Decreto de la Alcaldía nº 316 de fecha 12 de marzo de 2018 y publicadas en la B.D.N.S. con fecha 12 de marzo de 2018 y en el B.O.P. nº 34 de fecha 19 de marzo de 2018.

Atendido a la Base Sexta.- Plazo de presentación de solicitudes, en la que se estipula: “La presentación de solicitudes tendrá lugar dentro del plazo de veinte días hábiles (...)”, finalizando dicho plazo el día 18 de abril.

Vista la propuesta formulada por el Promotor Técnico Deportivo de este Ayuntamiento de fecha 20 de abril de 2018, en la que se propone la ampliación del plazo de presentación de solicitudes hasta el día 4 de mayo de 2018, inclusive.

Teniendo en cuenta que por diferentes motivos hay clubes y deportistas individuales que no han presentado sus solicitudes dentro del plazo estipulado con el perjuicio que esto tendría para la económica de los mismos. En muchos casos impidiendo que puedan competir en sus diferentes modalidades deportivas, lo que dejaría a un gran número de deportistas entre los que se encuentran una gran cantidad de niños y jóvenes sin competir.

En consecuencia esta Alcaldía, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el art. 21.1.f/ y s) de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local,

Dispone:

Primero: Aprobar la ampliación del período del plazo de presentación de solicitudes hasta el día 4 de mayo de 2018, inclusive.

Segundo: Proceder a la publicación de esta ampliación en el Tablón de Anuncios Municipal, tanto físico como electrónico, página Web y en el Boletín Oficial de la Provincia, previa inserción en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

Tercero: Encomendar esta gestión administrativa al Promotor Deportivo Municipal, que, a su vez, será el instructor del procedimiento.

Cuarto: Tómese razón por el Promotor Deportivo y la Unidad de Intervención.

Quinto: De conformidad con lo establecido en el art. 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la presente resolución pone fin a la vía administrativa.

Que la expresada resolución puede ser recurrida potestativamente en reposición ante el Sr Alcalde del M.I. Ayuntamiento de Valverde-Hierro, en el plazo de un mes, o ser impugnada directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de S/C de Tenerife en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, sin perjuicio de que puede ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente, todo ello conforme a lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 8.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, modificada por la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre.

Interpuesto recurso de reposición no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido

la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, transcurrido un mes sin que se notifique su resolución.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, en Valverde, de lo que como Secretario de la Corporación, doy fe.

Valverde, a 20 de abril de 2018.

El Alcalde-Presidente.- El Secretario.

### ANUNCIO

**2417**

**57699**

En la Intervención de esta Corporación, y a los efectos del artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se halla de manifiesto la Cuenta General del Presupuesto del ejercicio de 2017, la cual ha sido sometida a informe de la Comisión Especial de Cuentas, en sesión de 19 de abril de 2018:

a) Plazo de exposición: 15 días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Plazo de admisión: las reclamaciones, los reparos y las observaciones se admitirán durante el plazo anterior y ocho días más.

c) Oficina de presentación: Registro General del Ayuntamiento.

d) Órgano ante el que se reclama: Pleno de la Corporación.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aytovalverde.sedelectronica.es>].

En Valverde de El Hierro, a 24 de abril de 2018.

El Alcalde, documento firmado electrónicamente.

### VALLEHERMOSO

#### ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

**2418**

**52142**

1. Entidad adjudicadora:

a) Organismo: Ayuntamiento de Vallehermoso.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

c) Número de expediente: 2017001819.

d) Dirección de Internet del perfil del contratante: <https://eadmin.vallehermosoweb.es/>.

2. Objeto del contrato:

a) Tipo: arrendamiento de bien patrimonial, por concurso.

b) Descripción del objeto: arrendamiento del Hotel Triana, por concurso.

c) Duración: cinco años.

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: arrendamiento de bien patrimonial por concurso.

4. Importe del arrendamiento: 148.110,00 euros y 10.367,70 euros de IGIC (158.477,70 euros/ 5 años).

5. Formalización del contrato:

a) Fecha de formalización del contrato: 26 de abril de 2018.

b) Hora de formalización del contrato: 12:00 a.m.

En Vallehermoso, a 16 de abril de 2018.

El Alcalde, Emiliano Coello Cabrera.

**VILAFLOR DE CHASNA****A N U N C I O****2419****54197**

La Alcaldía Presidencia ha dictado el día de la fecha la siguiente resolución, por la que se aprueban las bases que regulan las subvenciones de Turismo Social 2018.

**Decreto de la Alcaldía nº 115/2018.**

Visto el acuerdo del Ayuntamiento Pleno, de fecha 28 de septiembre de 2018, por el que se aprueba el Convenio del Plan de Turismo Social 2018, con el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife,

Visto que se ha emitido Informe de Intervención en el que se acreditaba el cumplimiento de las circunstancias exigidas en el artículo 56 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones,

**RESUELVO**

**PRIMERO.** Aprobar la convocatoria para la concesión de subvenciones condicionada a la existencia de crédito por procedimiento de concurrencia competitiva en materia de subvenciones de turismo social, de conformidad con las siguientes Bases:

**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE LA CAMPAÑA ANUAL DEL PROGRAMA DE TURISMO SOCIAL 2018.****1. Objeto**

El objeto de las presentes Bases es la regulación de la concesión de ayudas individuales para el **Programa de Turismo Social 2018** que contempla la realización de actividades turísticas, para un número de 12 participantes, en favor de las personas mayores con menores recursos, con el fin de colaborar en la mejora de la calidad de vida de los participantes a través de la realización de viajes y actividades que permitan conectar con otros ambientes, ampliar relaciones y conocimientos culturales, favorecer capacidades y motivaciones y fomentar el encuentro y la convivencia.

El mismo se encuentra enmarcado dentro del Convenio de Cooperación suscrito entre el Instituto de Atención Social y Sociosanitaria (IAS) y los Ayuntamientos de la isla para el desarrollo del Programa de Turismo Social 2018-2021 suscrito con fecha 15 de noviembre de 2017.

**2. Destino y fechas.**

En el ejercicio 2018 ha sido seleccionada la Comunidad de Galicia (Rías Bajas), con salida el 23 de julio y llegada el 29 de julio\*.

\*Las fechas no son exactas y pueden sufrir ligeras variaciones.

### **3.- Financiación:**

Las aportaciones para la realización del presente programa se efectuarán por las partes intervinientes en los siguientes porcentajes:

- Instituto de Atención Social y Sociosanitaria (IASS): 34%
- Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna: 33%
- Beneficiario seleccionado por cada Ayuntamiento conforme a los criterios establecidos en las presentes bases: 33%

### **4. Requisitos del solicitante para acceder al Programa de “Turismo Social 2018”.**

**4.1. Ser mayor de 60 años** o cumplir al menos dicha edad durante el año natural en el que se realice el viaje correspondiente a la campaña de Turismo Social.

Los participantes podrán viajar acompañados por su cónyuge o pareja de hecho (inscritos en el correspondiente registro) aunque no tengan la edad referida en el apartado anterior.

**4.2. No superar los ingresos *per cápita*** conforme a las cuantías que a continuación se detallan y cuyo cálculo se ha establecido conforme al indicador público de renta de efectos múltiples IPREM, para 2017:

- Para unidades familiares compuestas por un (1) solo miembro, el límite económico anual será de 12.780,24 euros.
- Para unidades familiares compuestas por hasta tres (3) miembros, el límite económico anual será de 15.975,30 euros.
- Para unidades familiares compuestas por más de tres (3) miembros, el límite será de 19.170,36 euros

**4.3. Estar empadronados en el municipio de Vilaflor de Chasna** debiendo tener **tres (3) años** como mínimo de residencia antes de la fecha de inicio del viaje.

**4.4. No padecer** alteraciones del comportamiento, deterioro cognitivo moderado o grave, enfermedad transmisible con riesgo de contagio, limitaciones

de la movilidad o cualquier otro problema de salud que **imposibilite la realización del viaje y de las actividades de ocio.**

## **5. Procedimiento.**

**5.1.** Las solicitudes conforme al modelo recogido en el **Anexo I** irán dirigidas a la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ilustre Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna, acompañadas de los documentos siguientes:

- 1.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- 2.- Ficha de datos personales conforme al modelo oficial del IASS, con fotografía reciente. **(Anexo V)**
- 3.- Fotocopia de la última declaración de la renta y en su defecto certificado de estar exenta de realizarla. En este último caso se presentará declaración jurada y comprobante de ingresos sea cual sea su naturaleza.
- 4.- Certificado de pensiones oficial emitido por el órgano competente (no se admiten impresos de entidades bancarias).
- 5.- Certificado de empadronamiento, indicando la fecha de llegada al municipio.
- 6.- Certificado médico expedido por el médico de cabecera en el que se haga constar que el paciente es apto para viajar y que no tiene problemas de movilidad para la realización de las excursiones y visita, enfermedad que padece si la hubiera, así como la medicación y posología. Se deberá grapar al certificado la fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- 7.- En relación con el cónyuge acompañante, en su caso, además de respectivos documentos de identidad, acreditación de la relación conyugal, mediante aportación del Libro de Familia o, de tratarse de una pareja de hecho, mediante certificado de encontrarse inscrito en el Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma.
8. Cualquier otro documento que el interesado considere de su interés presentar en apoyo de su solicitud o que los técnicos municipales consideren necesario requerirle para su valoración.
- 9.- En caso de autorizar a esta Corporación a acceder a datos de los organismos públicos correspondientes, autorización firmada por todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años, autorizando al Excmo. Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna, para que pueda consultar, contrastar datos referentes a la Administración Local, Seguridad Social, Hacienda Canaria y Hacienda Estatal, Catastro, Padrón Municipal de Habitantes, etc. **(Anexo IV)**

**5.2. Plazos de presentación:** El plazo de presentación de solicitudes será de **10 días naturales** (de lunes a domingo, si termina un domingo se amplía al lunes) a contar desde el siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia. Las solicitudes presentadas fuera del plazo aludido no serán admitidas.

El modelo de solicitud, las autorizaciones y las bases se encuentran a disposición de los interesados en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna, Plaza Doctor Pérez Cáceres (38.614–Vilaflor) en horario de atención público, así como en la página web del Ayuntamiento ([www.vilaflor.es](http://www.vilaflor.es)).

**5.3.** Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado/a para que en el plazo de 10 días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, procediéndose al archivo de su solicitud.

**5.4.** Conforme a lo expresado en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier

Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

**5.5.** El órgano competente para la resolución definitiva del expediente será la Sra. Concejala delegada de Servicios Sociales, previo informe efectuado por la Unidad de Trabajo Social, publicándose en la web corporativa municipal y en el tablón de edictos la lista de las personas que han resultado seleccionadas para la campaña y también la de posibles sustitutos, no seleccionados, así como las posibles modificaciones que pudieran producirse.

**5.6.** Los seleccionados deberán efectuar el ingreso de la parte de abono del viaje que les corresponde en la cuenta que a tal efecto señale la Agencia de Viajes y de la que serán informados con la suficiente antelación por esta Corporación.

**5.7.** El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de adjudicación de una subvención no podrá exceder de seis meses. Dicho plazo se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria, salvo que la misma proponga sus efectos a una fecha posterior, tal y como se recoge en el Artículo 25.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Transcurrido el citado plazo sin que hubiera recaído resolución expresa, el interesado podrá entender desestimada su solicitud por silencio administrativo.

## **6. Criterios de Valoración.**

**6.1.** Las solicitudes presentadas se valorarán y seleccionarán teniendo prioridad aquellos participantes cuyo nivel de renta sea más bajo.

A los efectos de determinar la renta per cápita de la unidad económica de convivencia se sumarán los ingresos económicos mensuales totales procedentes de rendimiento de trabajo, actividades económicas, rentas patrimoniales, retribuciones, subsidios por desempleo, pensiones de cualquier índole, pensiones de alimentos o manutención y cualesquiera otras. La cantidad resultante se dividirá por el número de miembros de la unidad de convivencia. La cifra que resulte servirá de referencia para aplicar el baremo económico.

Aquellas solicitudes que sobrepasen la renta per cápita establecidas en la base 4.2 quedarán excluidas.

Para la baremación de la situación económica de la unidad familiar se aplicará la siguiente tabla:

### **INGRESOS ECONÓMICOS PER CÁPITA MENSUALES PUNTUACIÓN**

<b>RENTA PER CÁPITA MENSUAL</b>	<b>PUNTOS</b>
Hasta 400 €	20
De 401 a 550 €	15
De 551 a 700 €	10
A partir de 701 €.	5

**6.2.- Desempate.**

Para el caso de que el Ayuntamiento no disponga de suficiente crédito para atender todas las peticiones de ayuda, se actuará de la siguiente forma:

1º.- Tendrán prioridad aquellos participantes que no hayan viajado en campañas anteriores. **(Anexos II y III)**

2º.- De persistir el empate, se efectuará un sorteo entre los participantes que cumplan con los requisitos.

**7.- Régimen Jurídico.**

En todo lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, su normativa de desarrollo y en las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal.

<p><b>ANEXO I</b></p> <p><b>SOLICITUD</b></p> <p><b>PROGRAMA DE TURISMO SOCIAL 2018</b></p> <p>D..... con D.N.I. nº ..... y con teléfonos ..... con domicilio en la calle....., n.º....., en....., municipio de ..... <b>EXPONE:</b></p> <p>* (rellenar si se actúa a través de representante legal):</p> <p>D. .... con D.N.I. nº ..... y con teléfonos ..... con domicilio a efectos de notificación en la calle ..... n.º....., en ..... actuando en nombre y representación, según consta en el poder que se acompaña, de D. .... con D.N.I. nº ..... <b>EXPONE:</b></p> <p>Que teniendo conocimiento de la Convocatoria de plazas para acogerse a la campaña de Turismo Social 2018, organizada por el IASS, en colaboración con el Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna, y reuniendo los requisitos establecidos en las bases que la regulan</p> <p><b>SOLICITA:</b></p> <p>Le sea concedida una plaza para el <b>VIAJE de TURISMO SOCIAL</b>, programado para esta campaña 2018.</p> <p><b>DECLARANDO</b> que (Marcar lo que proceda):</p> <p><input type="checkbox"/> <b>SI</b> ha viajado en Programas de Turismo anteriores en el año.....</p> <p><input type="checkbox"/> <b>NO</b> ha viajado en Programas de Turismo Social anteriores.</p> <p style="text-align: center;">En Vilaflor de Chasna, a</p> <p style="text-align: center;"><b>EL /LA INTERESADO/A</b></p>
--

**ANEXO II  
DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D/D<sup>a</sup>.  
con domicilio en Vilaflor de Chasna,  
con D.N.I. nº

**DECLARA, HABER VIAJADO** en campañas anteriores de Turismo Social a ,  
en el año .

Y para que conste y a efectos de la Campaña de Turismo Social, firmo la presente en  
Vilaflor de Chasna, a

**EL /LA INTERESADO/A**

**ANEXO III  
DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D/D<sup>a</sup>.  
con domicilio en Vilaflor de Chasna,  
con D.N.I. nº

**DECLARA, NO HABER VIAJADO** en campañas anteriores de Turismo Social.

Y para que conste y a efectos de la Campaña de Turismo Social, firmo la presente en Vilaflor  
de Chasna, a

**EL /LA INTERESADO/A**

**ANEXO II  
DECLARACIÓN RESPONSABLE**

**(Art. 24.4 RD.887/2006)**

***D./D<sup>a</sup>. , con DNI nº ,  
solicitante de una Ayuda acogida a la CONVOCATORIA Y  
BASES PARA EL OTORGAMIENTO DE DE AYUDAS PARA  
TRANSPORTE DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA,  
PSÍQUICA O SENSORIAL O PERSONAS CON DETERIORO  
COGNITIVO A CENTROS DE ASISTENCIA ESPECIALIZADA,  
ante el Excmo. Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna ; bajo  
su propia responsabilidad***

**MANIFIESTA:**

- Que no ha recibido ayudas o subvenciones para el mismo destino, de cualquier Administración o Ente Público. En otro caso, deberá consignar las que haya solicitado y el importe de las recibidas.
- Que no se haya incurrido en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones para obtener la condición de beneficiario, no acreditadas mediante documentación específica
- Que quién suscribe, a la fecha de emisión del presente documento se halla al corriente de sus obligaciones tributarias, y con la seguridad social, incluidas las derivadas de la Hacienda Local.
- Que el número de miembros de la unidad familiar está formada por las siguientes personas:

**Vilaflor de Chasna, a .... de ..... de 2018**

**EL /LA INTERESADO/A**



INSTITUTO INSULAR  
DE ATENCIÓN SOCIAL  
Y SOCIO SANITARIA

FICHA DE DATOS PERSONALES / TURISMO SOCIAL

Intervención Social y  
Relaciones Externas



**DATOS DEL TÉCNICO MUNICIPAL**

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDOS \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PARTICIPANTE**

NOMBRE Y APELLIDOS \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL CASADO  SOLTERO  SEXO V  M

DIRECCIÓN: C/ AVDA. PLAZA: \_\_\_\_\_

Nº: \_\_\_\_\_ PISO: \_\_\_\_\_

PUERTA: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_

TELÉFONO PERSONAL \_\_\_\_\_

TELÉFONO DE FAMILIAR (datos de contacto en caso de incidencia) \_\_\_\_\_

¿Padece alguna enfermedad, alergia, limitación o características que se considere conveniente tener en cuenta durante el viaje? SI  NO   
¿Cuál? \_\_\_\_\_

Medicación y/o recomendación \_\_\_\_\_

Dado que el derecho a la propia imagen está reconocido en el artículo 18. de la Constitución Española 1978 y regulado por la Ley 1/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y la Ley 15/1999, de 13 de Diciembre, sobre la Protección de Datos de Carácter Personal, el IASS pide el consentimiento al participante en el Programa de Turismo Social para poder usar, tratar y alojar tanto las imágenes en las cuales aparezca individualmente o en grupo y que deriven de la participación en el presente proyecto, así como los datos personales que se puedan solicitar para poder participar en el mismo.

Señale lo que corresponda: Si autorizo  No autorizo

La utilización de estos datos personales será de uso estrictamente interno, mientras que las imágenes serán tanto de uso interno (publicaciones internas del IASS y de la asociación, blog, página Web, etc.), para la elaboración de documentos gráficos (presentaciones, pegatinas, boletines, memorias, etc.), como para la difusión de las actividades del IASS.

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de esta solicitud, así como cuantos otros sean obtenidos o solicitados por esta Administración, serán incorporados para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad su participación en el Programa de Turismo Social del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, a través del Instituto de Atención Social y Sociosanitaria de Tenerife (IASS). De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose a la sede del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria de Tenerife (IASS), sito en el número 10 de la calle Galcerán de Santa Cruz de Tenerife, código postal 38003. Mediante el presente documento se cumple con el deber de información legal exigido por la normativa de protección de datos, y con su firma otorga su consentimiento para el tratamiento de sus datos con los fines arriba previstos.

FIRMA \_\_\_\_\_  
El/la Participante

El abajo firmante declara que son ciertos cuantos datos anteceden. La ocultación o falsedad en los mismos podrá ser motivo de cancelación de la presente solicitud, o, en su caso, de pérdida de la condición de beneficiario en el Programa de Turismo Social de referencia.

FECHA \_\_\_\_\_

Asimismo, la firma de este documento autoriza al IASS, para obtener directamente y/o por medios telemáticos de cualquier Administración Pública, aquella información necesaria a los efectos de realizar las verificaciones y las consultas a ficheros públicos necesarias para acreditar que los datos declarados en la presente solicitud concuerdan con los que obren en poder de las distintas Administraciones Públicas competentes.

**ANEXO IV  
AUTORIZACIÓN DE MIEMBROS DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI nº \_\_\_\_\_, solicitante en el **PROGRAMA DE TURISMO SOCIAL 2018** ante el Ilustre. Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna, bajo su propia responsabilidad **MANIFIESTA**:

- Que su unidad familiar, está formada por los siguientes miembros:

NOMBRE Y APELLIDOS	D.N.I	RELACIÓN CON EL SOLICITANTE	FIRMA

La persona solicitante y la persona/s firmantes de este documento, mayores de 16 años autorizan expresamente a los servicios sociales del Excmo. Ayuntamiento de Guía, para consultar y recabar datos de otras Administraciones y/o Entidades Públicas, con la finalidad de que puedan tramitar las ayudas de transporte a centros especializados objeto de la presente convocatoria.

**Alcance de la autorización:** La presente autorización se refiere a información de carácter económica, fiscal, patrimonial y social relativa al solicitante, miembros de su unidad familiar u otras personas relacionadas, que obre en poder de otras administraciones públicas y entre las que se encuentran las siguientes:

**Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT)**

Información de naturaleza tributaria: IRPF y otras.

**Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) – Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS)**

Información sobre percepción e importe de pensiones y prestaciones, vida laboral, etc.

**Oficina de Información del Catastro**

Información sobre bienes inmuebles rústicos y urbanos, valor catastral, etc.

**Gobierno de Canarias: Unidades gestoras de servicios sociales**

Prestaciones sociales: PNC, Prestación Canaria de Inserción, etc.

**Otras:** Administración o Entidad Pública: \_\_\_\_\_

Información a recabar: \_

**En Vilaflor de Chasna, a  
EL /LA INTERESADO/A**

**SEGUNDO.** Suministrar, por parte de la Intervención, a la BDNS la documentación necesaria para que se proceda a la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife*, cuyo texto figura como Anexo II de la presente Resolución.

**TERCERO.** Por la Intervención se hace constar que no se puede acceder a la BDNS, por lo que deberá publicarse directamente en el Boletín Oficial de La Provincia, por plazo de DIEZ DÍAS.

**CUARTO.** Se hace constar que contra el referido acto, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, ante la Alcaldía Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien, interponer directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de Lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Vilaflor de Chasna, a 19 de abril de 2018.

La Alcaldesa, Agustina Beltrán Cano, documento firmado electrónicamente.

## VILLA DE ADEJE

### Área de Política Turística, Urbanismo y Accesibilidad

#### Urbanismo

#### ANUNCIO

2420

52644

El día 15 de diciembre de 2017 se publica el anuncio en el BOP nº 150 relativo al texto inicial del Convenio de Gestión entre el Ayuntamiento y la entidad mercantil 2017 Tenerife I2 Development & Investment S.L. sobre la pieza nº 10050 (Parcela 62.2) del P.M.M. Costa Adeje, iniciando el proceso de Información Pública. Vistas las alegaciones hechas en el trámite de información pública del convenio a suscribir y habiéndose estimado parcialmente alguna de las alegaciones hechas, que pueden suponer una variación sustancial del texto inicial del convenio, procede exponer a nuevo trámite de información pública el texto corregido del convenio a suscribir. Por lo expuesto procede de conformidad con los artículos 237 del Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias, aprobado por el Decreto Le-

gislativo 1/2000, de 8 de mayo, y 248 del Reglamento de Gestión y Ejecución del Sistema de Planeamiento de Canarias, aprobado por el Decreto 183/2004, de 21 de diciembre, y 11.1 del texto refundido de la Ley de Suelo, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, nueva información pública durante un plazo de veinte días, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en uno de los periódicos de mayor difusión de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, del texto inicial modificado del Convenio de Gestión entre el Ayuntamiento y la entidad mercantil 2017 Tenerife I2 Development & Investment S.L. sobre la pieza nº 10050 (parcela 62.2) del P.M.M. Costa Adeje.

Durante dicho plazo, el texto inicial del Convenio urbanístico podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales, para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

En la Histórica Villa de Adeje, a 18 de abril de 2018.

Firmado electrónicamente.

**VILLA DE ARAFO****A N U N C I O****2421****53484**

Habiendo sido aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria de 5 de octubre de 2017 el Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de la Villa de Arafo y habiéndose publicado en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 134 de fecha 8 de noviembre y tras somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local se publica su texto íntegro conforme al artículo 70.2 de la misma ley, que es el siguiente:

**Reglamento de Participación Ciudadana de la Villa de Arafo.**

La propia configuración del estado desde el artículo 1 de la Constitución española como social, democrático y de derecho se proyecta sobre la necesaria participación de la ciudadanía en los asuntos públicos, en la intervención en la toma de decisiones de los poderes públicos.

En una sociedad democrática avanzada la participación ciudadana en el ámbito local consiste en tomar parte en los procesos de decisión de las políticas públicas locales, mediante los canales adecuados que faciliten, la información pública, la iniciativa, la propuesta, el diálogo y el control ciudadano de la acción municipal. El ejercicio de este derecho supone una obligación para los poderes públicos municipales que deben facilitar los medios necesarios, tal como señala el artículo 9.2 de la Constitución. Se fija el mandato de facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social.

Desde los arts 128 a 130 de la Constitución española se refuerza la idea de la participación en la toma de decisiones de los poderes públicos en la actividad económica que desarrollan en pro de la mejora de la calidad de la vida y el bienestar general.

También la Carta Europea de la Autonomía Local reconoce que esta autonomía es el derecho y la capacidad efectiva de las Entidades locales de ordenar y gestionar una parte importante de los asuntos públicos, en el marco de la Ley, bajo su propia responsabilidad y en beneficio de sus habitantes a través de miembros elegidos por sufragio libre, secreto, igual, directo y universal y que pueden disponer de órganos ejecutivos responsables ante ellos mismos. Pero al mismo tiempo se incide en que lo anterior se realizará sin perjuicio al recurso a las asambleas de

vecinos, al referéndum o a cualquier otra forma de participación directa de los ciudadanos.

Los principios constitucionales tiene su reflejo en la normativa de régimen local, así los arts 69 a 72 de la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local mandatan a los ayuntamientos a establecer y regular en normas de carácter orgánico, procedimientos y órganos adecuados para la efectiva participación de los vecinos en los asuntos de la vida pública local, citándose en especial las materias de la ordenación del territorio y el urbanismo y contemplándose instrumentos de participación como las iniciativas populares y la consulta popular.

La Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, dedica el título II a la participación ciudadana, estableciéndose la obligación, de que a través de los reglamentos de participación los municipios pongan a disposición de la ciudadanía los propios instrumentos que la ley prevé (el derecho al uso de medios públicos que la corporación ponga a su disposición, el ejercicio del derecho de iniciativa popular, la participación orgánica y funcional en consejos sectoriales, la intervención en las sesiones plenarias, la solicitud, recepción de información y obtención de copias de documentos y de certificados de actos y acuerdos, la asistencia a las sesiones del pleno, y de la junta de gobierno local cuando en el orden del día figuren asuntos que deba conocer y acordar por delegación de aquel, las consultas ciudadanas, los encuentros con colectivos ciudadanos, las encuestas sobre el funcionamiento de los servicios y las necesidades locales, el uso de las nuevas tecnologías que permitan la interacción entre los representantes municipales y la sociedad y los presupuestos participativos).

Asimismo se destaca el papel protagonista que deben tener los Concejos de Participación como órganos de estudio, asesoramiento, consulta, propuesta y seguimiento de la gestión municipal, donde se desarrolla la participación directa de los vecinos en la actividad pública local.

También en el ámbito territorial canario la Ley 5/2010, de 21 de junio, Canaria de Fomento a la Participación Ciudadana prevé que los instrumentos de participación ciudadana previstos en esta ley se podrán incorporar a los reglamentos de organización y funcionamiento de los cabildos y ayuntamientos canarios, en las condiciones que en los mismos se determinen.

En el ámbito del régimen jurídico de las Administraciones Públicas la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas destaca las previsiones del título VI respecto a la elaboración del proyecto o anteproyecto de reglamentos y ordenanzas locales, donde se sustanciará una consulta pública, a través del portal web de la Administración competente en la que se recabará la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectados por la futura norma acerca de los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa, la necesidad y oportunidad

de su aprobación, los objetivos de la norma, las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias. Y todo ello desde la voluntad de poner a disposición los documentos necesarios, que serán claros, concisos y de reunir toda la información precisa para poder pronunciarse sobre la materia.

En este marco jurídico la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público mandata a las Administraciones Públicas a respetar en su actuación y relaciones entre otros principios al de: a) Servicio efectivo a los ciudadanos, b) Simplicidad, claridad y proximidad a los ciudadanos y c) Participación, objetividad y transparencia de la actuación administrativa.

Por último hay que citar en materia de transparencia las previsiones sobre publicidad de la información y derechos de acceso a la información pública previstos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley Canaria 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública.

El asociacionismo ha tenido desde principios del siglo pasado una significativa presencia en el municipio de Arafo, por medio de entidades mayoritariamente sociales y musicales. Junto a esas instituciones pioneras han fructificado en los últimos años otro tipo de colectivos, de índole vecinal, deportiva, medioambiental, juvenil, política, de tercera edad o de padres y madres de alumnos.

Sin embargo, la participación ciudadana se ha limitado en todo este tiempo a una relación administrativa entre los ayuntamientos y las distintas asociaciones, dejando poco espacio a la participación activa de los ciudadanos individualmente considerados.

Por ello, se hace necesario optar por un nuevo modelo de participación en la vida local, que supere inercias más pasivas, y pasar a una cultura de implicación y de colaboración entre el Ayuntamiento y la ciudadanía con un carácter bidireccional, de intercambio de información y de fomento de la interacción entre todos los agentes implicados.

Esta sinergia comienza a romperse a partir de la creación del Tagororarafo, que nace para dar respuesta a la demanda de distintos colectivos municipales de impulsar y fomentar el asociacionismo, la participación ciudadana y el empoderamiento de la ciudadanía. El Tagororor ha sido el encargado de llevar a cabo, a través de un Grupo Motor, el proceso participativo de elaboración del Reglamento de Participación Ciudadana.

Con el Reglamento de Participación Ciudadana, se logrará obtener las necesarias condiciones para que todos los araferos y araferas tengan las mismas oportunidades para canalizar y expresar sus demandas y reivindicaciones, de tal

forma que puedan implicarse tanto en el desarrollo de políticas públicas como en la propia acción de gobierno.

El presente reglamento de Participación Ciudadana trata de dar respuestas a los principios y mandatos constitucionales y legales en materia de transparencia y de participación, creando los concretos instrumentos para que esta sea real y efectiva.

## **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **1.Objeto del Reglamento**

1.1. Este Reglamento, regula la relación entre el ciudadano y el Ayuntamiento de Arafo para garantizar el funcionamiento eficaz y transparente de la acción pública municipal y facilitar la participación ciudadana en la toma de decisiones y viceversa.

### **2.- Definiciones**

2.1.A los efectos de este Reglamento se entiende por:

- a).-Vecino o vecina: toda persona inscrita en el padrón de Arafo.
- b).-Ciudadano o ciudadana: cualquier persona, de condición política canaria, esté o no inscrita en el padrón de Arafo.
- c).- Interesado o interesada, cualquier persona física o jurídica que tenga interés directo en un procedimiento administrativo concreto. También tienen esta condición aquellas personas que puedan verse afectadas por la resolución.
- d).- Información pública: aquella información, sea cual sea su soporte, que haya elaborado el ayuntamiento o cualquier institución pública y que exista en cualquier dependencia u órgano municipal, con las excepciones indicadas en este Reglamento. También tiene carácter público la información elaborada o en manos de empresas o entidades que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas, siempre que esté relacionada con el ejercicio de dichas actividades públicas.
- e).-Período de alegaciones: es el plazo en el que las personas interesadas pueden presentar alegaciones a actuaciones concretas, en determinados procesos administrativos.
- f).-Publicidad activa, consistente en el compromiso municipal de difundir de forma didáctica, proactiva, regular, clara y oportuna la información pública considerada más relevante para garantizar la transparencia de su actividad.

### **3. Cómputo de plazos.**

3.1 A los efectos de este Reglamento, los plazos empiezan a computarse a partir del día siguiente a la notificación o publicación de la resolución. Si se señalan por días, se entiende que son hábiles, y se excluyen del cómputo los sábados, domingos y los declarados festivos.

3.2. Si el plazo se fija en meses, estos se computarán de fecha a fecha, a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto. Si en el mes del vencimiento no hubiera día equivalente a aquel en que empieza el cómputo, se entenderá que el plazo finaliza el último día del mes.

3.3. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

## **TÍTULO II MEDIOS DE PARTICIPACIÓN**

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **Disposiciones Generales**

#### **4. Concepto de participación ciudadana**

4.1.- A los efectos de este Reglamento, la participación ciudadana es el ejercicio del derecho a tomar parte en los procesos de decisión de las políticas públicas locales, mediante los canales adecuados que faciliten, la información pública, la iniciativa, la propuesta, el diálogo y el control ciudadano de la acción municipal.

4.2.- Todos los medios de participación, tienen carácter consultivo de acuerdo con el artículo 69 de la ley 7/1985, de 15 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

#### **5. Canales de participación**

5.1 Son los medios que permiten recoger las opiniones ciudadanas sobre la materia objeto de participación:

a) Demoscópicos, de medición de la opinión ciudadana recogida en formularios o guiones preestablecidos sin que se dé ninguna relación entre las personas consultadas. Se utilizan técnicas estadísticas como encuestas, paneles, sondeos y similares.

b) De debate público, cuando las opiniones ciudadanas se manifiestan en forma de propuesta, argumentación o contraste de opiniones en foros, grupos, talleres, comisiones, consejos consultivos y similares, a fin de enriquecer y contribuir al diseño de la política general o actuación concreta sometida a consulta.

c) De votación, cuando la opinión ciudadana respecto de una o varias preguntas determinadas se recoge mediante un voto libre y secreto otorgado en el marco de un sistema que garantice la fiabilidad del proceso, de acuerdo con las prescripciones de este reglamento.

5.2. Para la mejor utilización de estos medios, el ayuntamiento impulsará la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación y de las redes sociales.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Canales demoscópicos**

#### **6. Encuestas y estudios de opinión**

6.1.- Los sondeos, paneles, encuestas, estudios de opinión y otros similares basados en técnicas demoscópicas, realizados en el ámbito municipal, se harán de acuerdo con los criterios técnicos y científicos de las ciencias sociales. Los resultados obtenidos se harán públicos y comunicarán al Concejo de Participación Ciudadana y al Pleno de la valoración efectuada por el equipo de gobierno.

6.2.- Para facilitar su conocimiento por parte de la ciudadanía y su reutilización, el ayuntamiento publicará los resultados en formatos accesibles.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **Canales de debate público**

#### **Sección Primera. Los procesos de participación ciudadana**

#### **7. Proceso de participación ciudadana**

7.1.-A los efectos de este Reglamento, el proceso de participación ciudadana es una secuencia de acciones, delimitadas en el tiempo, dirigidas a promover el debate y el contraste de argumentos entre la ciudadanía o entre ésta y los responsables municipales, para recoger sus opiniones respecto de una determinada política o actuación.

7.2.- El proceso de participación ciudadana se celebrará de forma obligatoria en la fase de consulta municipal de los planes sectoriales, planes de obras y servicios, Plan General de Ordenación y sus instrumentos de desarrollo, contratos administrativos de gestión de servicios públicos y/o cualquier otro que por su cuantía y/o importancia sea considerado por la Comisión Informativa en materia de contratación, presupuestos municipales y sus modificaciones, aprobación y modificación de ordenanzas y reglamentos y en todos aquellos instrumentos de gestión de carácter estratégico.

7.3.- Deberá contemplar las siguientes fases:

a).- Fase de información, mediante la cual, usando los medios más adecuados, se difunde al conjunto de la ciudadanía afectada la materia o proyecto que se somete a debate.

b).- Fase de debate ciudadano, mediante la cual y empleando las metodologías adecuadas, se promueve el diálogo y el contraste de argumentos y se recogen las aportaciones de las personas participantes.

c).- Fase de devolución, mediante la cual se traslada a las personas participantes y al conjunto de la ciudadanía el resultado del proceso y la incidencia que las aportaciones ciudadanas han tenido en la política o actuación pública.

7.4.- El proceso de debate promoverá la implicación de los diferentes actores sociales que puedan tener opinión en el tema a tratar: personas afectadas, ciudadanos y ciudadanas interesados, profesionales, asociaciones y otros grupos que puedan tener interés.

7.5.- Cuando el proceso de debate público sea preceptivo se incorporará al expediente administrativo la memoria o informe de resultados donde consten las aportaciones realizadas.

7.6.- Los acuerdos de aprobación de estos instrumentos serán nulos de no haber contado con el preceptivo proceso participativo.

## **8.-Finalidad del proceso**

8.1 Diagnosticar una determinada situación como base para articular la actuación pública pertinente.

8.2 Buscar ideas adecuadas a las necesidades sociales, creativas e innovadoras para dar solución a problemáticas concretas o aportar nuevas posibilidades a una determinada actuación municipal.

8.3 Valorar, por parte de la ciudadanía, una propuesta de diagnóstico de una situación, de solución o de actuación municipal.

### **9.-Promotores**

9.1.- Compete al alcalde o a la alcaldesa ,o concejal o a concejala en quien delegue, la incoación del proceso participativo en los supuestos recogidos en el artículo 7.2, siendo necesario el voto favorable de un tercio del número legal de miembros para su incoación en cualquier supuesto.

9.2.-También se promueve por medio de la iniciativa ciudadana regulada en este Reglamento.

### **10. Requisitos del proceso**

10.1 El acuerdo para la puesta en marcha de un proceso participativo deberá indicar claramente:

- a) El órgano, persona o personas responsables de su gestión.
- b)El objeto del debate, indicando las finalidades según el artículo 8 y señalando las limitaciones y condicionantes técnicos, económicos o políticos.
- c) El perfil de las personas técnicas, políticas, profesionales, asociativas, ciudadanas o de cualquier otro tipo de personas que, como mínimo, habrán de ser convocadas al debate.
- d) El período de tiempo en el que se articularán los actos de debate.
- e) Los medios para la recogida de resultados, evaluación, seguimiento y control del proceso.
- f) Las formas de devolución de los resultados a las personas participantes, en particular, y a la ciudadanía, en general.
- g) El sistema de información y comunicación del proceso y de sus resultados.

### **11. Personas llamadas a participar**

11.1.- Para determinar el perfil de las personas llamadas a participar, el órgano o persona responsable de su gestión deberá buscar la efectiva igualdad de género, así como la máxima pluralidad y diversidad, de acuerdo con las características de la materia a debatir, y habrá de desplegar los medios necesarios para facilitar la incorporación de aquellas personas con especiales dificultades por sus condiciones individuales o sociales.

11.2.- También pueden ser convocadas personas jurídicas como colegios profesionales, sindicatos, partidos políticos, agrupaciones electorales, coaliciones de partidos, empresas mercantiles, colectivos o asociaciones ciudadanas que intervendrán mediante los o las representantes nombrados por sus órganos de dirección.

11.3.- En los debates pueden intervenir personas que, por sus conocimientos técnicos específicos, puedan ayudar a la mejor comprensión del objeto del debate.

## **12. Instrumentos de debate**

12.1.- Los instrumentos de debate, como foros, grupos de debate, talleres y similares, deberán permitir y facilitar la libre expresión y el intercambio ordenado de ideas y opiniones para lograr un contraste efectivo de argumentos y resultados estructurados que permita conocer la respuesta ciudadana a la consulta.

12.2.- Todos los instrumentos de debate contarán con una persona designada por el alcalde o alcaldesa, o concejal o concejala en quien delegue, y en un miembro designado por el Consejo de Participación para la dinamización, ordenación y resumen de los debates. Esta persona velará por el cumplimiento de los requisitos de respeto, libertad, igualdad de trato y eficacia de las sesiones y elaborará el acta-resumen del debate que se haya producido.

## **13. Recogida de aportaciones**

13.1.- Las opiniones expresadas durante los debates y sus conclusiones se recogerán en actas-resumen que deberán ser validadas por el mismo grupo que las haya producido. En cualquier caso, esas actas serán enviadas a todas las personas participantes habilitando un período de tiempo, no inferior a cinco días, para presentar enmiendas de corrección.

13.2.- La persona autora del acta incorporará las enmiendas si las considera adecuadas. En caso contrario, las remitirá a la Comisión de Seguimiento regulada en el artículo 16, si el proceso de debate ha previsto su constitución, o en su defecto al Comité de Garantías regulado en el artículo 68 de este reglamento. El informe de la Comisión de Seguimiento o del Comité de Garantías sobre la procedencia de la incorporación de las enmiendas se trasladará al alcalde o alcaldesa, o concejal o concejala en quien delegue, para su resolución definitiva en vía administrativa.

13.3.- El conjunto de las actas-resumen, con las modificaciones realizadas de acuerdo con el apartado anterior, se incorporará y fundamentará el informe de los resultados del proceso que se presentará a la Comisión de Seguimiento, si la hay, por el órgano o persona responsable de la gestión, incorporando la opinión de esa Comisión al informe final.

#### **14. Devolución de los resultados**

14.1.- El alcalde o alcaldesa, o concejal o concejala en quien delegue, a la vista del informe final, acordará, en un plazo máximo de 60 días, la toma en consideración de aquellas aportaciones que, a su juicio, pueden mejorar la actuación sometida a consulta, rechazando el resto y explicando los argumentos en que fundamenta su decisión, dando cuenta al Pleno y al Concejo de Participación.

14.2 .-En caso de discrepancia la decisión la adoptará el Pleno Municipal.

#### **15. Evaluación del proceso**

15.1.-El órgano o persona responsable de la gestión realizará una evaluación del proceso, analizando la idoneidad y eficacia de los medios empleados, así como la utilidad y viabilidad de los resultados obtenidos. El informe de evaluación deberá ser publicado en la página web municipal y otros medios disponibles.

#### **16. Comisión de Seguimiento**

16.1.- El acuerdo para la puesta en marcha de un proceso participativo puede incluir la creación de un órgano que ejerza las funciones de seguimiento y control, formado por un número impar de personas, con un mínimo de cinco, nombradas por el alcalde o alcaldesa, o concejal o concejala en quien delegue a propuesta del Concejo de Participación. Esta función puede ser encargada a un órgano ya existente o puede suponer la creación de uno nuevo y específico para el proceso concreto.

16.2.- Las funciones de esta comisión son:

a).-Emitir opinión sobre los instrumentos de debate propuestos y sugerir las modificaciones convenientes.

b).-Hacer el seguimiento del funcionamiento y eficacia de los instrumentos de debate y recomendar mejoras.

c).-Emitir informe sobre las alegaciones presentadas por las personas participantes en los instrumentos de debate respecto de los resúmenes formalizados en las actas de las sesiones.

d).-Conocer y debatir el informe final del proceso, incorporando sugerencias o alegaciones sólo respecto del proceso. No puede presentar alegaciones a los resultados, función asignada únicamente a las personas participantes en cada instrumento concreto.

16.3.- Se reunirá, al menos, al inicio, durante la puesta en marcha de los diferentes instrumentos de debate y a la finalización del proceso.

### **17. Composición de la Comisión de Seguimiento**

17.1.- El número y perfil de las personas que formarán parte de la Comisión se determinarán inicialmente, en el acuerdo de realización del proceso de debate.

17.2.- El número de miembros procedentes del ayuntamiento o de otras administraciones públicas no puede ser superior a la mitad del total de los miembros de la Comisión. Los miembros de organizaciones sociales y los ciudadanos y ciudadanas serán designados por el alcalde o alcaldesa, o concejal o concejala en quien delegue a propuesta del Concejo Municipal de Participación Ciudadana, buscando la máxima pluralidad, cualificación, diversidad y paridad.

17.3.- Durante el período en el que se realiza el proceso de debate, se puede ampliar la composición de los miembros de la Comisión, a propuesta de una tercera parte de sus componentes, como mínimo. En todo caso, se deberá mantener la proporcionalidad establecida en el apartado anterior.

## **Sección Segunda. Los Consejos Municipales de Participación Ciudadana**

### **18. Definición**

18.1.- Los Consejos Municipales de Participación Ciudadana son órganos de estudio, asesoramiento, consulta, propuesta y seguimiento de la gestión municipal creados para favorecer el debate regular entre las entidades, la ciudadanía y las personas con responsabilidad municipal con el fin de hacer un seguimiento de la acción de gobierno en materias concretas y recoger aportaciones que puedan mejorar las actuaciones municipales.

18.2.- Tienen naturaleza administrativa y la iniciativa para crearlos puede ser institucional o a propuesta ciudadana, siguiendo los trámites indicados en este Reglamento y las normas legales de aplicación.

18.3.- Los Consejos de Barrio, son órganos de participación vecinal que proponen a la corporación soluciones a los problemas que detecten para la satisfacción de los intereses vecinales específicos en su respectivo ámbito territorial de actuación. Cuando la corporación deba tomar acuerdos que afecten de forma particular o relevante a un barrio, deberá oír previamente al Consejo correspondiente.

18.4.- En los municipios cuyas especiales características agrícolas, ganaderas, industriales, turísticas u otras, así lo demanden, existirán Consejos del Sector o Sectores correspondientes cuya creación será potestativa en los que tenga una población de hasta 50.000 habitantes. Estos Consejos estarán compuestos por

representantes del correspondiente sector designados por el Pleno a propuesta del consejo de Participación Ciudadana y de las entidades o instituciones integrantes del mismo en el ámbito municipal.

18.5.-Las aportaciones de los Consejos a las actuaciones públicas se realizan mediante el contraste de opiniones y argumentos entre sus miembros y se manifiestan en:

- a) Propuestas, cuando se sugiere una determinada actuación pública.
- b) Modificaciones u objeciones sobre alguna actuación pública ya elaborada.
- c) Informes o dictámenes sobre los proyectos sometidos a consulta.

## **19. Creación y regulación**

19.1.-Su creación será acordada por el Pleno municipal y el Concejo de Participación Ciudadana, quien determinará su composición y la regulación de su funcionamiento. En todo caso, la presidencia la ostentará el alcalde o alcaldesa o concejal o concejala delegada del barrio, distrito o sector y deberá cumplirse lo previsto en los artículos 46 al 53 de la ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

19.2.-Quedan excluidos de la aplicación de las disposiciones de este reglamento aquellos Consejos cuya composición y funciones venga determinada por disposición legal o reglamentaria, estatal o autonómica.

19.3.-Los Consejos podrán crear grupos de trabajo para determinadas tareas de las que darán cuenta al propio Consejo. La coordinación de cada grupo de trabajo podrá recaer en cualquiera de sus miembros.

## **20. Composición**

20.1.-La composición de los Consejos se basará en criterios de pluralidad y diversidad a fin de facilitar la más amplia variedad de opiniones y la igualdad de género.

20.2.-De los Consejos de Participación Ciudadana forman parte las entidades ciudadanas inscritas en el Registro de Entidades Ciudadanas que el Ayuntamiento cree a tal efecto a través de los representantes que ellas elijan o designen en número que determine el Pleno de la corporación por acuerdo de dos terceras partes del número legal de miembros de Ayuntamiento. También podrán formar parte personas físicas si así lo decide el acuerdo de creación que, en ese caso, determinará la manera de seleccionarlas.

20.3.-Los consejos de Barrio serán presididos por el Concejal delegado del barrio respectivo y se compondrán además de los vecinos que designe el Pleno a propuesta de las asociaciones en el barrio; la Secretaría General del Ayuntamiento o funcionario público que le sustituya o, en su caso, empleado público en quien delegue.

20.4.-Los Consejos de Sector estarán compuestos por representantes del correspondiente sector designados por el Pleno, por acuerdo de las 2/3 partes del número legal de miembros del Ayuntamiento, a propuesta de las entidades o instituciones integrantes del mismo en el ámbito municipal. Los presidirá un concejal delegado en la específica competencia del consejo y estarán asistidos por la secretaria General del Ayuntamiento o funcionario público que le sustituya o, en su caso, empleado público en quien delegue, que hará las funciones de secretaria del Consejo.

20.5.-Una vez constituidos, se puede proponer la modificación de su composición o regulación, a propuesta de un 1/3 de los miembros del Consejo y previo acuerdo de la mayoría absoluta de sus miembros.

20.6.-El Pleno municipal acordará la pertinencia o no de su modificación, por acuerdo de 2/3 del número legal de miembros del Ayuntamiento, motivando su decisión en caso de denegación. Contra esta denegación cualquier persona interesada puede presentar reclamación ante el Comité de Garantías en un plazo máximo de quince días desde la notificación.

## **21. Funciones**

21.1.-Los Consejos Municipales tienen, como mínimo, las funciones siguientes:

a).-Debatir los planes, programas y actuaciones concretas de su ámbito, sometidos a consideración por el Ayuntamiento, y hacer aportaciones al respecto.

b).-Garantizar el desarrollo de los procesos participativos en planes de obra y servicios, Plan General de Ordenación y sus instrumentos de desarrollo, contratos administrativos de gestión de servicios públicos y/o cualquier otro que por su cuantía y/o importancia sea considerado por la Comisión Informativa en materia de contratación, presupuestos municipales y sus modificaciones, aprobación y modificación de ordenanzas y reglamentos y en todos aquellos instrumentos de gestión de carácter estratégico.

c).-Estudiar y evaluar los problemas que afectan al municipio, especialmente en materia de servicios sociales, educación, cultura y otros temas de interés general.

c).-Elevar propuestas a los órganos competentes del Ayuntamiento, bien directamente, bien a través de las Juntas de Distrito, en caso de existir.

d).-Participar en las actividades del municipio organizadas por los órganos de la corporación.

e).-Proponer la realización de actuaciones concretas.

f).-Recomendar la utilización de los canales de participación regulados en este Reglamento sobre alguna de las materias sometidas a su consideración.

g).-Emitir informes o dictámenes sobre los procedimientos que las normas sectoriales o el acuerdo de creación consideren preceptivos para su incorporación al expediente administrativo correspondiente. Cuando la actuación administrativa no acepte el informe o dictamen, tendrá que motivar su resolución.

21.2 Los consejos de Sector, además:

a).-Informar a la corporación sobre temas específicos del sector.

b).-Proponer a la corporación a través del Concejal delegado del Área competencial respectiva, mejoras en el sector en materia de fomento, presupuestación y gestión de los servicios relacionados con él.

c) Ser informado en la toma de acuerdos que afecten directamente al sector.

## **22. Regulación de su funcionamiento**

22.1 El reglamento de funcionamiento contendrá, al menos, las prescripciones siguientes:

- a) Ámbito y objeto de actuación.
- b) Quórum mínimo para la constitución de las sesiones.
- c) Forma de tomar los acuerdos.
- d) Derechos y deberes de los miembros.
- e) Tipología de personas físicas y jurídicas que pueden formar parte.
- f) Número de reuniones al año que no podrá ser inferior a dos.
- g) Forma de disolución.

## **23. Comisiones de Trabajo**

23.1.-Son grupos aprobados por el Pleno del Ayuntamiento o a propuesta de cualquier Consejo Municipal que, con una duración determinada y preestablecida en el momento de su formalización, tienen como objeto la realización de actividades relacionadas con una actuación pública, actividad, programa de actuación o proyecto concreto.

23.2.-El acuerdo de convocatoria realizado por el alcalde o alcaldesa o concejal o concejala y el Consejo de Participación Ciudadana en quien delegue indicará las personas físicas o jurídicas a las que se deberá convocar, la duración prevista de la Comisión y la persona responsable de levantar acta de los resúmenes de la reunión.

### **Sección Tercera. Los debates puntuales**

#### **Subsección Primera. Foro ciudadano o audiencia pública**

##### **24. El foro ciudadano.**

24.1.- Es el encuentro, en una fecha determinada, de los o las responsables municipales con la ciudadanía para dar información sobre determinadas actividades o programas de actuación y recoger opiniones y propuestas de los ciudadanos y ciudadanas con relación a una determinada actuación pública, actividad o programa de actuación.

##### **25. Contenido de la convocatoria**

25.1 El acuerdo de convocatoria tendrá, al menos, el siguiente contenido:

- a) El objeto concreto que se somete a debate.
- b) Alcance de la convocatoria: tipología de personas y territorio.
- c) Instrumentos para facilitar el debate garantizando los mismos principios indicados en el artículo 12.
- d) Forma de recoger las aportaciones realizadas.
- e) Medios para informar de la incidencia que los resultados del debate han tenido en el objeto sometido a consulta.

##### **26. Funcionamiento de la sesión**

26.1 El alcalde o alcaldesa preside las sesiones aunque podrá delegar en cualquier concejal o concejala. Las funciones de secretaría las realiza la persona que ostenta este cargo en el Ayuntamiento o la persona que legalmente le sustituya o, en su caso, el empleado público en quien delegue.

26.2 El funcionamiento de las sesiones es el siguiente:

- 1.º) Presentación de la ponencia del tema a tratar.
- 2.º) Intervención y posicionamiento del o la promotora del foro, o bien sea el/la responsable político municipal competente, del concejal municipal de participación

ciudadana o cualquier otra entidad o persona física que promueva el mismo, pudiendo estar asistido por personal técnico competente.

3.º) Intervención de las personas asistentes durante un máximo de cinco minutos por persona, tiempo que se podrá acortar en función del número de personas que quieran hablar, teniendo en cuenta una duración máxima de dos horas por sesión.

4.º) Réplica del o la responsable político, si corresponde.

5.º) Conclusiones, si corresponde.

### **Subsección Segunda. La intervención oral en los Plenos**

#### **27. Intervención oral en los Plenos**

27.1.- Los vecinos/as o entidades ciudadanas debidamente inscritas que acrediten un interés legítimo y las asociaciones constituidas para la defensa de los intereses generales o sectoriales de la ciudadanía, como entidades de participación ciudadana, cuando deseen efectuar una exposición ante el Pleno en relación con algún punto del orden del día, en la tramitación administrativa previa en la cual hubieran intervenido como interesadas, lo solicitarán por escrito al alcalde o alcaldesa, al menos 48 horas antes del inicio de la sesión. Con su autorización, y mediante una única persona representante, expondrán su parecer durante el tiempo determinado por el alcalde o alcaldesa, con posterioridad al debate y antes de la votación de la propuesta incluida en el orden del día.

27.2.- Una vez finalizada la celebración del Pleno municipal, el público asistente, previa solicitud de palabra, podrá realizar preguntas en el Pleno sobre aspectos relativos a los asuntos tratados en la sesión, las cuales serán contestadas por el alcalde o alcaldesa, o por el concejal o concejala a quien corresponda, en función del contenido de la pregunta.

27.3.- En todos los casos, corresponde al alcalde o alcaldesa abrir y cerrar los turnos. Las intervenciones de los vecinos interesados o de los representantes de las asociaciones serán de diez minutos máximo. En el supuesto de que el asunto requiera de un plazo superior, se podrá conceder por la presidencia, previa votación favorable de la mayoría simple del Pleno Municipal.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **Canales de votación**

#### **28. Consultas ciudadanas**

1.- Este derecho ciudadano permite expresar la opinión de la ciudadanía sobre materias de competencia municipal y de carácter local que sean de especial relevancia para los intereses vecinales o de la población, mediante el voto libre, directo y secreto, realizado de acuerdo con las directrices de la legislación vigente y atendiendo a criterios de fiabilidad y transparencia del proceso.

2.- Las consultas ciudadanas pueden promoverse por iniciativa municipal, mediante acuerdo del Pleno adoptado por mayoría absoluta o iniciativa ciudadana.

3.- Se establecerá un reglamento específico que regule todos los aspectos de este instrumento de consulta, concreto para las consultas que afectan a la población menor de 18 años atendiendo expresamente a lo que podrá ser objeto de consulta y lo que no, las personas que podrán participar, la convocatoria y campaña informativa, hasta tanto, la Convocatoria definirá estos aspectos.

#### **29.-Personas legitimadas**

29.1.-Podrán votar en estas consultas las personas mayores de 18 años inscritas en el padrón del municipio.

29.2.-Cuando el ámbito territorial de la consulta corresponda a una parte del municipio, estarán legitimadas únicamente las personas inscritas en el padrón en el ámbito correspondiente.

Se establecen los siguientes sectores, para delimitar las zonas geográfico-poblacionales del municipio:

- Zona Casco.
- Zona Barrio del Carmen- Fielato
- Zona el Carretón
- Zona Playa de lima
- Zona la Hidalga
- Zona Polígono Industrial.
- Zona Diseminado alto
- Zona Diseminado bajo

Sin perjuicio de que estas zonas sean susceptibles de subdivisiones en relación a los temas a tratar.

### **30. Objeto de la consulta**

30.1.- La pregunta o preguntas objeto de la consulta se expresarán de forma clara, inteligible y concreta a fin de que las personas legitimadas puedan emitir su voto, que deberá ser afirmativo, negativo o en blanco.

30.2.- No pueden ser objeto de consulta las preguntas relacionadas con:

- a) Vulneración de los derechos humanos o de los derechos fundamentales.
- b) Materias tributarias y precios públicos.
- c) Organización, estructura interna del ayuntamiento y el Capítulo I de los Gastos de personal del presupuesto municipal.

### **31. Convocatoria y campaña informativa**

31.1.-El alcalde convocará la consulta popular debiendo contener el texto íntegro de la decisión objeto de consulta.

31.2.- El acuerdo y publicación de la convocatoria, que se realizará en el BOP de la Provincia , difundándose también a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento y su página web, contendrá, al menos, los siguientes requisitos:

- a) Pregunta o preguntas sometidas a votación y modelo de papeleta donde se incluyen.
- b) Campaña informativa indicando plazos y medios de información sobre las diferentes opciones relativas a la consulta.
- c) Fecha prevista para la votación.
- d) Lugares donde se podrá hacer la votación.
- e) Composición de las Mesas de votación
- f) Sistema de garantía y control del proceso.

31.2.- Durante el plazo establecido para hacer campaña informativa, las organizaciones sociales que tengan la condición de interesadas según el artículo 34.3 podrán realizar actos de información y explicación de su posicionamiento.

31.3.- El ayuntamiento indicará la distribución de los espacios públicos a disposición de la campaña informativa, que respetará los principios de equidad y proporcionalidad entre las posiciones interesadas.

### **32. Mesas de votación**

32.1.- Las Mesas de votación estarán formadas por personas escogidas aleatoriamente del Padrón municipal. Las personas así seleccionadas no estarán obligadas a formar parte y podrán renunciar libremente a esa elección. El sistema de

selección de miembros de las Mesas contará con un listado de personas escogidas aleatoriamente suplentes y personas voluntarias.

32.2.- También formará parte de ellas una persona nombrada por el ayuntamiento que deberá tener la condición de empleado público.

32.3.- Las organizaciones admitidas como interesadas podrán tener interventores o apoderados en las mesas de votación, como observadores y participarán de todos los actos de constitución, durante la votación y el escrutinio.

### **33. Sistema de garantías**

33.1.- El sistema de garantías asegurará la fiabilidad y transparencia del proceso.

33.2.- Incorporará necesariamente una Comisión de Seguimiento y Control en la que tengan presencia las organizaciones sociales o profesionales interesadas en la materia.

### **34. Comisión de Seguimiento y Control de la Consulta**

34.1.- Es el órgano responsable de velar por la claridad, transparencia y eficacia del proceso de consulta. El acuerdo de convocatoria deberá determinar su constitución y la incorporación de personas responsables del ayuntamiento y representantes de organizaciones sociales interesadas.

34.2.- Estará formado por un número impar de personas, con un mínimo de cinco. El número de miembros del ayuntamiento en la comisión serán dos y tres por parte de las Asociaciones/Entidades Ciudadanas.

34.3.- En el momento de la convocatoria se abrirá un plazo, no superior a 30 días, en el que las organizaciones sociales interesadas podrán manifestar su voluntad de formar parte del proceso de consulta. Puede tener la condición de interesada cualquier organización social inscrita en el registro municipal de entidades, el objeto social de la cual tenga relación o se vea afectada por la actuación pública o materia sometida a consulta y así lo acuerde su órgano de gobierno.

34.4.- Si el número de organizaciones interesadas es tan elevado que puede dificultar la deseable agilidad de la Comisión, se hará un sorteo para escoger a un número proporcional entre todas las que hayan manifestado su voluntad de formar parte de la Comisión.

34.5.- Las decisiones tomadas por la Comisión de Seguimiento y Control de la Consulta vinculan al órgano convocante de la consulta quién, en caso de desacuerdo, deberá fundamentar expresamente su decisión. Contra su resolución, cualquier miembro de la Comisión de Seguimiento y Control puede presentar reclamación ante el Comité de Garantías en un plazo máximo de cinco días desde la notificación.

### **35. Votación**

35.1.- La votación se efectuará únicamente en los lugares previamente designados y en el período indicado y por el sistema convenido en el acuerdo de la convocatoria. Se podrán habilitar, si se garantizan las condiciones de seguridad, sistemas de votación electrónica.

35.2.- En el momento de la votación, en las mesas se deberá verificar la inscripción en el padrón. El acceso a esos datos sólo podrá realizarse por el personal designado por el ayuntamiento.

35.3.- El ayuntamiento, podrá enviar a cada persona inscrita en el Padrón municipal una tarjeta con sus datos personales que, juntamente con el DNI podrá utilizarse para facilitar la identificación de las personas con derecho a voto.

35.4.- Sólo podrán votar en estas consultas las personas mayores de 18 años inscritas en el padrón del municipio, así como las de 16 años en los términos y condiciones que se regule en el reglamento específico de consultas ciudadanas.

### **36. Escrutinio y publicación de los resultados**

36.1.- Finalizado el período de votación, las Mesas realizarán el escrutinio, considerando nulas todas las papeletas que no sigan el modelo previamente acordado en la convocatoria. Las papeletas solo podrán contener voto afirmativo, negativo o en blanco.

36.2.- Se hará un acta del escrutinio que se entregará a la Comisión de Seguimiento y Control de la Consulta para incorporarla al resto de actas y obtener el resultado final. En esta acta, las personas que formen parte de la Mesa podrán presentar alegaciones sobre algún aspecto del proceso de votación.

36.3.- La Comisión de Seguimiento y Control de la Consulta elaborará un informe sobre estas alegaciones y lo trasladará al ayuntamiento para que el alcalde o alcaldesa acuerde lo que corresponda, motivando su decisión. Contra este acuerdo, la

persona interesada o cualquier miembro de la Comisión de Seguimiento y Control de la Consulta podrá presentar reclamación ante el Comité de Garantías, que debe hacer su recomendación respecto al acuerdo adoptado.

36.4.- El acta del escrutinio final, con un informe de todas las incidencias recogidas, se trasladará al alcalde o alcaldesa para su conocimiento y publicación.

### **37. Respuesta del gobierno municipal respecto al resultado**

37.- En un plazo máximo de 30 días desde la recepción del resultado de la votación, el alcalde o alcaldesa ha de manifestar públicamente su opinión al respecto y cómo afectará a la actuación pública sometida a consulta, dando cuenta de ello al Pleno

## **TÍTULO III INICIATIVA CIUDADANA**

### **38. Concepto y tipos**

38.1.-Es la intervención ciudadana dirigida a promover una determinada actuación del ayuntamiento. Las materias objeto de la iniciativa deberán ser de competencia municipal, declarándose inadmisibles las que no reúnan este requisito. No podrán ser objeto de iniciativa las propuestas que vulneren los derechos humanos o fundamentales ni las siguientes:

- a) Materias tributarias y precios públicos.
- b) Organización, estructura interna del ayuntamiento y el Capítulo I de los Gastos de personal del presupuesto municipal.

38.2.- Pueden ser de diferentes tipos:

- a) Proposición de puntos a tratar en el orden del día de los Plenos.
- b) Propuesta de proceso participativo o foro ciudadano.
- c) Presentación de propuestas de acuerdo en los Plenos.
- d) Demanda de actuación concreta.
- e) Proposición normativa.
- f) Solicitud de consulta popular.

38.3.- Las iniciativas se limitarán a un único tipo, excepto las indicaciones en los apartados:

d) e), que pueden contener también la petición de consulta popular del apartado

f) si el Pleno rechaza la propuesta. La Comisión Promotora deberá hacer constar, de manera clara, en el pliego de recogida de firmas, que la firma también conlleva la petición de consulta popular, indicando literalmente el texto de la pregunta que proponga someter a votación popular.

### **39. Sujetos legitimados y forma de ejercicio**

39.1.- Podrán ser promotoras de las iniciativas indicadas en el artículo anterior las personas que cumplan las condiciones siguientes:

- a) Ser mayores de edad.
- b) No ser diputados en el Parlamento de Canarias.
- c) No ser miembros de corporaciones locales.
- d) No ser miembro de las Cortes Generales.
- e) No ser miembros del Parlamento Europeo.
- f) No haber sido miembros de ninguna lista electoral de las últimas elecciones municipales.
- g) No formar parte de ningún órgano de dirección de partidos políticos.
- h) No incurrir en ninguna de las causas de in elegibilidad o de incompatibilidad que la legislación vigente establece para los cargos electos y altos cargos en las instituciones canarias.

39.2.- También podrán ser promotoras las asociaciones no lucrativas, organizaciones empresariales, sindicatos y colegios profesionales que tengan su ámbito de actuación en el municipio y así lo decida su órgano directivo.

39.3.- Podrán ser firmantes las personas mayores de dieciséis años empadronadas en el municipio.

39.4.- Este derecho se ejerce mediante la presentación de firmas, recogidas con los requisitos y el procedimiento indicados en este Reglamento.

#### **40. Comisión promotora**

40.1.-La Comisión Promotora de la iniciativa deberá estar formada por una organización de las indicadas en el artículo 39.2 o por un mínimo de tres personas, que han de cumplir las condiciones del artículo 39.1

40.2.-La Comisión Promotora asumirá la representación de las personas firmantes a los efectos derivados de la iniciativa presentada y sus miembros, o personas por ellos designadas, tendrán la consideración de fedatarios públicos en cuanto a la autenticidad de las firmas, incurriendo en las responsabilidades legales en caso de falsedad.

40.3.-Los servicios jurídicos y administrativos municipales facilitarán el asesoramiento necesario, a petición de la Comisión Promotora, para la mejor elaboración de la propuesta.

#### **41. Solicitud de admisión a trámite**

41.1.-La solicitud de la iniciativa se dirigirá al alcalde o alcaldesa, mediante escrito presentado en el registro, indicando claramente el contenido concreto de la propuesta y las personas que forman parte de la Comisión Promotora, así como sus datos personales que, en el caso de personas jurídicas, deberá incorporar la certificación del acuerdo del órgano de gobierno.

41.2.-En un plazo no superior a quince días, el ayuntamiento comunicará al primer firmante de la iniciativa si procede su admisión a trámite. Las únicas causas de no admisión son que la materia propuesta no sea competencia del ente local, que las personas proponentes no reúnan los requisitos de este Reglamento o que haya sido rechazada, con resolución motivada, durante el mandato municipal, en una ocasión si se trata de la iniciativa para solicitar una consulta popular o en dos ocasiones si se trata de cualquier otra iniciativa.

41.3.-Contra la resolución de no admisión se puede presentar reclamación ante el Comité de Garantías o usar los recursos administrativos y jurisdiccionales establecidos en la legislación administrativa.

#### **42. Cantidad mínima de firmas**

42.1.-Para la presentación de las iniciativas indicadas en los apartados a, b, c y d del artículo 38.2 son necesarias firmas acreditadas de un mínimo de el 2% de las personas legitimadas.

42.2.-Para la presentación de las iniciativas indicadas en los apartados e y f del artículo 38.2 son necesarias el 5% de las firmas acreditadas de personas legitimadas.

42.3.-Si la iniciativa se refiere a ámbitos territoriales inferiores al municipio, será necesario recoger las firmas de un 5% de la población inscrita en el padrón correspondiente al área afectada.

#### **43. Recogida de firmas**

43.1.-Admitida a trámite la iniciativa, se inicia el proceso de recogida de firmas mediante los pliegos que deben contener el texto íntegro de la propuesta y, en un espacio bien delimitado del pliego, al lado de la firma, el nombre, apellidos, domicilio y número de documento nacional de identidad o número de identificación de extranjeros de la persona firmante. Serán admitidas a trámite aquellas iniciativas que reuniendo los requisitos exigidos sean presentadas a través de la Administración Electrónica con los requisitos que para ello se establezcan.

43.2.-Los servicios municipales validarán, previamente, los pliegos de firmas que deberán presentarse a tal efecto por la Comisión Promotora. La validación se realiza mediante la estampación del sello correspondiente en un plazo máximo de 10 días desde su presentación. No se puede admitir ninguna firma que no esté recogida en los pliegos validados de esta manera.

43.3.-El plazo máximo para su recogida es de 90 días a contar a partir del día siguiente al de la fecha de entrega por parte del ayuntamiento de los pliegos debidamente validados.

#### **44. Acreditación de la inscripción en el Padrón Municipal**

Una vez recogido el número mínimo de firmas, se entregarán en el registro municipal para la comprobación de su inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes por parte de la Secretaría del ente local, quien deberá emitir, en un plazo máximo de 60 días, certificado de la lista provisional de vecinos para la iniciativa popular cerrada a la fecha indicada en la convocatoria.

Si existiera discrepancia con el mismo, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que dictó el acto objeto de impugnación en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al recibo de la notificación del mismo, si esta se realizara, o si no fuera expreso, en el plazo de 3 meses en virtud de lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en relación a los art. 42 y 43.

#### **45. Efectos de la recogida suficiente de firmas**

45.1.-Cuando queda acreditado que la iniciativa ha recogido suficiente número de firmas:

a) Si se trata del apartado a) del artículo 38.2, el alcalde o alcaldesa ordenará la inclusión en el orden del día del punto propuesto en el Pleno ordinario que se convoque a partir del décimo día desde la acreditación de las firmas.

b) Si se trata del apartado b) del artículo 38.2, el alcalde o alcaldesa acordará la realización del debate público o la convocatoria del foro ciudadano sobre la materia propuesta, según cual sea la petición concreta de la iniciativa, excepto, en este último supuesto, que decida realizar un proceso participativo.

c) Si se trata del apartado c) y d) del artículo 38.2, el alcalde o alcaldesa someterá a debate y votación del Pleno, sin perjuicio de que sean resueltas por el órgano competente por razón de la materia.

d) Si se trata del apartado e) del artículo 38.2, el alcalde o alcaldesa ordenará la tramitación de la proposición normativa de acuerdo con el Reglamento Orgánico Municipal, de manera que en un plazo máximo de tres meses se pueda someter a la consideración del Pleno.

e) Si se trata del apartado f) del artículo 38.2, el alcalde o alcaldesa someterá a debate y aprobación del Pleno la propuesta presentada, que para ser acordada necesitará de la mayoría absoluta de sus miembros.

45.2.- Si se trata de iniciativas de los apartados c) d) y e) anteriores, será necesario con carácter previo a su debate en el Pleno, el informe de legalidad de la Secretaría municipal y de la Intervención General, en este último caso si la iniciativa tiene contenido económico.

45.3.- Cuando las iniciativas se refieren a materias que deban ser objeto de acuerdo del Pleno, un miembro de la Comisión Promotora tendrá derecho a explicar la propuesta en la Comisión Informativa correspondiente y en la sesión del Pleno convocada para aprobarla, durante un plazo no superior a 15 minutos y con anterioridad a las intervenciones de los grupos municipales.

45.4.- En las iniciativas para promover normativas municipales del apartado e) del artículo 38.2, la Comisión Promotora podrá retirar su propuesta antes de la votación en el Pleno si considera que el contenido final del texto propuesto ha sido modificado sustancialmente durante su tramitación.

## **TÍTULO IV ACCIÓN COMUNITARIA**

### **46. Acción comunitaria.**

46.- A los efectos de este Reglamento se entiende por acción comunitaria las actuaciones promovidas por el ayuntamiento y/o entidades y vecinos del municipio

dirigidas a la cohesión social y a la lucha contra las desigualdades, a reforzar la capacidad de las personas para ser sujetos activos de la vida colectiva, promover el asociacionismo y facilitar el ejercicio de sus derechos políticos y sociales.

#### **47. Fomento del asociacionismo**

47.1.-El ayuntamiento promoverá la red asociativa de la ciudad y las actividades comunitarias a través de diferentes programas de apoyo, de conformidad con la disponibilidad de los recursos municipales.

47.2.-En la promoción del asociacionismo y en especial en cuanto a los criterios para otorgar a las asociaciones apoyos directos y subvenciones, el ayuntamiento valorará previa pública concurrencia y de conformidad con criterios objetivos y transparentes más allá del propio hecho asociativo, proyectos y programas de actividades para los cuales se piden ayudas.

47.3.-El Registro Municipal de Entidades, es el/un instrumento que permite conocer la realidad asociativa del municipio y el observatorio idóneo para articular los programas de apoyo municipal dirigidos a su refuerzo y consolidación.

#### **48. Equipamientos de proximidad**

48.1.-Los equipamientos de proximidad son aquellas instalaciones que el Ayuntamiento pone a disposición de la ciudadanía para el desarrollo de acciones deportivas, culturales, de reunión, educativas, formativas y sociales

48.2.-Además de la oferta de servicios, estos equipamientos cumplen la función de dinamización del territorio y la comunidad y de apoyo a las actividades promovidas por las iniciativas ciudadanas y las organizaciones sociales. El Pleno del Ayuntamiento aprobará, publicará y difundirá el mapa de equipamientos del municipio, los requisitos y las condiciones de utilización de los mismos.

48.3.-El ayuntamiento facilitará la participación de la ciudadanía en el funcionamiento de los equipamientos o en la producción u organización conjunta de actividades mediante consejos específicos regulados en la sección segunda del Título II.

Suprimir los artículos del 49 al 61 puesto que dicho contenido esta el el Reglamento de Acceso a la Información Pública y Transparencia.

## **TÍTULO V ADMINISTRACIÓN DE PROXIMIDAD**

### **49.- Principios de la actuación administrativa**

49.1.- La administración pública municipal desarrolla sus funciones de acuerdo con los principios de eficacia y eficiencia, proximidad, proporcionalidad, simplificación y racionalidad administrativa, transparencia y accesibilidad.

### **50.- Catálogo de Procedimientos**

50.1.- El ayuntamiento elaborará un Catálogo de Procedimientos para explicar de manera clara y comprensible la forma en que se realizan los procesos administrativos iniciados de oficio o a instancia de cualquier persona interesada.

50.2.-Esta guía de trámites será publicada en la web municipal y deberá ser actualizada periódicamente.

50.3.-El personal al servicio del ayuntamiento colaborará en las explicaciones necesarias que pueda solicitar cualquier persona.

### **51.- Servicios públicos de calidad**

Todos los ciudadanos tienen derecho a:

a) Acceder en condiciones de igualdad y equidad a los servicios públicos y que estos sean de calidad.

b) Plantear las sugerencias y las quejas relativas al funcionamiento de los servicios y de la actividad administrativa, de acuerdo con la regulación general del procedimiento administrativo.

c) Las quejas y reclamaciones podrán ser objeto de estudio y análisis por la Comisión de Quejas y Reclamaciones prevista en el artículo 132 de la Ley 7/1985, de 25 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

### **52.- Carta de servicios**

52.1.-La Carta de Servicios es el documento mediante el cual el ayuntamiento informa públicamente sobre los diferentes servicios municipales, indicando los compromisos de calidad en su prestación y los derechos y obligaciones de las personas usuarias.

52.2.-El ayuntamiento elaborará la Carta de Servicios de la Administración Municipal de acuerdo con sus características y disponibilidades.

52.3.-La Carta será revisada periódicamente para adecuarla a los cambios organizativos y de los servicios que se puedan producir.

52.4.-El ayuntamiento promoverá la colaboración y la participación ciudadana en la definición, ejecución y mejora de los servicios.

### **53.- Sistema de información y orientación ciudadana**

53.1.-El ayuntamiento pondrá a disposición de la ciudadanía un sistema de información para facilitar el conocimiento de las actuaciones y servicios municipales y para orientar a cualquier persona sobre la manera de realizar sus demandas. Siempre que sea posible, las informaciones serán accesibles para las personas con alguna diversidad funcional.

53.2.-La Oficina de Atención Ciudadana, la página web, las redes sociales, el boletín municipal y los medios de comunicación local son los elementos que, inicialmente, forman parte de este sistema.

53.3.-El personal que presta estos servicios dará toda la información que se le reclame de manera fácilmente entendible. Cuando alguna información no pueda conocerse por no ser competencia del ayuntamiento, el personal municipal deberá intentar indicar a dónde tiene que dirigirse la persona interesada para satisfacer su demanda.

## **TÍTULO VII EL COMITÉ DE GARANTÍAS**

### **54.- El Comité de Garantías**

54.1.-Es el órgano responsable de velar por la eficaz realización de los derechos, medios y procedimientos indicados en este Reglamento.

54.2.-Estará formado por un máximo de cinco miembros designados por el alcalde o alcaldesa a propuesta de 2/3 del Pleno Municipal y los otros dos restantes a propuesta del Concejo Municipal y utilizando la misma fórmula por la que se designan a los suplentes. Deberán ser personas de reconocida solvencia técnica o profesional en el ámbito de la participación ciudadana, la comunicación y los derechos sociales.

54.3.-Conocerá de las reclamaciones presentadas sobre cualquier actuación administrativa que vulnere los derechos o los procedimientos establecidos en este Reglamento.

54.4.-El procedimiento de actuación se iniciará a petición de la persona interesada, a quien el Comité escuchará previamente para después llamar a comparecencia a las personas relacionadas con los hechos presentados. También

puede acceder a la documentación administrativa relacionada con el tema. Emitirá su juicio de valor que deberá ser fundamentado, recomendando la adopción del acto administrativo que corresponda, el cual se formalizará en un plazo máximo de 10 días. Cuando el que el ayuntamiento no acepte la recomendación propuesta, la persona interesada podrá presentar el recurso correspondiente.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.** La puesta en marcha y el desarrollo de los canales y medios establecidos en este Reglamento se hará de manera gradual y de acuerdo con las disponibilidades técnicas y presupuestarias del ayuntamiento. El alcalde o alcaldesa presentará en el Pleno, cada año, un informe sobre su desarrollo.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.** La utilización de medios telemáticos queda sometida a la capacidad presupuestaria y técnica del ayuntamiento.

**DISPOSICIÓN FINAL.** Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, una vez cumplido el trámite del artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.”

**QUINTO.-** *Publicar el texto íntegro del Reglamento de Participación Ciudadana definitivamente aprobado en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios del ayuntamiento y así como en su página web.*

En la Villa de Arafo, a 12 de abril de 2018.

El Alcalde Presidente, José Juan Lemes Expósito.

**VILLA DE LA OROTAVA****Concejalía Delegada de  
Administración Electrónica****Administración Electrónica, Transparencia  
y Participación Ciudadana****A N U N C I O****2422****54206**

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de marzo de 2018, acordó aprobar lo siguiente:

Visto el expediente instruido para la actualización de la dirección de la Sede Electrónica Municipal.

Resultando que con fecha 12 de marzo de 2018 se ha emitido informe por el técnico de Administración Electrónica.

Evacuado el preceptivo dictamen por la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Participación Ciudadana, Transparencia y Buen Gobierno, en sesión celebrada el día 12 de marzo de 2018.

El Pleno, por unanimidad de los miembros presentes y, por tanto, con el quórum que representa la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar el cambio de dirección de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava a “<https://laorotava.sedelectronica.es>”.

Segundo. Actualizar la Ordenanza Municipal Reguladora de Administración Electrónica, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 212 de 30 de diciembre de 2011, particularmente su artículo 4, el cual regula sobre la sede electrónica del Ayuntamiento de La Orotava.

Tercero. Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Villa de La Orotava, a 17 de abril de 2018.

El Alcalde accidental, Juan Dóniz Dóniz.- La Secretaria General accidental, Adela Díaz Morales, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE LOS REALEJOS****A N U N C I O****2423****55488**

Bases y la convocatoria 2018 de la subvención con la modalidad de “Ayudas en Especie” y en régimen de concurrencia competitiva para la línea de actuación “La 5 Comercio: Fomento para la Mejora y Consolidación de Empresas”.

BDNS (Identif.): 395309.

Bases y la convocatoria 2018 de la Subvención con la modalidad de “Ayudas en Especie” y en régimen de concurrencia competitiva para la línea de actuación “La 5 Comercio: Fomento para la Mejora y Consolidación de Empresas”.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>).

Primero. Beneficiarios:

Esta subvención está dirigida a veinte empresas de cualquier sector económico y con cualquier forma jurídica, que reúnan los siguientes requisitos:

Ejercer la actividad comercial en el municipio con anterioridad al 31 de diciembre de 2016. Para ello, se tendrá en cuenta la fecha de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE).

Ejercer la actividad comercial en un local comercial radicado en el municipio de Los Realejos.

Que el local comercial disponga de un escaparate con frente a la vía pública.

Haber presentado en la Gerencia Municipal de Urbanismo la declaración responsable de inicio de actividad o solicitud de licencia de apertura.

Tener la condición de PYME o microempresa, de conformidad con la definición establecida por la Comisión Europea en su Recomendación 2003/361/CE, de 6 de mayo de 2003 (DOL 124, 20-5-2003).

El solicitante de la subvención asignará a una persona directamente relacionada con la actividad

comercial (titular, socio, comunero, personal contratado, colaborador familiar de titular del negocio dado de alta en RETA), a la formación que se describe en la base sexta.

Quedan excluidas de la presente subvención:

1.- Las empresas cuya actividad principal esté encuadrada dentro de las actividades económicas de los grupos de IAE 671, 672, 673, 674, 675, 676 y 677.

A efectos de determinar si la subvención se solicita para una actividad comercial excluida se atenderá a la actividad principal que figure declarada como tal en el modelo 400 de declaración censal del inicio de operaciones a efectos de IGIC o AEIM, en caso de estar liberados de presentar esta declaración se entenderá que la actividad principal es la que figura en primer lugar en el documento acreditativo de alta como autónomo (modelo 036 o 037).

2.- Las empresas que se hayan beneficiado de la subvención Remárcate, convocatoria 2017.

3.- Las empresas que se hayan beneficiado de las subvenciones promovidas por el Ayuntamiento de Los Realejos, en cualquiera de sus convocatorias, para las líneas de actuación “Facilitar el acceso al empleo mediante líneas emprendedoras” y “Recuperación de locales comerciales vacíos en las zonas comerciales abiertas”.

Segundo. Objeto:

Esta actuación se enmarca dentro de la línea de actuación establecida en el Plan Estratégico de subvenciones 2018 del Ayuntamiento de Los Realejos:

L.A. 5 Comercio: Fomento de la Competitividad, Mejora y Consolidación de las Empresas de Los Realejos: Remárcate Los Realejos.

El objetivo general es fomentar la mejora y consolidación de las empresas de Los Realejos generando espacios de formación e intercambio de experiencias y conocimientos, que les permita consolidarse en el tejido empresarial local como actividades económicas de éxito.

Entre sus objetivos particulares está favorecer el incremento de las ventas y beneficios del pequeño comercio, posicionar o rediseñar la imagen de marca y atraer a nuevos clientes, mediante el análisis y mejora del punto de venta, la formación específica teórico-práctica sobre escaparatismo y asesoramiento personalizado on-line.

Esta subvención otorga una única ayuda en especie a cada persona empresaria beneficiaria, sin tener en cuenta los diferentes epígrafes en los que pueda estar dada de alta.

Tercero. Bases reguladoras:

Las bases reguladoras completas y sus anexos se podrán descargar en la página web del Ayuntamiento de Los Realejos, en <http://losrealejos.es/servicios-municipales/adl/subvenciones-y-ayudas/>.

Cuarto. Cuantía:

El presupuesto a distribuir durante el ejercicio 2018 entre los solicitantes será de diecisiete mil euros (17.000,00 euros). Este importe es el mínimo inicialmente consignado con cargo a la siguiente aplicación presupuestaria COM 433 47900 “Otras subvenciones a empresas privadas” (17.000,00 euros) del presupuesto del Ayuntamiento de Los Realejos.

Se contempla la posibilidad de establecer una cuantía adicional de hasta trece mil euros (13.000,00 euros), en función de las disponibilidades presupuestarias, que no requerirá de una nueva convocatoria, de conformidad con la legislación en vigor.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:

La presentación de solicitudes tendrá lugar en el plazo de diez (10) días hábiles, a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Los Realejos, a 16 de abril de 2018.

El Alcalde-Presidente.

**A N U N C I O****2424****56741**

Bases y convocatoria de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, para promover el acceso de menores de 0 a 3 años a las escuelas infantiles dentro del curso escolar 2017/2018.

BDNS (Identif.): 395446.

Extracto de las bases y convocatoria de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, para promover el acceso de menores de 0 a 3 años a las escuelas infantiles dentro del curso escolar 2017/2018.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo así como el de las Bases pueden consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>).

Primero. Beneficiarios:

Serán personas destinatarias de las becas, menores de hasta tres años matriculados en Escuelas Infantiles de Los Realejos, autorizadas por la Administración educativa para impartir el primer ciclo de Educación Infantil.

Las personas solicitantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser padre, madre o tutor de un menor de hasta tres años, con residencia en Los Realejos.

b) Estar matriculado el menor, al que representan, en el primer ciclo de Educación Infantil, en el curso escolar 2017/2018, en una Escuela Infantil de Los Realejos autorizada por la Administración educativa para impartir el primer ciclo de Educación Infantil.

c) Aportar, junto con la solicitud, la documentación que se exige en las presentes bases reguladoras.

d) No estar incurso en alguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Segundo. Objeto: Las bases tienen el objeto de establecer las normas que han de regir la convocatoria para la concesión de becas, en régimen de concurrencia competitiva, con el fin de promover el acceso de

menores de 0 a 3 años a las Escuelas Infantiles dentro del curso escolar 2017/2018.

La presente convocatoria está destinada a financiar, mediante pago en metálico, los gastos correspondientes a la matrícula y cuotas satisfechas por la escolarización de menores de hasta tres años, matriculados en Escuelas Infantiles de Los Realejos, autorizadas por la Administración educativa para impartir el primer ciclo de Educación Infantil.

Tercero. Bases reguladoras: Las bases reguladoras completas y sus anexos se podrán descargar en la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Realejos, en <http://sede.losrealejos.es>.

Cuarto. Cuantía: El crédito destinado a la convocatoria asciende a un importe total de ochenta mil euros (80.000,00 €).

Para determinar el importe de las becas a conceder se dividirá el importe total de créditos disponibles para esta línea de actuación subvencional entre el número total de puntos asignados a todas las personas solicitantes. De ahí se obtendrá el importe correspondiente a cada punto, el cual se multiplicará por el número de puntos asignado a cada solicitante.

No obstante, el importe de cada beca no podrá exceder, en ningún caso, del 60% de la cuantía de las cuotas abonadas por cada beneficiario a la Escuela Infantil correspondiente y, en todo caso, hasta un límite máximo de 1.500,00 euros por menor.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes: La presentación de solicitudes tendrá lugar dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del presente extracto de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexto. Otros datos:

Las solicitudes serán baremadas conforme a los criterios establecidos en la Base décima de la convocatoria, teniéndose en cuenta en todo caso que las que superen los 21.000,00 euros de renta anual de la unidad familiar no serán admitidas y por tanto serán rechazadas.

Los Realejos, a 16 de abril de 2018.

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Los Realejos.

## IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANARIAS

#### Presidencia

#### ANUNCIO

2425 54587

Eva María Hernández Burgos, Secretaria de Gobierno, del Tribunal Superior de Justicia de Canarias.

Certifico: que examinado el Libro de Actas de la Sala de Gobierno que se custodia en esta Secretaría de Gobierno de mi cargo, en la reunión de la Comisión correspondiente al día 13 de abril del presente año, celebrada en Las Palmas de Gran Canaria, consta el particular siguiente:

“Acuerdo 58/2018, de fecha 13 de abril, adoptado en el Expediente Gubernativo 110/2017.

La Sala de Gobierno en el Expediente Gubernativo de referencia, acuerda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.2 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, nombrar a Dña. Carmen María Yanes Gutiérrez, con D.N.I. 78409864N, como Juez de Paz Titular del municipio de Santa Úrsula (Tenerife), el cual deberá tomar posesión en el plazo previsto en el artículo 20.1 del mismo Reglamento”.

Y para que así conste y unir al expediente de su razón, extiendo y firmo la presente, en Las Palmas de Gran Canaria, a 16 de abril de 2018.

#### JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

#### CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

2426 54592

Procedimiento: Seguridad Social en materia pres-  
tacional.

Nº procedimiento: 0000239/2018.

NIG: 3803844420180002085.

Materia: incapacidad temporal.

IUP: TS2018010342.

**Demandante** María Concepcion Ramos Díaz  
**Demandado** PANIFICADORA CANARIA PAYBO S.L.L.  
**Demandado** PANIFICADORA DE TENERIFE S.A.  
**Demandado** MUTUA FREMAP  
**Demandado** Instituto Nacional de la Seguridad Social  
**Demandado** Tesorería General de la Seguridad Social

**Abogado:**  
Miguel Lobon Conejo

**Servicio Jurídico Seguridad Social SCT**  
**Servicio Jurídico Seguridad Social SCT**

**Procurador:**

D./Dña. María José Parra Lozano, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 5 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000239/2018 en materia de incapacidad temporal a instancia de D./Dña. María Concepción Ramos Díaz contra Panificadora Canaria Paybo, S.L.L., Panificadora de Tenerife, S.A., Mutua Fremap, Instituto Nacional de la Seguridad Social y Tesorería General de la Seguridad Social, se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 24/05/18 a las 10:30 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 Panificadora de Tenerife, S.A., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 16 de abril de 2018.

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****2427****54598**

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000207/2018.

NIG: 3803844420180001727.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2018007950.

<b>Demandante</b>	<b>Tomas Calderin Cazorla</b>
<b>Demandado</b>	<b>IMTECH SPAIN SLU</b>
<b>Demandado</b>	<b>ZUBIZARRETA CONCURSAL SLP ADMINISTRACION CONCURSAL IMTECH SPAIN SLU</b>
<b>Demandado</b>	<b>UNION ELECTRICA DE CANARIAS GENERACION SAU ENDESA</b>
<b>Demandado</b>	<b>FOGASA</b>

**Abogado:**  
**Claudio Radames Corbella  
Ramos**

**Procurador:**

D./Dña. María José Parra Lozano, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 5 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000207/2018 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D. Tomás Calderín Cazorla contra Imtech Spain, S.L.U., Zubizarreta Concursal, S.L.P. Administración Concursal Imtech Spain S.L.U., Unión Eléctrica de Canarias Generación S.A.U. Endesa y FOGASA, se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 17/05/18 a las 9:45 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 Imtech Spain S.L.U., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 16 de abril de 2018.

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.

**CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO****2428****54603**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000049/2018.

Proc. origen: procedimiento ordinario.

Nº proc. origen: 0001057/2017.

NIG: 3803844420170007615.

Materia: reclamación de cantidad

IUP: TS2018011807.

Ejecutante: Christopher López Cabrera.

Ejecutado: Darriva Italian Style, S.L.

Abogado: Juan Manuel García Domínguez.

Procurador: ---.

Dña. María José Parra Lozano, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 5 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000049/2018 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D. Christopher López Cabrera, contra Darriva Italian Style, S.L., por S.S.<sup>a</sup> se ha dictado Auto con fecha 16/4/2018, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“1.- Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de D. Christopher López Cabrera contra Darriva Italian Style, S.L., por un principal de 2.964,58 más 145 € de intereses provisionales y 290 € de costas provisionales.

2.- Se autoriza al Sr./a. 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. Así mismo, se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria y al Servicio de índices del Colegio de Registradores de la Propiedad a través del Punto Neutro Judicial.

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 1587000064004918; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274.

Así se acuerda, manda y firma por Dña. Cristina Palmero Morales, Juez Adscripción Territorial del Juzgado de lo Social nº 5 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.”

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 Darriva Italian Style, S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 16 de abril de 2018.

La Letrado de la Administración de Justicia.

#### **CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL**

**2429** **54607**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000242/2018.

NIG: 3803844420180002124.

Materia: despido.

IUP: TS2018010450.

Demandante: Sandra Marrero Fariña.

Demandado: Davinia Santana Rodríguez; Sara Moya Rodríguez.

Abogado: Verónica María Álvarez Liddell.

Procurador: ---.

D./Dña. María José Parra Lozano, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 5 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000242/2018 en materia de despido a instancia de Sandra Marrero Fariña contra Davinia Santana Rodríguez y Sara Moya Rodríguez, se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 17/05/2018 11:40 que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en Avda. Tres de Mayo nº 24 (Edf. Filadelfia) de esta ciudad, 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 Davinia Santana Rodríguez y Sara Moya Rodríguez, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 13 de abril de 2018.

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**

**2430** **54611**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000247/2018.

NIG: 3803844420180002167.

Materia: despido.

IUP: TS2018010635.

Demandante: Onelia María Luis González.

Demandado: Playa Negra, S.A.; FOGASA.

Abogado: Itahisa Ruiz Hernández.

Procurador: ---.

D./Dña. María José Parra Lozano, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 5 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000247/2018 en materia de despido a instancia de Dña. Onelia María Luis González contra Playa Negra, S.A. y FOGASA, se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 22/05/18 a las 11:00 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 Playa Negra, S.A., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 18 de abril de 2018.

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.

**NOTIFICACIÓN AUTO Y CITACIÓN  
COMPARECENCIA ART. 280 LRJS**

**2431**

**54619**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000053/2018.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0001034/2017.

NIG: 3803844420170007436.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2018012365.

Ejecutante: Cristal Mialdea Rebollo.

Ejecutado: Darriva Italian Style, S.L.

FOGASA: FOGASA.

Abogado: Itahisa Ruiz Hernández.

Procurador: ---.

Dña. María José Parra Lozano, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 5 de Santa Cruz de Tenerife.

Hago saber: que en dicho procedimiento nº 0000053/2018 en materia de resolución contrato a instancia de Dña. Cristal Mialdea Rebollo, contra Darriva Italian Style, S.L., por S.S.<sup>a</sup> se ha dictado Auto con fecha 19/04/18, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“Parte dispositiva.

Acuerdo:

1.- Se despacha ejecución a instancia de Dña. Cristal Mialdea Rebollo contra Darriva Italian Style, S.L., para el cumplimiento de la sentencia firme de despido dictada en autos, llevándose a efecto por los trámites del incidente de no readmisión recogido en los artículos 278 y siguientes de la LRJS.

Póngase el procedimiento a disposición del/de la Sr./Sra. Letrado/a de la Administración de Justicia a los efectos del art. 280 de la LRJS.

2.- Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución parcial a instancia de Dña. Cristal Mialdea Rebollo contra Darriva Italian Style, S.L., por un principal de 2.529,06 euros, más 200 euros de intereses provisionales y la de 250 de costas provisionales.

Se autoriza al Letrado de la Administración de Justicia 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. Así mismo, se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria y al Servicio de Índices del Colegio de Registradores de la Propiedad a través del Punto Neutro Judicial.

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 1587 0000 64 0053 18; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274.

Así lo acuerda, manda y firma Dña. Cristina Palmero Morales, Juez Adscripción Territorial, del Juzgado de lo Social nº 5 de Santa Cruz de Tenerife.”

Y asimismo hago saber: que en dichos autos, por la presente se ha acordado citarles mediante edicto dado su ignorado paradero, para la comparecencia sobre la no readmisión o readmisión irregular que tendrá lugar el próximo día 24 de mayo de 2018 a las 9:35 horas de su mañana en la Sala de Audiencias nº 3 de este Juzgado, sito en Sede de la Jurisdicción Social, Avenida Tres de Mayo, 24 bajos, Santa Cruz de Tenerife, 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 y notificación en legal forma a Darriva Italian Style, 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 abril de 2018.

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.

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 7  
DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

**NOTIFICACIÓN SENTENCIA**

**2432**

**53024**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0001106/2017.

NIG: 3803844420170007939.

Materia: despido.

IUP: TS2017038906.

Demandante: Carolina Álvarez Armas.

Demandado: FOGASA; Darriva Italian Style S.L.

Abogado: Joaquina Carmen Yanes Barreto.

Procurador: ---.

Dña. Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0001106/2017 en materia de despido a instancia de Dña. Carolina Álvarez Armas, contra Darriva Italian Style S.L. y FOGASA, por S.S.<sup>a</sup> se ha dictado Sentencia con fecha 18 de abril de 2018, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“Fallo: que estimando en parte la demanda interpuesta por Dña. Carolina Álvarez Armas contra Darriva Italian Style, S.L. (Gastro Bar Essentia) declaro la improcedencia del despido de la actora por la empresa demandada de fecha 08.11.2017 procediendo a voluntad de la empleadora, mediante el ejercicio de la opción en el plazo de cinco días a partir de la notificación de la presente, a la readmisión de la trabajadora o al abono de una indemnización de 153,40 euros con abono en el supuesto que opte por la readmisión de los salarios de tramitación previstos a razón de 27,89 euros diarios desde la fecha del despido hasta la notificación de la presente -excluidos los períodos de Incapacidad temporal o colocación del trabajador-, sin perjuicio de la devolución en el proceso adecuado de las prestaciones de desempleo que haya podido percibir el trabajador notificando la presente resolución al INEM a los efectos oportunos.

Todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad subsidiaria que pudiera corresponderle al FOGASA, en los términos establecidos legalmente.

Notifíquese esta sentencia a las partes, haciéndoles saber que, contra la presente resolución cabe interponer recurso de suplicación, ante la Sala Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias con sede en Santa Cruz de Tenerife dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de esta sentencia. En caso de que se presente recurso, es necesario anunciarlo en este Juzgado, por escrito o por comparecencia, y es indispensable si el recurrente es la empresa que aporte aval bancario o muestre el resguardo acreditativo de haber ingresado en la cuenta de depósitos y consignaciones de este Juzgado en la entidad Santander, con

código IBAN ES55 0049 3569 92 0005001274 y con el número 4666/0000/69/1106/17, la cantidad objeto de la condena y, además, que acredite haber efectuado el depósito de 300 euros en la misma cuenta corriente al concepto 4666/0000/65/1106/17, presentando el resguardo correspondiente a este último depósito en la Secretaría del Juzgado al tiempo de interponer el Recurso y el del primer depósito al momento de anunciarlo, sin cuyos requisitos no podrá ser admitido.

Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo.” Dña. María Luisa Mediavilla Cruz, Magistrada titular del Juzgado de lo Social nº 7 de los de Santa Cruz de Tenerife.

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 Darriva Italian Style S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 18 de abril de 2018.

La Letrada de la Administración de Justicia.

### NOTIFICACIÓN DE LA SENTENCIA

**2433** **53030**

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000562/2017.

NIG: 3803844420170004030.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2017021217.

Demandante: Aleksandrs Borisovs.

Demandado: Ancisco Company S.L.; FOGASA.

Abogado: J. Adalberto Luis Bethencourt.

Procurador: ---.

Dña. Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000562/2017 en materia de reclamación de cantidad a instancia de Aleksandrs Borisovs, contra la empresa Ancisco Company S.L. y FOGASA, por S.S.<sup>a</sup> se ha dictado resolución con fecha 17 de abril de 2018, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“Fallo: que estimando la demanda interpuesta por el actor condeno a la empresa Ancisco Company, S.L.,

demandada a abonar en concepto de deuda salarial, la cantidad de 2.455,95 euros a D. Aleksandrs Borisovs, más los intereses del 10% ex artículo 29.3 E.T.

Se impone las costas a la parte demandada que incluyen los honorarios del Letrado de la parte actora en cuantía de 100 euros.

Todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad subsidiaria que pudiera corresponderle al FOGASA, en los términos establecidos legalmente.

Notifíquese esta Sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma no cabe la interposición de recurso alguno, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Social.

Así, por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo”

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 Ancisco Company S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 17 de abril de 2018.

La Letrada de la Administración de Justicia.

### CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

**2434** **53033**

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000237/2018.

NIG: 3803844420180002074.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2018010318.

Demandante	Santiago Rodríguez Poleo
Demandado	BARCELO EXPLOTACIONES INSULARES S.L. HOTEL BARCELO SANTIAGO
Demandado	SYC NEW TECHNOLOGY ENERGY EFFICIENCY S.L.
Demandado	VIDACAIXA S.A. SEGUROS Y REASEGUROS
FOGASA	FOGASA

Abogado:  
Cristina Edodey Coletto

Procurador:

D./Dña. Belén Ruiz Ferrer, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000237/2018 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Santiago Rodríguez Poleo contra SYC New Technology Energy Efficiency S.L., se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 18 de febrero de 2019 a las 9,30 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 SYC New Technology Energy Efficiency S.L., Barceló Explotaciones Insulares S.L. (Hotel Barceló Santiago) en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 17 de abril de 2018.

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.

### **CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO**

**2435**

**53038**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000033/2018.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000677/2017.

NIG: 3803844420170004833.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2018007867.

Ejecutante: Sonia Camacho Cutillas.

Ejecutado: The Word Business D & R S.L.

FOGASA: FOGASA.

Abogado: Carmen María Medina Hernández.

Procurador: ---.

Doña Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 33/2018 en materia de ejecución a instancia de Dña. Sonia Camacho Cutillas, contra The Word Business D & R S.L., por S.S.<sup>a</sup> se ha dictado Auto con fecha 16 de abril de 2018, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“Declarar extinguida la relación laboral que unía a Dña. Sonia Camacho Cutillas con The Word Business D&R S.L., y condenar a la parte demandada a abonar a la actora las siguientes cantidades por los conceptos de indemnización y salarios de tramitación:

Indemnización: 1.502,35 euros.

Salarios de tramitación: 11.159,72 euros.

Asimismo y habiéndose determinado en el presente auto las cantidades liquidadas a cuyo pago viene condenada la demandada, requiérase a la parte actora a fin de que manifieste si dicha suma le ha sido abonada, procediéndose en tal caso al archivo de la presente ejecución instada; o bien, y ello dentro de los veinte días que establece el artículo 548 de la LEC, inste la ejecución dineraria correspondiente a la que se dará el oportuno trámite, con apercibimiento de que, transcurrido dicho plazo sin verificarlo, se procederá igualmente al archivo de los presentes autos, sin perjuicio de la reapertura, si la actora así lo solicitara.

Notifíquese esta resolución a las partes, a quienes se hará saber que contra la misma cabe recurso de reposición ante este mismo Juzgado, en el plazo de tres días, y en la forma prevista en el artículo 452 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, haciéndose saber, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 1/2009 de 3 de noviembre, en su Disposición Adicional 19<sup>a</sup>, que para el supuesto de que dicho recurso se formulare por aquel que no tuviera la condición de trabajadora, deberá constituir previamente un depósito de 25 euros, en la cuenta de consignaciones de este Juzgado, con la advertencia de que de no verificarlo, no será admitido a trámite.

Así lo manda y firma la Ilma. Sra. María Luisa Mediavilla Cruz, Magistrada-Juez de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.”

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 The Word Business D & R S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 16 de abril de 2018.

La Letrada de la Administración de Justicia.

### CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

**2436** **53050**

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000105/2018.

NIG 3803844420180000752.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2018003416.

<b>Demandante</b>	<b>Fremap Mutua Colaboradora Con La Seguridad Social Nº 61</b>
<b>Demandado</b>	<b>ARCAS 91 S.L.U.</b>
<b>Demandado</b>	<b>Instituto Nacional de la Seguridad Social</b>
<b>Demandado</b>	<b>Tesorería General de la Seguridad Social</b>
<b>Abogado:</b>	<b>Procurador:</b>
<b>Domingo Jesus Jimenez Rodriguez</b>	
<b>Servicio Jurídico Seguridad Social SCT</b>	
<b>Servicio Jurídico Seguridad Social SCT</b>	

Dña. Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000105/2018 en materia de reclamación de cantidad a instancia de FREMAP Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 61 contra la empresa Arcas 91 S.L.U., Instituto Nacional de la Seguridad Social y Tesorería General de la Seguridad Social, se ha acordado citarles mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 20 de noviembre de 2018 a las 9:40 horas, en la Sala de Vistas del Juzgado Social núm. 7 de esta ciudad, sito en C/ Leoncio Rodríguez Edif: "El Cabo" Planta: 4ª, 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 Arcas 91 S.L.U., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 16 de abril de 2018.

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.

La Letrada de la Administración de Justicia.

### NOTIFICACIÓN DE LA SENTENCIA

**2437** **53057**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0001012/2017.

NIG: 3803844420170007243.

Materia: despido.

IUP: TS2017035292.

Demandante: José Carlos Tejera Perdomo.

Demandado: Grupaguher S.L.U.; FOGASA.

Abogado: Tomás Febles Díaz.

Procurador: ---.

Dña. Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0001012/2017 en materia de despido a instancia de José Carlos Tejera Perdomo, contra la empresa Grupaguher S.L.U. y FOGASA, por S.S.<sup>a</sup> se ha dictado resolución con fecha 16 de abril de 2018, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“Fallo: desestimo la demanda por despido presentada por demandante D. José Carlos Tejera Perdomo contra la empresa Grupaguher S.L.U., absolviendo a la empresa demandada de las pretensiones formuladas de contrario.

Todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad subsidiaria que pudiera corresponderle al FOGASA, en los términos establecidos legalmente.

Notifíquese esta sentencia a las partes, haciéndoles saber que, contra la presente resolución cabe interponer recurso de suplicación, ante la Sala Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias con sede en Santa Cruz de Tenerife dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de esta sentencia. En caso de que se presente recurso, es necesario anunciarlo en este Juzgado, por escrito o por comparecencia, y es indispensable si el recurrente es la empresa que aporte aval bancario o muestre el resguardo acreditativo de haber ingresado en la cuenta de depósitos y consignaciones de este Juzgado en la entidad Santander, con código IBAN ES55 0049 3569 92 0005001274 y con el número 4666/0000/69/01012/17, la cantidad objeto de la condena y, además, que acredite haber efectuado el depósito de 300 euros en la misma cuenta corriente al concepto 4666/0000/65/1012/17, presentando el resguardo correspondiente a este último depósito en la Secretaría del Juzgado al tiempo de interponer el Recurso y el del primer depósito al momento de anunciarlo, sin cuyos requisitos no podrá ser admitido.

Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

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 Grupaguher S.L.U., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 16 de abril de 2018.

La Letrada de la Administración de Justicia.

**CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL**  
**2438** **53066**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000189/2018.

NIG: 3803844420180001643.

Materia: despido.

IUP: TS2018007556.

Demandante: María de las Nieves Gámez Medina.

Demandado: Inmoelite S.L.U.

Fiscal: Ministerio Fiscal.

FOGASA: FOGASA.

Abogado: Félix Salvador Cuesta Andrés.

Procurador: ---.

D./Dña. Belén Ruiz Ferrer, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000189/2018 en materia de despido a instancia de D./Dña. María de las Nieves Gámez Medina contra Inmoelite S.L.U., se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 2 de julio de 2018 a las 11,20 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 Inmoelite S.L.U., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 13 de abril de 2018.

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.

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 8**  
**DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

**CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL**  
**2439** **54624**

Procedimiento: Seguridad Social en materia prescricional.

Nº procedimiento: 0000161/2018.

NIG: 3803844420180001568.

Materia: Reintegro de prestaciones indebidas.

IUP: TS2018007130.

Demandante: SEPE.

Demandado: Francisco Javier Ramos Lugo.

Abogado: Abogacía del Estado SEPE SCT.

Procurador: ---.

Dña. María José Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 8 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000161/2018 en materia de reintegro de prestaciones indebidas a instancia de SEPE contra D. Francisco Javier Ramos Lugo, se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 09 de julio de 2018 a las 09:40 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 Francisco Javier Ramos Lugo, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 13 de abril de 2018.

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.

La Letrada de la Administración de Justicia.

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 4 DE  
LAS PALMAS DE GRAN CANARIA**

**E D I C T O**

**2440**

**52349**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000058/2018.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000577/2017.

NIG: 3501644420170005927.

Materia: sin especificar.

IUP: LS2018014374.

Ejecutante: Fatima Ayat Darkaoul.

Ejecutado: Gestión Torviscas S.L.

FOGASA: FOGASA.

Abogado: Domingo Tarajano Mesa.

Procurador: ---.

D./Dña. David Peña Núñez, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 4 de Las Palmas de Gran Canaria I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000058/2018, a instancia de D./Dña. Fatima Ayat Darkaoui contra Gestión Torviscas S.L., se ha dictado auto despachando ejecución de fecha 3/04/18 contra el que cabe interponer recurso de reposición en el plazo de tres días.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Gestión Torviscas 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 Las Palmas de Gran Canaria, a 3 de abril de 2018.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

**JUZGADO DE LO SOCIAL  
Nº 5 DE MADRID**

**CÉDULA DE CITACIÓN A JUICIO  
Y A INTERROGATORIO**

**2441**

**54187**

Órgano que ordena citar.

Juzgado de lo Social nº 5 de Madrid.

Asunto en que se acuerda.

Juicio nº 314/2018. Promovido por D./Dña. Rodolfo Gutiérrez Sánchez. Sobre resolución contrato.

Persona que se cita.

Cantech Air Group, S.L. y D. Octavio Raúl Pérez González en concepto de parte demandada en dicho juicio.

Objeto de la citación.

Asistir al/a los acto/s de conciliación y juicio y en, su caso, responder al interrogatorio solicitado sobre los hechos y circunstancias objeto del juicio y que el Tribunal declare pertinente.

Lugar y fecha en la que debe comparecer.

En la sede de este Juzgado, sito en c/ Princesa, 3, planta 2-28008, Sala de Vistas, ubicada en la planta 2 el día 09/05/2018, a las 10:50 horas.

Advertencias legales.

1.- Su incomparecencia injustificada no impedirá la celebración del juicio, que continuará sin necesidad de declarar su rebeldía (art. 83.3 LJS).

Las siguientes comunicaciones se harán en los estrados del Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia o se trate de emplazamiento (art. 59 LJS).

2.- Debe concurrir a juicio con todos los medios de prueba que intente valerse (art. 82.2 LJS).

3.- Si pretende comparecer en el juicio asistido de Abogado o representado por Procurador o Graduado Social colegiado debe manifestarlo a este Juzgado por escrito dentro de los dos días siguientes a la publicación del presente edicto (art. 21.2 LJS).

4.- Si no comparece, y no justifica el motivo de la incomparecencia, el tribunal podrá considerar reconocidos los hechos controvertidos que le perjudiquen (artículo 304 de la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil -LEC-, en relación con el artículo 91 de la LJS), además de imponerle, previa audiencia, una multa de entre 180 y 600 euros (artículo 304 y 292.4 LEC).

5.- La publicación de este edicto sirve de citación en legal forma a la parte demandada que se encuentra en ignorado paradero.

La persona citada puede examinar los autos en la Secretaría del Juzgado hasta el día de la celebración del juicio.

En Madrid, a 11 de abril de 2018.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia, María José Villagran Moriana.

**JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA  
Nº 2 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

**EDICTO**

**2442**

**10023**

Procedimiento: juicio verbal (250.2).

Nº procedimiento: 0000938/2016.

NIG: 3803842120160013391.

Materia: sin especificar.

IUP. TR2016076794.

Demandante: Banco Cetelem, S.A.

Demandado: Rafael Rodríguez Cubas.

Abogado: ---.

Procurador: Irma Amaya Correa.

D./Dña. Sara Rubira Varela, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de Primera Instancia nº 2 de Santa Cruz de Tenerife y su Partido:

Hace saber: que en este Juzgado se ha dictado sentencia en los autos que luego se dirá, cuyo encauzamiento y fallo tienen el siguiente tenor literal:

En Santa Cruz de Tenerife, a 2 de junio de 2017.

Vistos por mí, Dña. Gabriela Reverón González, Magistrado-Juez de Primera Instancia nº Dos de esta ciudad y su Partido, los presentes autos de Juicio verbal nº 938/2016, promovidos por el procurador de los tribunales Sra. Amaya Correa, en nombre y representación de la mercantil Banco Cetelem, S.A. defendida por el letrado Sra. Betteta de Eugenio contra D. Rafael Rodríguez Cubas, incomparecido en autos y declarado en situación procesal de rebeldía.

Fallo.

Que debo estimar y estimo íntegramente la demanda deducida por la procuradora Sra. Amaya Correa, en nombre y representación de la mercantil Cetelem, S.A. defendida por el letrado Sra. Betteta de Eugenio contra D. Rafael Rodríguez Cubas, incomparecido en autos y declarado en situación procesal de rebeldía, debo condenar y condeno al demandado al pago de la cantidad seis mil euros con más el interés legal y ello con imposición de las costas procesales al demandado.

Dedúzcase testimonio literal de esta sentencia que quedará en estas actuaciones, con inclusión de la original en el Libro.

Notifíquese la presente a la partes y hágasele saber que contra esta resolución cabe recurso de apelación que se interpondrá en el plazo de 20 días y del que conocerá la Ilma. Audiencia Provincial de Santa Cruz de Tenerife.

Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación al demandado en paradero desconocido D./Dña. Rafael Rodríguez Cubas, expido y libro el presente en Santa Cruz de Tenerife, a 2 de octubre de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

## V. ANUNCIOS PARTICULARES

### COMUNIDAD DE AGUAS “SALTO DE LAS CAÑAS”

#### Los Llanos de Aridane

#### A N U N C I O

2443

52354

Se anuncia el extravío de las certificaciones números 245 y 886, referidas a dos (2) participaciones de esta Comunidad expedidas a nombre de Don Albert Von Miezenski advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de quince días, se considerarán anuladas procediéndose a expedir nuevos documentos de propiedad de conformidad con lo dispuesto en el artículo Ocho de los vigentes Estatutos por los que se rige la Comunidad.

Los Llanos de Aridane, a 16 de marzo de 2018.

El Presidente.

### COMUNIDAD DE REGANTES DE LOS SAUCES

#### CONVOCATORIA

2444

52367

Se convocan a los señores partícipes a la Junta General Ordinaria, que se celebrará el día 20 de mayo de 2018, a las diecisiete horas, en el domicilio social, en primera convocatoria y, a la misma hora y lugar,

en segunda convocatoria, el día 27 de mayo de 2018, con el siguiente

Orden del día.

Primero.- Situación actual del Proyecto de la Mejora de la Red de Riego de Los Sauces.

Segundo.- Presentación de las cuentas del ejercicio 2017, para su aprobación si procede.

Tercero.- Informes de Gestión y acuerdos que procedan.

Cuarto.- Distribución de riego para el presente año 2018 y acuerdos que procedan.

Quinto.- Propuesta de elección de interventores para la aprobación del acta de la sesión.

Sexto.- Ruegos y preguntas.

Se ruega la puntual asistencia de todos los interesados.

San Andrés y Sauces, a 12 de abril de 2018.

El Secretario, José Javier Rodríguez Marante.- V.º B.º: la Presidenta, Nieves María Fernández Hernández.

### COMUNIDAD DE AGUAS “POZO LLANOS”

#### EXTRAVÍO

2445

53771

Por el presente se comunica el extravío de la certificación número 1754 de fecha de expedición 14 de septiembre de 1979, comprensiva de las diecisiete participaciones a nombre de D. Carmelo Acosta Afonso con D.N.I. 78345679-C (participaciones 163, 164, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249 y 250), con el fin de expedir un duplicado de la misma, caso de no formularse reclamación en el plazo de diez días, a partir del presente anuncio (artículo 6º-f, de los estatutos) de la Comunidad de Aguas “Pozo Llanos” (C.I.F. E-38259883).

La Orotava, a 16 de abril de 2018.

El Secretario, José Manuel Real Yanes.- V.º B.º: el Presidente, Antonio Domínguez Cámara.



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo  
Concertado  
38/5

DEPÓSITO LEGAL: T.F. 1/1958

Año XCIII

Viernes, 27 de abril de 2018

Número 51