



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCIV

Miércoles, 10 de abril de 2019

Número 43

SUMARIO

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad

- 41210 Solicitud de inicio de la evaluación ambiental estratégica ordinaria del Plan Especial de Telecomunicaciones de Santa Cruz de Tenerife Página 6120
- 41214 Solicitud de inicio de la evaluación ambiental estratégica ordinaria del Plan Especial de Ordenación Urbanística de dotación AUD-2 del ámbito 3,2,1 Los Gladiolos-Divina Pastora del PGO de Santa Cruz de Tenerife Página 6120

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cabildo Insular de Tenerife

- 45534 Recurso de alzada interpuesto en relación a la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura de 23 plazas de Auxiliar Administrativo, Grupo C2 Página 6121
- 45536 Recurso de alzada interpuesto en relación a las bases específicas y anexos que han de regir la convocatoria pública para la cobertura con carácter fijo de 13 plazas de Psicólogo/a, Grupo A1 Página 6121
- 46151 Modificación de las bases reguladoras de las subvenciones con destino a la promoción de la práctica de la rotación de cultivos en la isla de Tenerife..... Página 6122
- 46153 Modificación del acuerdo por el que se resuelve la convocatoria de las subvenciones destinadas a fomentar la mejora de la accesibilidad en infraestructuras municipales de uso público y titularidad privada de los ayuntamientos de la isla, 2017 Página 6130
- 45532 Modificación de los plazos relativos a la ejecución y justificación previstos en las bases que rigen la convocatoria de las subvenciones destinadas al fomento de la promoción e integración social, 2018..... Página 6139

Cabildo Insular de El Hierro

- 44006 Convocatoria y bases que han de regir las pruebas de aptitud para la obtención por primera vez de la licencia de caza en la isla de El Hierro, 2019..... Página 6140

Cabildo Insular de La Palma

- 41612 Habilitación para la compulsa de documentos a Dña. Carmen Mónica Sánchez Arceo Página 6147
- 41958 Informe de impacto ambiental para el proyecto denominado "Establecimiento turístico en el medio rural" Página 6148

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

- 44885 Contratación administrativa de proyectos de organización de eventos deportivos a celebrar en este municipio (expte. ref. contratación 054/16) Página 6164
- 41944 Contratación, como personal laboral fijo, para la ocupación de seis plazas de oficial de vigilancia y mantenimiento de instalaciones municipales Página 6166

Ayuntamiento de Arona

- 45162 Puesta al cobro de los recibos correspondientes a los padrones de suministro de aguas, padrón ordinario primer bimestre de 2019 y otros Página 6171

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

Imprime: Imprenta Bonnet, S.L.
Trasera B° Nuevo de Ofra, s/n°
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 Fasnia

- 44631 Exposición pública de las Bases generales reguladoras de concesión de subvenciones para la rehabilitación de vivienda para el año 2018 Página 6171
- 44635 Aprobación definitiva del Presupuesto General y las bases de ejecución para el ejercicio 2019 Página 6172

Ayuntamiento de La Frontera

- 41575 Bases específicas por las que se regirá la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir la vacante de arquitecto técnico, así como la elaboración de una lista de reserva Página 6235
- 41577 Corrección de errores en las bases específicas por las que se regirá la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir vacante de Trabajador/a Social, funcionario de carrera, por procedimiento de oposición, así como elaborar una lista de reserva Página 6258
- 44727 Subvenciones dirigidas al fomento del asociacionismo y la participación ciudadana ejercicio 2019 Página 6285

Ayuntamiento de Granadilla de Abona

- 43182 Exposición pública del padrón de contribuyentes de la tasa por recogida de basura y tratamientos de residuos sólidos correspondientes al primer semestre de 2019 Página 6290
- 43184 Exposición pública del padrón de contribuyentes de la tasa por ocupación de terrenos de uso público por mesas y sillas con finalidad lucrativa para el ejercicio 2019 Página 6290

Ayuntamiento de Güímar

- 46140 Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2019, así como el Plan Estratégico de Subvenciones 2019-2021, las Bases de Ejecución y la plantilla de personal, de este ayuntamiento Página 6291

Ayuntamiento de Puerto de la Cruz

- 44736 Exposición pública del expediente de modificación de créditos nº 15/2019 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario Página 6313
- 46132 Exposición pública del expediente de modificación de créditos nº 18/2019 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito Página 6313

Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna

- 44870 Exposición pública de la Propuesta de estructura de costes del “Servicio de Recogida de residuos, limpieza, viaria y afines en el término municipal de San Cristóbal de La Laguna Página 6314

Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera

- 45194 Aprobación provisional del Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio 2019, conjuntamente con las bases de ejecución, plantilla de personal municipal y demás anexos Página 6325

Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma

- 46137 Notificación de emplazamiento en el procedimiento abreviado nº 0000166/2019, NIG 3803845320190000672, seguido ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 4, de Santa Cruz de Tenerife Página 6326

Ayuntamiento de Santa Úrsula

- 44728 Extracto del acuerdo por el que se convoca subvención para Rehabilitación de Vivienda año 2019 Página 6326
- 44634 Exposición pública de la Modificación de créditos por créditos extraordinarios Página 6327

Ayuntamiento de Los Silos

- 44731 Aprobación definitiva de la Modificación del Reglamento del servicio de autotaxis del municipio de Los Silos, respecto a las tarifas urbanas Página 6327
- 44862 Aprobación definitiva del Reglamento del Consejo Municipal de Deportes Página 6328

Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna

- 44878 Aprobación definitiva del Presupuesto General y de las Bases de ejecución del ejercicio 2019 Página 6334

Ayuntamiento de la Villa de La Orotava

- 42319 Exposición pública del padrón fiscal de la tasa de suministro por alcantarillado, correspondiente al bimestre noviembre-diciembre de 2018 Página 6369
- 42334 Exposición pública del padrón fiscal de la tasa por entrada de vehículos a estacionamientos particulares o reservados a través de acera y las reservas de la vía pública para aparcamientos, carga y descarga de mercancías de cualquier clase, ejercicio 2019 Página 6369
- 45218 Exposición pública del expediente de Modificación del Presupuesto General para el ejercicio 2019 (Modificación Presupuestaria nº10/2019) Página 6369

Ayuntamiento de la Villa de El Sauzal

- 43684 Exposición pública del expediente de cesión gratuita de terreno sito en C/ San Nicolás, al Gobierno de Canarias, a efectos de destinarlo a la ejecución de promoción de vivienda en régimen de protección pública Página 6370

Ayuntamiento de la Villa de La Victoria de Acentejo

- 45332 Aprobación del acuerdo de la Mesa General de Negociación relativa a la modificación del artículo 17 del Convenio Colectivo de la Policía Local y resto de funcionarios Página 6370

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

- 45707 Juicio nº 772/2018 a instancia de Vanessa Louise Roels contra Excel Hotels & Resorts S.A. y otros Página 6371

Juzgado de lo Social Número 4 de Santa Cruz de Tenerife

- 41805 Juicio nº 1015/2017 a instancia de Juan Alejo Galván Martín contra Retalmat Alquileres y Compraventas S.L. y otros..... Página 6371
- 41816 Juicio nº 514/2018 a instancia de José Miguel Alonso Alonso contra Anso XXI Promociones Inmobiliarias S.L. y otro..... Página 6372
- 41817 Juicio nº 271/2018 a instancia de Juana Pilar Padilla Santana contra Alicar Servicio Mantenimeitno Canario S.L. y otro..... Página 6373

Juzgado de lo Social Número 5 de Santa Cruz de Tenerife

- 41822 Juicio nº 95/2019 a instancia de Luis Manuel Regalado Delgado y otros contra Novo Segur Seguridad Privada S.A. y otros..... Página 6374
- 41825 Juicio nº 946/2018 a instancia de José María Álvarez Peñamaría contra Palambrapan S.L. y otro Página 6374
- 41829 Juicio nº 990/2018 a instancia de José Antonio Paz Melo contra Romalimp 69 S.L. y otros Página 6375

Juzgado de lo Social Número 6 de Santa Cruz de Tenerife

- 41853 Juicio nº 321/2017 a instancia de José Javier Arrocha Hernández y otro contra Servicios de Ambulancias García Tacoronte S.L. y otros..... Página 6377

Juzgado de lo Social Número 7 de Santa Cruz de Tenerife

- 40745 Juicio nº 113/2019 a instancia de Caterina Papa contra Studio Hostelería Italiana S.L. y otros Página 6377
- 40748 Juicio nº 5/2019 a instancia de Diego Ramos Expósito contra Construcciones Obras y Servicios S.L. y otro Página 6378
- 40749 Juicio nº 28/2019 a instancia de Jorge Humberto Gaitán Pérez contra Inversiones Tenesur S.L. y otro Página 6379
- 41135 Juicio nº 953/2018 a instancia de Manuel Rafael Fitas Ramírez contra Trianflor Hotels S.L. Página 6380
- 41163 Juicio nº 184/2018 a instancia de Terence Leslie Courtney contra Dreamland Breks S.L. y otro Página 6381

Juzgado de lo Social Número 8 de Santa Cruz de Tenerife

- 41887 Juicio nº 170/2019 a instancia de Rebecca Jade Riddigan contra Bianco 88 S.L. y otro Página 6382
- 45651 Juicio nº 917/2018 a instancia de Erika Mora Hernández contra Mazzuca Consultores Internacional S.A. y otros..... Página 6383
- 45648 Juicio nº 1027/2018 a instancia de Sergio Antequera de Benito contra Siddharta Hotels & Resorts S.L. y otro... Página 6384
- 45641 Juicio nº 889/2018 a instancia de Miguel Hernández Flühr y otros contra Fenster Technik González S.L. y otro Página 6385

Juzgado de lo Social Número 2 de Las Palmas de Gran Canaria

- 40753 Juicio nº 483/2016 a instancia de Adrián Rubén Rodríguez Vega contra Tono Tour Estancias Vacacionales S.L. Página 6385

Juzgado de lo Social Número 3 de Las Palmas de Gran Canaria

- 40755 Juicio nº 211/2018 a instancia de Servando Navarro González contra Avima Gestiones Técnicas S.L. Página 6386

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

- 40750 Juicio nº 202/2019 a instancia de Francisco Yerobe Santana Santana contra Construterra Obras y Servicios S.L. y otro Página 6387

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE POLÍTICA TERRITORIAL, SOSTENIBILIDAD Y SEGURIDAD

Viceconsejería de Política Territorial

A N U N C I O

1836

41210

Solicitud de inicio de la evaluación ambiental estratégica ordinaria del Plan Especial de Telecomunicaciones de Santa Cruz de Tenerife.

Por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se remite a la Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad, con fecha de entrada 8 de febrero de 2019, la documentación corregida relativa a la solicitud de inicio de la evaluación ambiental estratégica ordinaria del Plan Especial de Telecomunicaciones de Santa Cruz de Tenerife, adjuntando borrador del plan especial y documento inicial estratégico.

Al objeto de dar cumplimiento al trámite de consulta a las Administraciones públicas afectadas y a las personas interesadas, de conformidad con lo previsto en el artículo 19 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, en relación con el artículo 5.2ºg) y h) de la citada Ley y artículo 148 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, se somete al citado trámite la documentación señalada, a fin de que en el plazo máximo de 45 días hábiles, se realicen los pronunciamientos que considere precisos.

La documentación podrá ser consultada en la sede de la Dirección General de Ordenación del Territorio, sita en la Avenida de Anaga, nº 35, 6ª planta, de lunes a viernes, de 9 a 14:00 horas, y en la siguiente dirección electrónica: <http://www.gobiernodecanarias.org/>

[cptss/politica-territorial/temas/evaluacion-ambiental-de-planos-121-2013/](http://www.gobiernodecanarias.org/cptss/politica-territorial/temas/evaluacion-ambiental-de-planos-121-2013/)

Santa Cruz de Tenerife, a 27 de marzo de 2019.

El Viceconsejero de Política Territorial, Jesús Romero Espeja.

A N U N C I O

1837

41214

Solicitud de inicio de la evaluación ambiental estratégica ordinaria del Plan Especial de Ordenación Urbanística de Dotación AUD-2 del Ámbito 3, 2, 1 Los Gladiolos-Divina Pastora del PGO de Santa Cruz de Tenerife.

Por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se remite a la Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad, con fecha de entrada 13 de febrero de 2019, la documentación relativa a la solicitud de inicio de la evaluación ambiental estratégica ordinaria del Plan Especial de Ordenación Urbanística de Dotación AUD-2 del Ámbito 3, 2, 1 Los Gladiolos-Divina Pastora del PGO de Santa Cruz de Tenerife, adjuntando borrador del plan especial y documento inicial estratégico.

Al objeto de dar cumplimiento al trámite de consulta a las Administraciones públicas afectadas y a las personas interesadas, de conformidad con lo previsto en el artículo 19 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, en relación con el artículo 5.2ºg) y h) de la citada Ley y artículo 148 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, se somete al citado trámite la documentación señalada, a fin de que en el plazo máximo de 45 días hábiles, se realicen los pronunciamientos que considere precisos.

La documentación podrá ser consultada en la sede de la Dirección General de Ordenación del Territorio, sita en la Avenida de Anaga, nº 35, 6ª planta, de lunes a viernes, de 9 a 14:00 horas, y en la siguiente dirección electrónica: <http://www.gobiernodecanarias.org/cptss/politica-territorial/temas/evaluacion-ambiental-de-planos-121-2013/>

Santa Cruz de Tenerife, a 27 de marzo de 2019.

El Viceconsejero de Política Territorial, Jesús Romero Espeja.

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria

Gerencia

A N U N C I O

1838**45534**

En relación al recurso de alzada interpuesto por Dña. Natalia Padilla Rodríguez contra el Decreto de la Presidencia del Organismo Autónomo IASS, número 97, de fecha 20 de febrero de 2019, mediante el cual se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura con carácter fijo, de 23 plazas de Auxiliar Administrativo, Grupo C2, aprobada mediante Decreto nº 1678 de 20 de diciembre de 2016, publicada en el B.O.P. nº 155 de 26 de diciembre de 2016, por el presente, se somete a información pública a fin de comunicar a los posibles interesados para que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 118, en relación con el artículo 45 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, formulen cuantas alegaciones y presenten documentos y justificaciones que estimen procedentes en el plazo de diez días a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio. A tal efecto, tendrán a su disposición la documentación (recurso de alzada) en las dependencias del Servicio de Relaciones Laborales y Organización de este Organismo Autónomo, sito en la calle Galcerán, nº 10, planta tercera (antiguo Hospital Militar) en Santa Cruz de Tenerife.

Podrán presentar las alegaciones y documentación que estimen procedentes en los registros relaciona-

dos en la Base Cuarta de las Específicas de dicha convocatoria.

La Gerente del O.A. IASS, Ángeles Arbona Illada.

A N U N C I O

1839**45536**

En relación al recurso de alzada interpuesto por D. Guillermo Marrero Santana, contra el Decreto de la Presidencia del Organismo Autónomo IASS, número 89 y 108 de 13 de febrero y 1 de marzo, respectivamente, mediante el cual se aprueban las Bases específicas y Anexos que han de regir la convocatoria pública para la cobertura con carácter fijo, de 13 plazas de Psicólogo/a, Grupo A1, aprobada mediante Decreto nº 89 y 108, de 13 de febrero y 1 de marzo de 2019, publicada en el B.O.P. nº 25 y 32 de 27 de febrero y 15 de marzo, respectivamente, por el presente, se somete a información pública a fin de comunicar a los posibles interesados para que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 118, en relación con el artículo 45 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, formulen cuantas alegaciones y presenten documentos y justificaciones que estimen procedentes en el plazo de diez días a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio. A tal efecto, tendrán a su disposición la documentación (recurso de alzada) en las dependencias del Servicio de Relaciones Laborales y Organización de este Organismo Autónomo, sito en la calle Galcerán, nº 10, planta tercera (antiguo Hospital Militar) en Santa Cruz de Tenerife.

Podrán presentar las alegaciones y documentación que estimen procedentes en los registros relacionados en la Base Cuarta de las Específicas de dicha convocatoria.

La Gerente del O.A. IASS, Ángeles Arbona Illada.

Área de Agricultura, Ganadería y Pesca**Servicio Administrativo de Agricultura,
Ganadería y Pesca****A N U N C I O****1840****46151**

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 2 de abril de 2019, acordó modificar las bases reguladoras de las subvenciones con destino a la promoción de la práctica de la rotación de cultivos en la Isla de Tenerife, quedando las mismas redactadas con el siguiente contenido:

1.- OBJETO

Las presentes bases tienen por objeto establecer las normas que han de regir la concesión, en régimen de concurrencia no competitiva, de las subvenciones con destino a la promoción de la práctica de la rotación de cultivos en la isla de Tenerife, a través de un sistema de rotación: papa-cereal, papa-leguminosa o cereal-leguminosa, sirviendo de medio para la recuperación de una práctica agronómica tradicional, con efectos positivos sobre el control de plagas y el mantenimiento de la calidad de los suelos.

Para ello, los cultivos de cereales y leguminosas a sembrar deberán ser variedades de: altramuces dulces (género lupinus), avena (género avena), cebada (género hordeum), centeno (género secale), cereales forrajeros (excepto el maíz), chicharos y chicharacas (género lathyrus), garbanzo (género cicer), guisante (pisum), haba/veza (género vicia), judía (phaseolus), leguminosas forrajeras, lenteja (género lens) y trigo (género triticum), y además contar con una superficie mínima de 2.000 metros cuadrados plantados por cada solicitud:

A los efectos de las presentes bases se entenderá por:

- Explotación agrícola: conjunto de unidades de producción gestionadas por el titular de la explotación.
- Titular de la explotación agrícola: Persona física o jurídica o agrupación de personas que ejerzan la actividad agrícola, organizando los bienes y derechos integrantes de la explotación.
- Parcela agrícola: superficie continua de terreno en la que el titular de la explotación realiza un único tipo de cultivo.

2.- BENEFICIARIOS

Podrán ser beneficiarios de las subvenciones reguladas en las presentes bases las personas físicas, jurídicas privadas, las comunidades de bienes y las explotaciones de titularidad compartida, que cumplan los siguientes requisitos:

A) Además de reunir los requisitos establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, sean titulares de explotaciones agrarias situadas a cota superior a los 300 metros sobre el nivel del mar, que durante la campaña de la convocatoria siembren los cultivos que se relacionan en la base 1 o mezcla de ellos, y que cumplan alguna de las siguientes condiciones:

- a) Que la parcela a sembrar haya sido objeto de solicitud para la AYUDA A LOS PRODUCTORES DE PAPA DE MESA, en la época de siembra de media estación, a

la Consejería competente en materia de agricultura del Gobierno de Canarias en la convocatoria correspondiente a la campaña del ejercicio anterior.

b) o bien que haya sido objeto de solicitud para la AYUDA A LOS PRODUCTORES DE DETERMINADOS CULTIVOS FORRAJEROS a la Consejería competente en materia de agricultura del Gobierno de Canarias en la convocatoria correspondiente a la campaña del ejercicio anterior

c) o bien que haya obtenido subvención del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife para la AYUDA A LA PROMOCIÓN DE LA PRÁCTICA DE LA ROTACIÓN DE CULTIVOS EN TENERIFE, en la convocatoria correspondiente al ejercicio anterior.

B) Que mantenga en cultivo ininterrumpido las parcelas sembradas debidamente atendidas, realizando las labores habituales del cultivo hasta la cosecha, permitiendo el acceso al personal técnico del Cabildo Insular de Tenerife para su verificación, entre el 31 de marzo y el 15 de junio de cada ejercicio.

3.- SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Las solicitudes se formalizarán en el modelo oficial específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife.

Toda la documentación habrá de estar debidamente firmada por el solicitante o su representante y deberá tener carácter auténtico o copias compulsadas conforme a la legislación vigente.

En relación con la documentación general que ya obre en esta Corporación, el solicitante podrá omitir su presentación acogiéndose a lo establecido en el artículo 28.3 Ley 39/2015, de 2 de octubre Ley del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, debiendo indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos.

El modelo de solicitud y las bases se encuentran a disposición de los interesados en el Centro de Servicios al Ciudadano de este Cabildo Insular y en las oficinas descentralizadas del mismo que se relacionan a continuación y en las Oficinas de Extensión Agraria de esta Corporación. Así como en la página Web del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<http://www.tenerife.es/>).

Asimismo, podrán solicitar información sobre las mismas en las Oficinas de Extensión Agraria y Desarrollo Rural de la Corporación en horario de 8 a 14 horas y a través del teléfono de información al ciudadano 901 501 901, en horario general de lunes a viernes de 8 a 18 horas, y sábados de 9 a 13 horas.

Las instancias de solicitud, debidamente cumplimentadas y dirigidas al Sr. Consejero Insular de Agricultura, Ganadería y Pesca de esta Excma. Corporación, deberán ser presentadas en:

1º.- Registro electrónico:

La solicitud podrá presentarse de forma telemática a través de la sede electrónica del Cabildo en <https://sede.tenerife.es>, para lo cual deberá tenerse en cuenta:

- En la sección de "Trámites y Servicios" de la sede electrónica podrá acceder a los trámites y utilizando el buscador podrá encontrar el procedimiento de subvención cuya solicitud quiere presentar.

- Utilizando el botón de "Tramitar por Internet", se accede automáticamente al área personal y se inicia el proceso de tramitación.

- Para poder iniciar la tramitación de la subvención, tiene que identificarte con el DNI-e o un certificado electrónico aceptado por el Cabildo de Tenerife.

- Una vez cumplimentada la solicitud y aportados los documentos requeridos, deberá presentarse en el Registro electrónico. En el momento en el que concluya la presentación de tu solicitud por Internet, recibirá de forma automática un recibo acreditativo firmado electrónicamente por el Registro Electrónico, teniendo la misma validez que el expedido en formato papel en cualquiera de nuestras oficinas.

2º.- Registro General de Entrada de este Cabildo Insular (Plaza de España, 1).

- Horario general: de lunes a viernes de 8 a 18 horas y los sábados de 9 a 13 horas.
- Horario especial durante los meses de julio, septiembre y de 15 de diciembre a 15 de enero, los lunes, miércoles y viernes de 8 a 14 horas, martes y jueves de 8 a 18 horas y sábados de 9 a 13 horas.
- Horario especial durante el mes de agosto, de lunes a viernes de 8 a 14 horas y sábados de 9 a 13 horas.

3º.- Registros Auxiliares de la Corporación sitios en la Orotava (Plaza de la Constitución nº 4), Arona (C/ Montaña Chica. Edif. El Verodal, bajo, Los Cristianos) y San Cristóbal de La Laguna (Plaza del Adelantado nº 11):

- Horario general: lunes, miércoles y viernes de 8 a 14 horas, martes y jueves de 8 a 18 horas.
- Horario especial: Julio, Agosto y Septiembre, y de 15 de diciembre a 15 de enero: lunes a viernes de 8 a 14 horas.

4º.- Registro Auxiliar de la Corporación sito en San Cristóbal de la Laguna (Calle Palermo nº 2, Tejina):

Horario general: lunes, miércoles y viernes de 8:00 a 14:00 horas.

5º.- Registros Auxiliares de la Corporación sitios en Santa Cruz de Tenerife (Calle Alcalde Mandillo Tejera nº 8), Icod de los Vinos (Calle Key Muñoz nº 5), Tacoronte (Carretera Tacoronte-Tejina nº 15), Guía de Isora (Avda. de la Constitución s/n), Güímar (Plaza del Ayuntamiento nº 8), Buenavista-Parque Rural de Teno (Calle Los Pedregales s/n, El Palmar), Arona (Carretera General nº 122, Valle San Lorenzo), Fasnia (Carretera Los Roques nº 19), Buenavista del Norte (Calle el Horno nº 1), Granadilla de Abona (Calle San Antonio nº 13) y Villa de Arico (Calle Benítez de Lugo nº 1):

Horario general: de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas.

El plazo de presentación de solicitudes será de un (1) mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La comprobación de la existencia de datos no ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en la documentación aportada, podrá comportar, en función de su importancia, la denegación de la subvención solicitada o, en su caso, el reintegro de las cantidades percibidas, sin perjuicio de las restantes responsabilidades que pudieran derivarse.

4.- SUBSANACIÓN DE ERRORES

Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria y/o cualquiera de los datos previstos en el apartado primero del artículo 66º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se requerirá al interesado para que, en un plazo de DIEZ (10) DÍAS hábiles, subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el apartado primero del artículo 68º de la citada ley, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21º de la citada Ley.

Asimismo, y de igual manera que la dispuesta en el párrafo anterior, se podrá requerir de los interesados la mejora de la información y documentación presentada si se considera necesaria para una mejor evaluación de las solicitudes.

5.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

El otorgamiento de las subvenciones que correspondan, se efectuará mediante el procedimiento de concurrencia no competitiva, en atención a la documentación exigida en las presentes Bases. Si el número de peticiones con derecho a obtener subvención excede de las previsiones y, como consecuencia, el crédito destinado a la presente convocatoria se manifiesta insuficiente para conceder las cuantías máximas de subvención previstas, y la convocatoria no previera una cuantía adicional para atender la totalidad de las solicitudes presentadas, se procederá a reducir tales cuantías en la proporción necesaria, a fin de atender todas las solicitudes presentadas con derecho a subvención.

En los casos en los que se deba reducir, en la proporción necesaria, la cuantía máxima de subvención, como consecuencia de que el crédito destinado en la correspondiente convocatoria se manifestara insuficiente, a fin de atender todas las solicitudes presentadas con derecho a subvención, se procederá de la siguiente forma:

1. Se calculará el importe global de la subvención para la totalidad de las solicitudes con derecho a las mismas, en base a la cuantía máxima establecida en las bases.
2. No se someterán a prorrateo aquellas solicitudes cuya cuantía inicial a subvencionar sea igual o inferior a 200 euros.
3. Una vez deducida la cuantía resultante del apartado anterior del importe global de la subvención, se dividirá el crédito disponible entre el resto de solicitudes.
4. Se aplicará el coeficiente resultante al importe de subvención calculado para cada solicitud en el apartado 1.

Se denegarán subvenciones a los peticionarios que no reúnan los requisitos establecidos en las presentes Bases.

6.- INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La instrucción del procedimiento corresponde a quien ostente la Jefatura del Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, que deberá evacuar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución de otorgamiento de las subvenciones.

Recibidas las solicitudes y previas las comprobaciones que se estime oportuno efectuar, el Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural, emitirá informe proponiendo a los solicitantes que hayan resultado beneficiarios, así como el importe de subvención que corresponda a cada uno de ellos, calculado con arreglo a lo previsto en la base quinta y séptima de las presentes. Asimismo, propondrá, en su caso, la desestimación de aquellas solicitudes que no cumplan alguno de los requisitos establecidos en las bases primera y segunda de las citadas.

El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe técnico emitido, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y concediendo un plazo de DIEZ días para presentar alegaciones.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

Examinadas las alegaciones aducidas, en su caso, por los interesados, se formulará la propuesta de resolución definitiva. El procedimiento de subvenciones será resuelto por el órgano competente de la Corporación Insular, de conformidad con lo dispuesto en su Reglamento Orgánico así como en las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio económico que corresponda.

El acuerdo o resolución de concesión se notificará a los interesados individualmente y el mismo deberá contener el solicitante al que se le concede la subvención, la superficie comprobada en metros cuadrados y el importe de la subvención que corresponda. En todo caso se dará publicidad de los beneficiarios de las mismas a través de los tabloneros de anuncios de esta Corporación.

Asimismo, el citado acuerdo o resolución de concesión deberá contener la desestimación de las solicitudes sin derecho a subvención.

El plazo para resolver y notificar el procedimiento de concesión de subvención será de SEIS (6) meses, contado a partir de la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

Los interesados podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior, no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el apartado primero letra a) del artículo 25 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones de concesión del Sr. Consejero del Cabildo Insular de Tenerife con competencias en materia de agricultura, podrá interponerse recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación, dentro del plazo de un (1) mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación, si el acto fuera expreso; si no lo fuera, el solicitante podrá interponer recurso de alzada en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que se produzcan los efectos del silencio administrativo.

La resolución del recurso de alzada agotará la vía administrativa a efectos del recurso ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, salvo el recurso extraordinario de revisión, en los casos establecidos en el artículo 125.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.- IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN, ABONO Y JUSTIFICACIÓN.

a) Importe de la subvención.

Las ayudas se otorgarán en condiciones de igualdad, siempre que el solicitante cumpla con los requisitos exigidos en las bases primera y segunda de las presentes.

La cuantía de las ayudas será de novecientos euros (900,00€) por hectárea efectivamente sembrada o parte proporcional que corresponda.

En cualquier caso, la cuantía máxima de subvención a percibir por beneficiario se establece en la cantidad de dos mil euros (2.000,00 €).

A los efectos del cálculo de la cuantía de la subvención a otorgar, se contabilizará como superficie máxima de cada parcela agrícola, la superficie de los recintos que figura en el Sistema de Información Geográfica determinado en la normativa vigente.

Estas ayudas son compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo siguiente.

b) Abono y justificación.

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 30.7 de la Ley General de Subvenciones, en concordancia con el artículo 71.1 y 72.3, del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y dada la naturaleza de las presentes ayudas, el abono quedará condicionado a:

- Declaración del beneficiario comprometiéndose a cumplir la actividad objeto de la presente línea de subvenciones, y a mantener en cultivo ininterrumpido las parcelas sembradas para las que se solicita la ayuda y sean subvencionadas, en su caso, comprometiéndose a mantenerlas debidamente atendidas, realizando las labores habituales del cultivo hasta la cosecha, salvo circunstancias adversas de carácter meteorológico o fuerza mayor, que se formalizará en el modelo oficial específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife.

- Informe favorable emitido por el Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural, una vez efectuado los controles sobre el terreno que verifiquen que las citadas plantaciones se han llevado a cabo, de conformidad con los datos presentados por los interesados en las correspondientes solicitudes y que se mantienen debidamente atendidas, realizando las labores habituales del cultivo hasta la cosecha.

A este fin, si el número de parcelas de cultivo para las que se solicita la ayuda así lo aconsejase, a criterio del Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural se establecerá un sistema simplificado de controles sobre el terreno que -sobre la base de un análisis de riesgo-, suponga la verificación de, al menos, el 30% de las solicitudes y el 60% de la superficie para la que se solicita la ayuda.

Si del resultado de las actuaciones de comprobación efectuadas por el Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural se constatase diferencias entre la superficie declarada como sembrada por el interesado y la efectivamente cultivada, se procederá al abono de la cantidad propuesta en el informe técnico justificativo.

8.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicionada de las presentes Bases, condiciones, requisitos y obligaciones que en la misma se contienen.

Los beneficiarios de las subvenciones quedarán obligados a:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.
- b) Facilitar toda la información que le sea requerida por los Servicios de esta Administración insular, y someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control compe-

tentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

- c) Comunicar al órgano concedente las alteraciones que se produzcan en las circunstancias y requisitos subjetivos y objetivos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención, antes de que finalice el plazo de realización de la actividad o conducta para la cual se solicitó la misma.
- d) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- e) Acreditar que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, mediante la presentación de declaración responsable.
- f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
- g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- h) Adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de la Ley 28/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones, a través de cualquiera de las medidas de difusión previstas en el artículo 31 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la ley 38/2003 General de subvenciones.
- j) Cumplir cualesquiera otras obligaciones que vengan expresamente fijadas en las presentes Bases.

9.- INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, en los supuestos contemplados en la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como lo contemplado en el Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Cabildo Insular de Tenerife.

Con carácter general, serán aplicables las condiciones y el procedimiento del reintegro previsto en el Capítulo II, del Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, teniendo en cuenta que la referencia que en la misma se realiza a la Intervención General del Estado se entiende referida a la Intervención General del Cabildo Insular.

10.- MODIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE CONCESIÓN

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, y en todo caso la obtención concurrente de otras aportaciones fuera de los casos permitidos en las normas reguladoras, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que la actividad a realizar conforme a la modificación solicitada esté comprendida dentro de las actividades y/o conceptos subvencionables previstas en las Bases de la convocatoria, sin que en ningún caso implique modificación de la finalidad de la ayuda o subvención.
- b) Que la modificación no cause perjuicio de terceros afectando al principio de concurrencia.
- c) Que los nuevos elementos o circunstancias que motivan la modificación, de haber concurrido en la concesión inicial, no hubiesen determinado la denegación de la subvención o ayuda concedida.

La solicitud de modificación de subvenciones otorgadas habrá de formularse antes de que finalice el plazo de realización de la actividad o conducta para la cual se solicitó la subvención.

2.- CONTROL FINANCIERO

El control financiero de las subvenciones otorgadas con cargo a los presupuestos del Cabildo Insular de Tenerife se ejercerá conforme a lo establecido en el Título III de la Ley 38/2003, de 18 de noviembre de 2003, General de Subvenciones, por la Intervención General de la Corporación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas.

3.- RÉGIMEN SANCIONADOR

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

No obstante, en relación a la competencia para la incoación del procedimiento sancionador, así como para el nombramiento de instructor y secretario, en su caso, será de aplicación lo regulado en el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife.

13.- RÉGIMEN JURÍDICO

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto a los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su Reglamento que lo desarrolla, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, respecto de los artículos de carácter básico; la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo insular de Tenerife, aprobada por acuerdo plenario de fecha 23 de diciembre de 2004 y publicada en el BOP nº 32 de 3 de marzo de 2005; los preceptos no básicos de la referida Ley 38/2003 y su Reglamento, y las Bases de Ejecución del Presupuesto, y cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación.

14.- VIGENCIA

Las presentes bases, una vez aprobadas por el órgano competente de esta Corporación y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, tendrán una vigencia indefinida hasta acuerdo expreso de dicho órgano modificando o extinguiendo las mismas.

Lo que se hace público para general conocimiento, indicándose que el plazo de presentación de solicitudes, de conformidad con lo previsto en la base tercera de las citadas, comenzará a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la correspondiente convocatoria en este mismo medio.

Santa Cruz de Tenerife, a 5 de abril de 2019.

Consejero Insular del Área de Agricultura, Ganadería y Pesca, Jesús M. Morales Martínez, documento firmado electrónicamente.

Área de Gobierno Abierto, Acción Social y Atención Ciudadana

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

ANUNCIO

1841**46153**

Modificación del acuerdo del Consejo de Gobierno Insular por el que se resuelve la convocatoria de las subvenciones destinadas a fomentar la mejora de la accesibilidad en infraestructuras municipales de uso público y titularidad privada de los ayuntamientos de la Isla de Tenerife (2017).

El Consejo de Gobierno Insular en sesión ordinaria de fecha 2 de abril de 2019, acordó aprobar **la modificación del acuerdo del Consejo de Gobierno insular por el que se resuelve la convocatoria de las subvenciones destinadas a fomentar la mejora de la accesibilidad en infraestructuras municipales de uso público y titularidad privada de los Ayuntamientos de la isla de Tenerife (2017)** cuyo tenor es el siguiente:

“Visto el expediente de la Convocatoria de **subvenciones destinadas a fomentar la mejora de la accesibilidad en infraestructuras municipales de uso público y titularidad pública de los ayuntamientos de la isla de Tenerife**, y teniendo en cuenta los siguientes

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Con fecha 20 de diciembre de 2017, el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Tenerife acordó, en sesión extraordinaria, la aprobación de las Bases y de la Convocatoria que rigen las subvenciones destinadas a fomentar la mejora de la accesibilidad en infraestructuras municipales de uso público y titularidad pública de los Ayuntamientos de la isla de Tenerife, aprobándose asimismo la designación de la empresa GESTUR TENERIFE S.A., como entidad colaboradora en la gestión, tramitación, distribución y entrega de los fondos públicos por un importe de 590.000,00 €.

SEGUNDO.- De acuerdo con lo anterior, el 21 de diciembre de 2017 se suscribió convenio de colaboración entre la entidad GESTUR TENERIFE S.A. y la Corporación Insular con el objeto de que dicha entidad asumiera la condición de “entidad colaboradora” del Cabildo Insular de Tenerife para actuar en su nombre en la gestión, tramitación, distribución y entrega de los fondos públicos del expediente de la concesión de las subvenciones precitadas.

TERCERO.- La aprobación de las Bases fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 155 de fecha 27 de diciembre de 2017 y la Convocatoria de las subvenciones fue publicada en el mismo diario oficial el 3 de enero de 2018, comenzando así el plazo de presentación de solicitudes (**1 mes**) el día 4 de enero de 2018.

CUARTO.- Por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 17 de julio de 2018, se amplió de oficio por tres meses más (hasta el 4 de noviembre de 2018), el plazo de resolución del procedimiento de concesión de las subvenciones a propuesta de la Sra. Consejera Insular del Área de Gobierno Abierto, Acción Social y Atención Ciudadana, con motivo de la envergadura de los proyectos presentados y las necesarias subsanaciones y aclaraciones para cumplir estrictamente con lo estipulado en las Bases y en la normativa sobre Accesibilidad.

QUINTO.- Por Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 23 de octubre de 2018, se resuelve la convocatoria de las subvenciones destinadas a fomentar la mejora de la accesibilidad en infraestructuras municipales de uso público y titularidad pública de los Ayuntamientos de la isla de Tenerife, resultando beneficiarios de la subvención, los Ayuntamientos que a continuación se relacionan, de acuerdo con el siguiente detalle:

Nº Expte.	AYUNTAMIENTO	CIF	ACTUACIÓN	PUNTUACIÓN OBTENIDA	IMPORTE
04/18	BUENAVISTA DEL NORTE	P-3801000E	ADECUACIÓN ACCESIBILIDAD CONSULTORIO LOCAL	67,00	46.530,70 €
10/18	EL SAUZAL	P-3804100J	CENTRO MAYORES DEL CASCO EL SAUZAL	66,00	53.019,50 €
09/18	VILAFLORES DE CHASNA	P-3805200G	ACCESIBILIDAD DEL EDIFICIO CENTRO EL CALVARIO	62,00	60.000,00 €
01/18	GARACHICO	P-3801500D	RESTAURACIÓN CONVENTO FRANCISCANO	60,50	54.000,00 €
15/18	LA GUANCHA	P-3801800H	MEJORA ACCESIBILIDAD AYUNTAMIENTO	60,50	20.938,82 €
12/18	CANDELARIA	P-3801100C	FACILITAR ACCESOS EDIFICIO DEL AYUNTAMIENTO	59,00	18.139,14 €
24/18	LOS SILOS	P-3804200H	ACCESIBILIDAD ANTIGUO CONVENTO DE LAS MONJAS DE LA ORDEN DE SAN BERNARDO	58,00	46.297,57 €
22/18	LA MATANZA	P-3802500C	CEIP ACENTEJO	57,00	47.376,30 €
18/18	GÜÍMAR	P-3802000D	INSTALACIÓN ASCENSOR EN AYUNTAMIENTO	56,00	60.000,00 €
03/18	TEGUESTE	P-3804600I	MEJORA ACCESIBILIDAD DE LAS OFICINAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	55,50	30.507,44 €

26/18	LA VICTORIA	P-3805100I	PARQUE INFANTIL EL PINAR	50,50	50.521,40 €
08/18	SANTA CRUZ DE TENERIFE	P-3803800F	ADAPTACIÓN DE COMISARIA GRAMU	48,50	47.916,67 €
11/18	ARAFO	P-3800400H	CAMPO DE FUTBOL BLAS REYES "MEJORA DE LA ACCESIBILIDAD"	42,00	54.000,00 €

SEXTO.- Con fecha 10 de diciembre de 2018, el Ayuntamiento de la Villa de Los Silos, presenta ante la entidad colaboradora GESTUR TENERIFE S.A., escrito en el que se solicita la rectificación del Acuerdo de concesión de la subvención en lo que a la cuantía del coste total de la obra se refiere, ya que presentaron un proyecto inicial por importe total estimativo de 51.441,75 €, no obstante, en el trámite de la subsanación se presentó el proyecto subsanado con un nuevo presupuesto base de licitación de 59.335,69 €, no reconociéndose el nuevo importe en el Acuerdo de concesión. Por parte de la entidad colaboradora GESTUR TENERIFE S.A., se emite al respecto informe de fecha 13 de diciembre de 2018.

SÉPTIMO.- Asimismo, con fecha 3 de diciembre de 2018 se presenta por el Ayuntamiento de Vilaflor escrito en el que se solicita el desistimiento de la subvención otorgada, y en este sentido, se presenta informe de la entidad colaboradora GESTUR TENERIFE S.A., de fecha 20 de marzo de 2019, en el que pone de manifiesto tal circunstancia y propone, en virtud de la base 11.5 de las que rigen la citada convocatoria, la concesión de la subvención al solicitante siguiente a aquél en el orden de puntuación.

OCTAVO.- Por otro lado, dentro del plazo de ejecución contemplado en la base 14 de las que rigen la citada convocatoria (**CUATRO (4) MESES** a contar desde la recepción de la notificación de la resolución de concesión), se solicita por todos los Ayuntamientos beneficiarios de la subvención ante la entidad colaboradora GESTUR TENERIFE S.A., **una ampliación del plazo de ejecución** de la actividad subvencionada, con motivo de las diversas dificultades surgidas durante la realización de las obras.

NOVENO.- Como consecuencia de lo anteriormente expuesto, con fecha 20 de marzo de 2019, la entidad colaboradora GESTUR TENERIFE S.A, emite informe en el que se indican las dificultades puestas de manifiesto por los Ayuntamientos beneficiarios de la subvención, en los términos que a continuación se exponen y propone una modificación de las Bases, en el sentido de ampliar el plazo de ejecución:

"(...)

Estas dificultades obedecen a diferentes factores. Además de la casuística de cada uno de los Ayuntamientos, destacamos como motivo común la entrada en vigor, el día 9 de marzo de 2018, de la nueva regulación jurídica de los contratos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos el Sector Público, que en la medida que

introduce nuevos requisitos procedimentales y reduce las cuantías y los tipos de contratos en los que se puede utilizar el contrato menor, eliminándose asimismo, la posibilidad del procedimiento negociado por razón de la cuantía. La nueva regulación establece una serie de requisitos que si bien favorecen la transparencia en la contratación pública, al mismo tiempo dificultan la agilidad en la contratación, lo que en la práctica ha supuesto una importante factura en pérdida de eficacia.

Por otra parte, y también como consecuencia de la implantación de la Ley referida, los cambios tecnológicos y las dificultades técnicas derivadas de la implementación de las plataformas digitales de contratación (tanto en la publicación de concursos como para la presentación de ofertas), han ralentizado en niveles importantes, la fluidez en la contratación de las obras y por lo tanto el inicio de las mismas por parte de las Corporaciones.

Asimismo y aunque en menor medida, porque solo afecta a determinados proyectos subvencionados, no podemos obviar las dificultades que se producen cuando los materiales a utilizar en las referidas obras hay que encargarlos fuera del mercado local. El retraso en la llegada de los mismos, provoca consecuentemente una dilación de las obras con relación al plazo de ejecución previsto.(...)”.

DÉCIMO.- Por otro lado, con fecha 15 de febrero de 2019 se presenta por el Ayuntamiento de la Guancha, solicitud de modificación en relación con el Proyecto presentado y, al respecto, se emite informe favorable del técnico responsable de SINPROMI, en materia de Accesibilidad, de fecha 29 de marzo de 2019 e informe favorable del técnico de la entidad colaboradora GESTUR TENERIFE,S.A., también de la misma fecha.

UNDÉCIMO.- Con fecha 29 de marzo de 2019, se emitió informe-propuesta por el Servicio Administrativo de Gobierno Abierto, Acción Social, Participación y Atención Ciudadana en los términos que constan en el mismo, obrante en el expediente.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- De conformidad con lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de 01 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas: (...) “Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.” (...)

En este sentido es necesario rectificar el error en la **cuantía del presupuesto** y del **total de la aportación del Ayuntamiento de los Silos**, detectado en los cuadros de baremación insertados en los antecedentes OCTAVO y DÉCIMOPRIMERO del Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular nº CGO0000222988, de fecha 23 de octubre de 2018, por el que se resuelve la citada convocatoria.

SEGUNDA.- Por otro lado, la **base 11.5** de las que rigen la citada convocatoria, establece que *“si se renunciase a la subvención por alguno de los beneficiarios o bien se incumplieran las condiciones de otorgamiento de las subvenciones previstas en las presentes Bases, el órgano concedente podrá acordar, sin necesidad de una nueva convocatoria, la concesión de la subvención al solicitante o solicitantes siguientes a aquél en orden a su puntuación, siempre y cuando con la renuncia o incumplimiento se haya liberado crédito suficiente para atender al menos a una de las solicitudes denegadas. GESTUR Tenerife, S.A., comunicará esta opción a los interesados, a fin de que accedan a la propuesta de subvención en el plazo improrrogable de DIEZ (10) días”*.

Teniendo en cuenta lo anterior, con la renuncia del Ayuntamiento de Vilaflor a la subvención concedida se libera un crédito de 60.000,00 € y de acuerdo con el cuadro de baremación, el Ayuntamiento de Santa Úrsula es el siguiente en el orden de puntuación y habiéndose solicitado por este Ayuntamiento una subvención a esta Corporación Insular por importe de 60.000,00 €, es por lo que resulta totalmente viable que se proponga como nuevo beneficiario de la subvención al Ayuntamiento de Santa Úrsula de acuerdo con el siguiente detalle:

Nº Expte.	AYUNTAMIENTO	Presupuesto total estimativo	Subvención solicitada	Aportación Ayuntamiento	ACTUACIÓN	PUNTUACIÓN OBTENIDA
06/18	SANTA ÚRSULA	118.172,73 €	60.000,00 €	58.172,73	PLAZA LA CORUJERA	42,00

TERCERA.- Asimismo, la **base 14** de las que rigen la citada convocatoria señala que el **plazo para ejecutar las obras** y, por tanto, para la realización de las actuaciones subvencionadas **no podrá exceder de CUATRO (4) MESES**, a contar desde la recepción de la notificación de la resolución de concesión, con posibilidad de prorrogar DOS (2) MESES más el referido plazo a instancia del interesado, siempre que se cumplan con los siguientes requisitos:

- Que se haya solicitado ante GESTUR Tenerife, S.A. con, al menos, **1 mes** de antelación a la finalización del plazo indicado para la conclusión de la actuación objeto de ayuda.
- Que la actuación objeto de ayuda económica se halle en fase de ejecución.
- Que la prórroga se halle justificada, a juicio de los técnicos de GESTUR Tenerife, S.A.

En el caso que nos ocupa, este plazo de cuatro meses, incluido el de la prórroga de dos meses, **resulta insuficiente** para la mayoría de las entidades beneficiarias de la subvención por las distintas dificultades indicadas ya en el antecedente NOVENO del

presente documento, generadas principalmente por el cambio de normativa y, por tanto, la entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en la medida que introduce nuevos requisitos procedimentales y reduce las cuantías y los tipos de contratos en los que se puede utilizar el contrato menor, eliminándose asimismo, la posibilidad del procedimiento negociado por razón de la cuantía; si en principio la mayoría de los proyectos presentados podían ser ejecutados por las entidades beneficiarias a través de la tramitación del contrato menor, con la entrada en vigor de la nueva Ley, la mayoría de los Ayuntamientos para la ejecución de la obra necesitaron tramitar un procedimiento de licitación, con los trámites y plazos que el mismo supone.

CUARTA.- En consecuencia con lo anterior, es necesaria la aplicación de **la base 19** de las que rigen la citada convocatoria, reguladora de la modificación de los acuerdos de concesión, que establece que *toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención (...) podrá dar lugar a la modificación del acuerdo de concesión, siempre que se cumplan con los siguientes requisitos:*

1. *Que la modificación solicitada esté comprendida dentro de los conceptos subvencionables previstos en las Bases de la convocatoria, sin que en ningún caso implique modificación de la finalidad de la ayuda o subvención.*
2. *Que la modificación no cause perjuicio de terceros afectando al principio de concurrencia.*
3. *Que los nuevos elementos o circunstancias que motivan la modificación, de haber concurrido en la concesión inicial, no hubiesen determinado la denegación de la subvención o ayuda concedida.*

En el caso que nos ocupa, se considera totalmente justificado así como necesario modificar el plazo de ejecución del objeto de la subvención, considerando suficiente, a la vista de la propuesta emitida por la entidad colaboradora GESTUR TENERIFE S.A, el plazo total de OCHO (8) MESES, a contar desde la recepción de la notificación de la resolución de concesión, pudiéndose prorrogar dicho plazo, con carácter excepcional y cumpliendo con los requisitos exigidos en las Bases, sin que en ningún caso esta prórroga pueda ser superior a DOS (2) MESES.

Asimismo, se considera que tal modificación no implica una alteración sustancial de la naturaleza o finalidad de la subvención que en todo caso permanece inalterable, tampoco implica daños a derechos de terceros, ha sido solicitada por todos los beneficiarios y propuesta antes de que concluyera el plazo previsto para la ejecución del objeto de la subvención, cumpliendo la misma, por tanto, con todos los requisitos exigidos en la base 19 de las que rigen la citada convocatoria.

QUINTA.- Por otro lado, la modificación planteada por el Ayuntamientos de La Guncha, de acuerdo con lo informado por el técnico de la entidad colaboradora GESTUR TENERIFE, S.A., y la técnico responsable de Accesibilidad de la entidad mercantil SINPROMI, S.L., no implica una alteración sustancial de la naturaleza o finalidad de la subvención que en todo caso permanece inalterable, tampoco implica daños a derechos de terceros, ha sido solicitada antes de que concluyera el plazo previsto para la ejecución del objeto de la subvención, cumpliendo la misma, por tanto, con todos los requisitos exigidos en la base 19 de las que rigen la citada convocatoria.

SEXTA.- El órgano competente para rectificar y modificar el Acuerdo de concesión es el Consejo de Gobierno Insular como órgano concedente de las subvenciones mencionadas.

En virtud de lo expuesto, y de conformidad con el informe del Servicio Administrativo de Gobierno Abierto, Acción Social, Participación y Atención Ciudadana, obrante en el expediente, el Consejo de Gobierno Insular, **ACUERDA:**

PRIMERO.- Rectificar el error material, padecido en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular nº CGO0000222988, de fecha 23 de octubre de 2018, por el que se otorga las subvenciones destinadas a fomentar la mejora de la accesibilidad en infraestructuras municipales de uso público y titularidad pública de los ayuntamientos de la isla de Tenerife, en lo que se refiere a la **cuantía del presupuesto total estimativo y al total de la aportación** del Ayuntamiento de los Silos, de acuerdo con lo siguiente:

DONDE DICE:

CUADRO DE BAREMACIÓN			PRESUPUESTO TOTAL ESTIMATIVO (€)	TOTAL SUBVENCIÓN SOLICITADA (€)	TOTAL APORTACIÓN AYUNTAMIENTO (€)	PUNTUACIÓN	SUMATORIO
24/18	LOS SILOS	ACCESIBILIDAD ANTIGUO CONVENTO DE LAS MONJAS DE LA ORDEN DE SAN BERNARDO	51.441,75 €	46.297,57 €	5.144,18 €	58,00	296.625,87 €

DEBE DECIR:

CUADRO DE BAREMACIÓN			PRESUPUESTO TOTAL ESTIMATIVO (€)	TOTAL SUBVENCIÓN SOLICITADA (€)	TOTAL APORTACIÓN AYUNTAMIENTO (€)	PUNTUACIÓN	SUMATORIO
24/18	LOS SILOS	ACCESIBILIDAD ANTIGUO CONVENTO DE LAS MONJAS DE LA ORDEN DE SAN BERNARDO	59.335,69 €	46.297,57 €	13.038,12 €	58,00	296.625,87 €

SEGUNDO.- Aceptar el desistimiento presentado por el Ayuntamiento de Vilaflor respecto de la subvención otorgada.

TERCERO.- Proponer como nuevo beneficiario de la subvención al Ayuntamiento de Santa Úrsula y por tanto **conceder** la siguiente subvención, para la ejecución del proyecto presentado, en los términos formulados en la correspondiente solicitud, siempre y cuando el citado Ayuntamiento acceda a esta propuesta de subvención, en el plazo improrrogable de DIEZ (10) días, contados a partir del día siguiente a la notificación del presente Acuerdo:

Nº Expte.	AYUNTAMIENTO	CIF	ACTUACIÓN	PUNTUACIÓN OBTENIDA	IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN
06/18	SANTA ÚRSULA	P-3803900 D	PLAZA LA CORUJERA	42,00	60.000,00 €

CUARTO.- Ordenar a GESTUR, S.A. que proceda al **abono** del importe a favor del Ayuntamiento de Santa Úrsula, una vez se presente la aceptación a la propuesta de subvención, al objeto de dar cumplimiento a lo regulado en la Base 13 y en la estipulación 4.8 del Convenio de Colaboración entre el Cabildo Insular y la empresa pública GESTUR, que establece que **el pago** por parte de esta empresa a las entidades beneficiarias de las subvenciones, se deberá realizar con la mayor celeridad posible, y se deberá remitir a este Cabildo Insular la documentación justificativa de su realización, que incluya fecha de pago y terceros beneficiarios, a los efectos de su posterior publicación en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

QUINTO.- Modificar el plazo relativo a la **ejecución** de la actividad subvencionada, previsto en la base 14 de las que rigen la convocatoria de las subvenciones destinadas a fomentar la mejora de la accesibilidad en infraestructuras municipales de uso público y titularidad pública de los Ayuntamientos de la isla de Tenerife así como en el Acuerdo del Consejo de Gobierno por el que se resuelve la citada convocatoria, con motivo de las diversas dificultades a las que han tenido que hacer frente los beneficiarios de la presente línea de subvención, de tal manera que se **amplía el**

mismo cuatro (4) meses más, estableciéndose que el nuevo plazo para la ejecución de las obras no podrá exceder de **OCHO (8) MESES, a contar desde la recepción de la notificación de la resolución de concesión**, manteniéndose, con carácter excepcional, la posibilidad de prorrogar el mismo DOS (2) meses más, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Que se haya solicitado ante GESTUR Tenerife, S.A. con, al menos, **1 mes** de antelación a la finalización del plazo indicado para la conclusión de la actuación objeto de ayuda.
- Que la actuación objeto de ayuda económica se halle en fase de ejecución.
- Que la prórroga se halle justificada, a juicio de los técnicos de GESTUR Tenerife, S.A.

SSEXTO.- Aceptar la modificación presentada por el Ayuntamientos de La Guancha, ya que, a la vista de los informes técnicos referidos en el presente documento, la misma no implica una alteración sustancial de la naturaleza o finalidad de la subvención que en todo caso permanece inalterable, tampoco implica daños a derechos de terceros, ha sido solicitada antes de que concluyera el plazo previsto para la ejecución del objeto de la subvención, cumpliendo la misma, por tanto, con todos los requisitos exigidos en la base 19 de las que rigen la citada convocatoria.

SSEXTIMO.- Notificar el presente acuerdo a la Intervención General de esta Corporación Insular.

SSEXTAO.- Publicar el presente Acuerdo en la página web del Cabildo Insular de Tenerife, (<http://www.tenerife.es>), así como en los Tablones de Anuncios de la Corporación Insular.”

Lo que le notifico para su conocimiento, significándole asimismo, que contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer potestativamente RECURSO DE REPOSICIÓN ante el mismo órgano que ha dictado el acto impugnado, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de la recepción de la presente notificación, o directamente RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado o Tribunal de lo Contencioso-administrativo competente, dentro del plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente al de la recepción de la presente notificación, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.

Se advierte asimismo que, caso de interponerse el recurso potestativo de reposición, impedirá la interposición del recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél.

En Santa Cruz de Tenerife, a 5 de abril de 2019.

P.S. El Consejero del Área de Empleo, Comercio, Industria y Desarrollo Socioeconómico, Efraín Medina Hernández.

ANUNCIO**1842****45532**

Modificación de los plazos relativos a la ejecución y justificación previstos en las bases que rigen la convocatoria de las subvenciones destinadas al fomento de la promoción e integración social (2018).

La Consejera Insular de Gobierno Abierto, Acción Social, Participación y Atención Ciudadana, en Resolución de fecha 29 de marzo de 2019, acordó aprobar la modificación de los plazos relativos a la ejecución y justificación previstos en las Bases que rigen la convocatoria de las subvenciones destinadas al fomento de la promoción e integración social (2018), cuyo tenor es el siguiente:

“Visto el expediente de la Convocatoria de las subvenciones destinadas al fomento de la promoción e integración social y teniendo en cuenta los siguientes

Antecedentes.

Primero.- El Consejo de Gobierno Insular, mediante Acuerdo adoptado en sesión ordinaria con fecha 12 de junio de 2018 acordó la aprobación de las Bases y de la Convocatoria que rigen las subvenciones destinadas al fomento de la promoción e integración social por un importe de 307.348,00 €.

Segundo.- Con fecha 8 de noviembre de 2018 y mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular, se aprobó la ampliación de los plazos relativos a la resolución y notificación, así como el período de ejecución y la fecha límite de justificación de las subvenciones, motivada en la escasez de medios personales y, simultáneamente, de la ingente carga de trabajo existente en el Servicio Administrativo, conforme al detalle siguiente:

- Plazo de resolución y notificación.- 27.04.19.
- Plazo de ejecución.- 31.03.19.
- Plazo de justificación.- 28.04.19.

Tercero.- Habida cuenta que aún no se ha aprobado la concesión de dichas subvenciones y que tanto el plazo de ejecución como el de justificación indicados en el apartado anterior resultan totalmente incoherentes, ya que no se puede ejecutar la actividad objeto de subvención, sin tener el conocimiento de si finalmente se va a ser beneficiario de la subvención, es por lo que por este Servicio Administrativo se propone la modificación del plazo de ejecución del objeto de las subvenciones hasta dos (2) meses posteriores a la fecha del Acuerdo que apruebe la concesión de esta línea de subvenciones y, por consiguiente, la modificación del plazo de justificación hasta un (1) mes posterior a la finalización de ese plazo de ejecución.

Cuarto.- Con fecha 28 de marzo de 2019, el Servicio Administrativo de Gobierno Abierto, Acción Social, Participación y Atención Ciudadana emitió informe propuesta favorable en el que fundamenta la modificación de plazo, en los términos que constan en el mismo.

Consideraciones jurídicas.

Primera.- En virtud de lo dispuesto en los artículos 20.1 y 8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, procede publicar la modificación del plazo de justificación en los términos expuestos, toda vez que la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BNDS) tiene por finalidad promover la transparencia, servir como instrumento para la planificación de las políticas públicas, mejorar la gestión y colaborar en la lucha contra el fraude de subvenciones y ayudas públicas.

Segunda.- El órgano competente para modificar los plazos referidos en la parte expositiva, es el Consejo de Gobierno Insular como órgano concedente, no obstante, mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 12 de junio de 2018, por el que se aprobaron las Bases y la Convocatoria de esta línea de subvenciones, se delegó tal competencia en la Consejera Insular del Área de Gobierno Abierto, Acción Social y Atención Ciudadana.

El Decreto de Presidente nº 144897 de fecha 14 de diciembre de 2018, mediante el cual se aprueba el orden de sustituciones entre Consejeros en caso

de ausencia, determina que en caso de ausencia de cualquier Consejero, este será sustituido por el Vicepresidente/a del Grupo en el que esté encuadrado, correspondiendo, en el presente caso, la suplencia al Consejero del Área de Empleo, Comercio, Industria y Desarrollo Socioeconómico, D. Efraín Medina Hernández.

A la vista de lo anterior, por medio de la presente resuelvo:

Primero.- Modificar el plazo relativo a la ejecución del objeto de las subvenciones destinadas al fomento de la promoción e integración social previsto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 8 de noviembre de 2018, finalizando el mismo dos (2) meses posteriores a la fecha del Acuerdo por el que se apruebe la concesión de la citada subvención y, por consiguiente, modificar el plazo de justificación hasta un (1) mes posterior a la finalización del plazo de ejecución.

Segundo.- Notificar el presente acuerdo a la Intervención General de esta Corporación Insular.

Tercero.- Publicar la modificación del plazo de justificación en la BDNS, para que proceda a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuarto.- Publicar la modificación en la página web del Cabildo Insular de Tenerife, (<http://www.tenerife.es>), así como en los tabloneros de anuncios de la Corporación Insular.”

Lo que le comunico para su conocimiento, significándole que contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada ante el Ilmo. Sr. Presidente de esta Corporación Insular, dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la recepción de la

presente notificación, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.

En Santa Cruz de Tenerife, a 03 de abril de 2019.

P.S., el Consejero del Área de Empleo, Comercio, Industria y Desarrollo Socioeconómico, Efraín Medina Hernández.

CABILDO INSULAR DE EL HIERRO

A N U N C I O

1843

44006

Por la Sra. Presidenta del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, con fecha 29 de marzo de 2019, se dicta Resolución número 0552/19, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

“Primero: aprobar la convocatoria de 2019 para la realización de las pruebas de aptitud para la obtención por primera vez de la licencia de caza en la Isla de El Hierro.

Segundo: aprobar las Bases que regirán dicha convocatoria y que figura como Anexo a la presente Resolución.

Tercero: háganse las publicaciones en el B.O.C., B.O.P., Diario de Avisos, El Día y en el tablón de anuncios de la Entidad”.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Valverde de El Hierro, a 2 de abril de 2019.

El Director de Medio Ambiente, Residuos y Reciclaje, Seguridad y Emergencias (Resolución nº 0024/19), Néstor J. Padrón Castañeda.

ANEXO

BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS DE APTITUD PARA LA OBTENCIÓN POR PRIMERA VEZ DE LA LICENCIA DE CAZA EN LA ISLA DE EL HIERRO.

PRIMERA: Objeto.- Es objeto de la presente convocatoria establecer el contenido y modo de realización, en el ámbito de la Isla de El Hierro, de las pruebas de aptitud para la obtención, por primera vez, de la **licencia de caza**.

SEGUNDA: Requisitos exigidos para ser admitido en las pruebas.- Deberán participar en los exámenes las personas mayores de catorce años que no tengan acreditada la aptitud y conocimiento necesario para la obtención, por primera vez, de la preceptiva licencia de caza, y que deseen ejercitar la actividad cinegética.

TERCERA: Solicitudes, plazo y lugar de presentación:

1.- Presentación de Instancias: quienes deseen tomar parte en las pruebas de aptitud deberán presentar la solicitud, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como Apéndice I y que será facilitado gratuitamente por el Registro General del Cabildo.

La presentación de la solicitud ha de realizarse en el **Registro General del Cabildo Insular, C/ Doctor Quintero Magdaleno, n.º 11**, 38900 - Valverde de El Hierro; en el **Registro Auxiliar V, C/ Trinista n.º 1**, 38900 - Valverde; o bien en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este último caso, el solicitante deberá adelantar su solicitud y documentos acompañantes por fax, n.º 922551052 / 922550271 o al buzón caza@el-hierro.org

2.- Documentación a adjuntar con la Instancia: Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas de aptitud, deberán venir acompañadas con fotocopia compulsada de la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad o Pasaporte.

3.- Fecha y lugar de celebración de las pruebas:

Las pruebas de aptitud se realizarán:

- El día 03 de mayo de 2019, a las 11:00 horas, en las dependencias del Área de Medio Ambiente, Residuos y Reciclaje, Calle Trinista, 1, Valverde.
- El día 07 de junio de 2019, a las 11:00 horas, en las dependencias del Área de Medio Ambiente, Residuos y Reciclaje, Calle Trinista, 1, Valverde.

4.- Plazo de presentación: el plazo de presentación de instancias será:

- Examen del día 03 de mayo: hasta las 13:00 horas del 30 de abril.
- Examen del día 07 de junio: hasta las 13:00 horas del 05 de junio.

CUARTA: Admisión de aspirantes.- Para ser admitido, será necesario que los aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme establece la Base Tercera.

QUINTA: Sistema selectivo y desarrollo de las pruebas.- La aptitud se acreditará mediante la superación de una prueba que constará de dos partes, una teórica y otra práctica, y que versará sobre los contenidos expuestos en el programa oficial que se incluye como Apéndice II, que ha sido publicado como anexo de la Orden de 13 de octubre de 2004, (BOC núm. 206, de 25/10/2004).

Parte teórica:

1. La parte teórica de la prueba de aptitud consistirá en contestar un cuestionario tipo test de veinte preguntas, con tres respuestas alternativas posibles, de las que sólo una será la correcta, exigiéndose para su superación el acierto de, al menos, quince de ellas.
2. Se formularán dos preguntas por cada uno de los temas que integran el programa oficial de la prueba de aptitud.
3. La duración de la parte teórica de la prueba de aptitud será de, como máximo, una hora.

Parte práctica:

1. La parte práctica de la prueba de aptitud consistirá en identificar, mediante la exhibición de fotos, diapositivas o naturalizaciones, diez especies cinegéticas u otras que pudieran ser confundidas con éstas, exigiéndose para su superación la identificación correcta de, al menos, ocho de ellas.
2. La duración de la parte práctica de la prueba de aptitud será de, como máximo, media hora.

SEXTA: Baremos de valoración.-

1. La puntuación mínima exigida para superar la Prueba Teórica será de 5 puntos sobre un máximo de 10 puntos. La calificación de la Prueba Práctica será de “apto” o “no apto”, de acuerdo a lo dispuesto en el art.5 de la presente Orden.
2. Sólo se considerará que han superado las pruebas de aptitud quienes hayan obtenido conjuntamente en la misma convocatoria, la puntuación mínima exigida para la Prueba Teórica y la calificación de “apto” para la Prueba Práctica.

Las calificaciones resultantes se harán públicas a través del Tablón de Anuncios de la Corporación.

SÉPTIMA: Composición del órgano de selección.- El órgano de calificación, vendrá integrado por un Tribunal, que se compondrá de un Presidente, tres Vocales y un Secretario, actuando todos ellos con voz y voto, sin perjuicio de la incorporación de asesores especialistas, previa invitación del Tribunal, con voz pero sin voto. En caso de empate, el voto del Presidente será dirimente.

El Presidente y el Secretario serán designados por el Cabildo Insular; uno de los Vocales será designado por la Consejería del Gobierno de Canarias competente en materia de medio ambiente y conservación de la naturaleza; otro Vocal por la Federación Canaria de Caza o Federación Insular en quien delegue, y otro Vocal por la asociación colaboradora de cazadores con mayor representatividad a nivel insular.

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Composición:

Presidente:

- Titular: Presidenta de la Corporación, o persona en quien delegue.
- Suplente: Consejero del Área de Medio Ambiente, Residuos y Reciclaje de este Cabildo Insular, o persona en quien delegue.

Vocales:

Por la Consejería del Gobierno de Canarias competente en materia de medio ambiente y conservación de la naturaleza:

- Titular: D. Juan Luis Rodríguez Luengo.
- Suplente: D. Agustín Aguilar Clavijo.

En representación de la asociación colaboradora de cazadores con mayor representatividad a nivel insular:

- Titular: D. Faustino Padrón Padrón.
- Suplente: D. Maximino González Hernández.

En representación de la Federación Canaria de Caza:

- Titular: José Ramón Hernández Carballo.
- Suplente: Héctor David Armas Fleitas.

Secretaria/o:

- Titular: D. Miguel Ángel Torres Herrera, Funcionario de esta Entidad.
- Suplente: D. Francisco C. Morales Fernández, Secretario Accidental de la Corporación.

OCTAVA: Abstención y recusaciones.-

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, respectivamente.

Los aspirantes admitidos deberán concurrir a las pruebas provistos del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte.

NOVENA: Certificado de aptitud.-

1. Por el Secretario del órgano de calificación se levantará la correspondiente Acta, que firmarán los miembros del mismo, y hará constar en ella los aspirantes presentados, los ejercicios celebrados, las calificaciones otorgadas y las incidencias que a juicio del Tribunal deban reflejarse en el Acta, debiendo elevarla para su registro, en todo caso, al Cabildo Insular, junto a la propuesta de los aspirantes que han superado la prueba de aptitud, a los efectos de la expedición del certificado de aptitud.
2. El certificado de aptitud que expida el Cabildo Insular tendrá carácter individual y hará constar expresamente el carácter de “apto” para la obtención de la licencia de caza.
3. Este certificado tendrá validez y eficacia en el ámbito de toda la Comunidad Autónoma de Canarias.

DÉCIMA: El “Manual del Cazador” que desarrollará y precisará el temario contenido en el apéndice II, contendrá un amplio cuestionario con sus respectivas soluciones. Este Manual **será facilitado gratuitamente a los aspirantes**, en el Cabildo Insular.

Podrá accederse a dicho Manual a través del sitio web que posee en Internet el Gobierno de Canarias (www.gobiernodecanarias.org).

DECIMOPRIMERA: Impugnación.- La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

APÉNDICE I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS DE APTITUD PARA LA OBTENCIÓN POR PRIMERA VEZ DE LA LICENCIA DE CAZA EN LA ISLA DE EL HIERRO

NOMBRE:
PRIMER APELLIDO:
SEGUNDO APELLIDO:
DNI:
FECHA DE NACIMIENTO:
LUGAR DE NACIMIENTO:
CALLE: N.º
LOCALIDAD.....MUNICIPIO:
CÓDIGO POSTAL: PROVINCIA:
CORREO ELECTRÓNICO:
TELÉFONO: FIJO..... MÓVIL

Documento Nacional de Identidad o Pasaporte (compulsado)

En a dede 2019.

(Firma del Solicitante)

ILTMA. SRA. PRESIDENTA DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE EL HIERRO

APÉNDICE II**PROGRAMA OFICIAL DE LA PRUEBA DE APTITUD PARA EL EJERCICIO DE LA CAZA EN CANARIAS.****Tema 1.- Caza y conservación.**

El papel de la caza en la conservación de la biodiversidad. La legislación cinegética. Concepto y clases de espacios naturales protegidos. Zonificación. La Red Canaria de Espacios Naturales Protegidos. La red Natura 2000. Principales factores de amenaza para los hábitats.

Tema 2.- Las especies amenazadas.

El Catálogo de Especies Amenazadas de Canarias. Clasificación de las especies amenazadas. Identificación y conocimientos generales sobre las aves esteparias, las aves rapaces, las aves marinas y las aves forestales endémicas.

Tema 3.- Las especies cinegéticas.

Las especies de caza: identificación, distribución, hábitat, biología, estado de las poblaciones e impacto sobre el medio. Las modalidades de caza. Aspectos sanitarios. Principales factores de amenaza.

Tema 4.- La ordenación y la administración de la caza.

La Ley y el Reglamento de Caza de Canarias. Competencias administrativas de los Cabildos Insulares en materia de caza. El Consejo de Caza de Canarias y los Consejos Insulares de Caza: naturaleza, funciones, composición y funcionamiento. Las sociedades colaboradoras.

Tema 5.- Los requisitos administrativos del cazador.

El ejercicio del derecho de caza. La prueba de aptitud. La licencia de caza y sus clases. Permisos y licencias de armas. El seguro de responsabilidad civil. Permisos y autorizaciones para cazar en terrenos cinegéticos.

Tema 6.- La ordenación cinegética del territorio.

Terrenos de aprovechamiento cinegético común. Terrenos de aprovechamiento cinegético especial. Señalización cinegética y de espacios naturales protegidos. Especial consideración de las zonas de seguridad.

Tema 7.- La gestión de la caza.

Los Planes Insulares de Caza. Los planes técnicos de caza. Manejo del hábitat y repoblaciones. Control de depredadores. Concursos de caza. Vedados de caza. Zonas de emergencia cinegética temporal. Zonas de adiestramiento y entrenamiento.

Tema 8.- Limitaciones, prohibiciones, delitos e infracciones en materia cinegética.

Limitaciones y prohibiciones en beneficio de la caza. La Orden Canaria de Caza, Armas y artes permitidos y prohibidos. Delitos, faltas e infracciones administrativas. Comisos de armas, artes y caza. El Registro Canario de Infractores de Caza y los Registros Insulares. La policía de caza: la Guardia Civil, los Agentes de Medio Ambiente y los Guardas de Caza.

Tema 9.- Los animales auxiliares para la caza.

Requisitos para el uso de animales auxiliares. Obligaciones derivadas de la normativa de protección de los animales. Las razas de perros de caza de Canarias. El hurón. Otros animales auxiliares.

Tema 10.- El comportamiento y la ética del cazador.

Normas de seguridad en las cacerías. Comportamiento ante un accidente de caza. Propiedad de las especies de caza. El respeto a los demás, al entorno y a la vida silvestre. La caza en la propiedad privada. La protección de los cultivos y el ganado. La conducción todo – terreno. La prevención de incendios.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA**A N U N C I O****1844****41612**

Por la Presidencia del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, se ha dictado el Decreto núm. 2019/1520, de fecha 26 de marzo de 2019, que es del siguiente tenor literal:

“Decreto.- Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

Antecedentes.

Vista la propuesta de la Vicesecretaria General relativa a la habilitación de personal de este Cabildo Insular de La Palma, para la compulsa de documentos, considerando que el volumen de solicitudes de los particulares que supone, a su vez, la incoación de múltiples procedimientos administrativos, comportando, en la mayoría de las ocasiones, un aumento de la documentación a compulсар, así como los documentos o expedientes custodiados en las dependencias del Excmo. Cabildo Insular de La Palma que deben remitirse a otras Administraciones Públicas incluida la Administración de Justicia, por lo que se hace necesario, por razones de eficacia y celeridad, evitar retrasos en la tramitación de los expedientes, la habilitación de personal para la compulsa de documentos presentados por ciudadanos que haya de surtir efecto ante este Cabildo Insular de La Palma, o que deban remitirse autenticados a otras Administraciones Públicas, que actuarían por delegación de esta Vicesecretaria General, a petición del Jefe del Servicio de Cultura y Patrimonio Histórico, de fecha 21 de marzo de 2019.

Visto el informe propuesta emitido por la Vicesecretaria General, de fecha 25 marzo de 2019, que motiva este Decreto.

Fundamentos.

Considerando lo establecido en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 114 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, artículo 57 de la Ley 8/2015, de la Ley de cabildos insulares y artículo 15 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, con esta fecha,

Considerando la propuesta emitida por la Secretaría General de este Cabildo, resuelvo:

Primero.- Habilitar para la compulsa de documentos en aquellos expedientes que hayan de surtir efectos en esta Corporación Insular o que deban justificarse ante otras Administraciones Públicas, que actuarán por delegación de la Vicesecretaria General, a Dña. Carmen Mónica Sánchez Arceo, funcionaria, Auxiliar de Administración General en el Servicio de Cultura y Patrimonio Histórico.

Segundo.- Notificar a la interesada el presente Decreto, a los efectos de su aceptación expresa. La delegación se entenderá tácitamente aceptada, si en el término de tres días contados desde la notificación el delegado no hace manifestación expresa ante el órgano delegante que no acepta la delegación.

Tercero.- Dar cuenta de este Decreto al Consejo de Gobierno Insular.

Cuarto.- El presente Decreto se publicará en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, a los efectos oportunos.

Contra el presente Decreto, que agota la vía administrativa, podrá interponer Recurso de Reposición ante el Presidente de la Corporación, de conformidad con el artículo 101 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Excmo. Cabildo Insular y, en concordancia con los artículos 83 y 84 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de cabildos insulares, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 124 y 30.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar de la notificación o publicación de la misma (artículo 46 de la Ley 29/98 de 13 de julio reguladora de las Jurisdicción Contencioso-Administrativa) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo (artículo 8.1 de la precitada Ley). No obstante, el interesado podrá ejercitar cualquier otro que estime oportuno en defensa de sus derechos.

De este Decreto se harán las notificaciones al interesado y a los organismos competentes, si procede.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Cruz de La Palma, a 27 de marzo de 2019.

El Presidente, Anselmo Francisco Pestana Padrón.

Comisión de Evaluación Ambiental de La Palma**A N U N C I O****1845****41958**

La Comisión de Evaluación Ambiental de La Palma, en sesión celebrada el día 27 de marzo de 2019, acordó emitir el siguiente informe de impacto ambiental para el proyecto denominado “Establecimiento turístico en el medio rural”, lo que se hace público de conformidad con lo establecido en el artículo 47.3 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental:

ANTECEDENTES

Primero.- Con fecha 10 de octubre de 2018 (RE N° 2018027252) tiene entrada en el Cabildo Insular de La Palma solicitud del Ayuntamiento de Tijarafe de inicio de la evaluación de impacto ambiental simplificada del proyecto “Establecimiento turístico en el medio rural.”

Segundo.- El Convenio para la encomienda de la evaluación de impacto ambiental de proyectos se suscribió entre el Cabildo Insular de La Palma y el Ayuntamiento de Tijarafe con fecha 30 de noviembre de 2018, y se publicó en el Boletín Oficial de La Provincia el día 24 de diciembre de 2018 (BOP núm. 152, lunes 24 de diciembre de 2018).

Tercero.- En sesión celebrada con fecha 27 de diciembre de 2018, la Comisión de Evaluación Ambiental de La Palma acuerda admitir a trámite la solicitud de inicio del procedimiento de evaluación de impacto ambiental del proyecto “Establecimiento turístico en el medio rural”, y proceder a evacuar el trámite de consulta a las Administraciones Públicas afectadas y personas interesadas.

Cuarto.- Realizadas las consultas mediante solicitud de informes de fecha 14 de enero de 2019 a las Administraciones con competencias en las materias referidas en el artículo 5.1.h) de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, se recibieron los siguientes informes y alegaciones:

- **Informe del Servicio de Medio Ambiente y Emergencias**, de fecha 18 de enero de 2019.
- *La actuación se encuentra fuera, tanto de la Red Canaria de Espacios Naturales Protegidos, como de la Red Natura 2000 y de Monte de Utilidad Pública y de Zona de Alto Riesgo de Incendios Forestales.*
- *Se trata de un paisaje agrario, fuertemente antropizado, en el cual se encuentran intercalados cultivos y edificaciones con algunos pies de pino canario (*Pinus canariensis*).*
- *En el caso de existir en la parcela especies con algún tipo de protección, cualquier manejo de las mismas, debe de contar con la pertinente autorización expedida por el Servicio de Medio Ambiente.*
- *Ningún tipo de residuo, procedente de las obras, podrá depositarse fuera de la parcela objeto de la intervención, estos se deben depositar en un contenedor específico, y ser llevados a un gestor autorizado para su correcto tratamiento.*

Se apunta que el Servicio de Medio Ambiente indica que la actuación se realiza en zona Bb3.1 del PIOLP, no siendo así. La actuación se realiza en zona Bb3.2 de interés agrícola.

- Informe del Consejo Insular de Aguas de La Palma, de fecha 21 de febrero de 2019. El **Consejo Insular de Aguas de La Palma** informa que:

“Consultando la tasa de ocupación de establecimientos extrahoteleros en la Isla de La Palma en el año 2018.

LA PALMA																									
	2018	Dic	2018	Nov	2018	Oct	2018	Sept	2018	Agos	2018	Julio	2018	Junio	2018	May	2018	Abril	2018	Marz	2018	Febr	2018	Enero	Media
Tasa de ocupación por apartamentos																									
TOTAL CATEGORIAS	63,17		68,91		50,45		61,48		68,74		63,32		62,37		51,98		58,78		79,89		81,37		81,28		65,98

Se considera, conforme al artículo 125 del Documento Normativo del vigente Plan Hidrológico, una dotación máxima para establecimientos extrahoteleros de 200 l/pernoctación/día.

Conforme a ella y en consonancia con el artículo 12.2 del Decreto 174/1994, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Control de Vertidos para la Protección del Dominio Público Hidráulico, los vertidos de aguas residuales domésticas (como son los vertidos que nos atañen) que se produzcan por el sistema de fosas sépticas filtrantes en zonas donde no alcance el alcantarillado municipal, y siempre que no excedan de 250 metros cúbicos anuales, habrán de ser expresamente autorizadas por el Ayuntamiento respectivo, con carácter previo al otorgamiento de la licencia que permita la construcción del inmueble de donde emanen. En los restantes supuestos compete el otorgamiento de la autorización al Consejo Insular de Aguas correspondiente.

Por lo anteriormente expuesto, el volumen de 250 m³/año es el valor limitante para dirimir qué administración (Consejo Insular de Aguas/Ayuntamiento correspondiente) es la competente a la hora de emitir la correspondiente Autorización de Vertido de las aguas residuales que se generen en los distintos proyectos de alojamiento turístico presentados.

Conjugando los anteriores datos de ocupación media por año, con la dotación contemplada en el Plan Hidrológico, y el limitante de 205 m³/año, se obtiene que para instalaciones extrahoteleras por encima de 5,19 camas es competencia del Consejo Insular de Aguas de La Palma la emisión de la correspondiente Autorización Administrativa para el vertido de las aguas residuales que se generen en la instalación, donde no alcance el alcantarillado municipal.

Igualmente se informa, según el art. 155 del Plan Hidrológico vigente:

“La Administración competente gestora del servicio de saneamiento de aguas residuales obligará a conectarse a la red de alcantarillado, salvo que técnicamente se quede justificada su imposibilidad, a todo edificio o instalación generadora de aguas residuales, cuya ubicación diste menos de 100 metros de dicha red. Dicha distancia se mediará desde el punto de vista más próximo de la linde de la parcela a la red de alcantarillado más cercana.” En el supuesto anterior, no se emitirá Autorización de Vertidos, debiendo el promotor de la actuación costear la conexión a la red de alcantarillado.

“La conexión a los sistemas de saneamiento de vertidos de urbanizaciones asiladas o polígonos industriales, que por sus características puedan ser aceptadas por las instalaciones de un sistema de saneamiento, será considerada como opción preferente frente a la alternativa de depuración individual con vertido directo al dominio público hidráulico o al

dominio público marítimo terrestre. Todo ello, sin perjuicio de que la Administración que corresponda imponga las condiciones que estime pertinentes en la autorización de vertido que debe otorgar conforme a la LAC y el RDPHC, y a la normativa en materia de vertidos desde tierra al mar”.

Por tanto, el Consejo Insular de Aguas de La Palma considera que el proyecto “No requiere Autorización Administrativa del CIAP”.

- Informe del **Servicio de Turismo del Cabildo Insular de La Palma**, de fecha 25 de enero de 2019, según el cual “no encuentra razón alguna para considerarse administración pública afectada, en tanto en cuanto, no le corresponde evaluar criterios medioambientales en relación a dicho proyecto, que puedan establecer o determinar criterios para una evaluación de impacto ambiental”.
- Informe emitido por la oficina técnica del **Ayuntamiento de Puntagorda**, de fecha 6 de agosto de 2018, que se acompaña a la solicitud de inicio y en el que se informa:

“Visto el Plan General de Ordenación del término municipal de Puntagorda, aprobado definitivamente por la Comisión de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente de Canarias, COTMAC, en sesión celebrada el día 1 de octubre de 2010 y publicado en el Boletín Oficial de Canarias y en el Boletín Oficial de la provincia y aprobada su modificación puntual nº 1 del Plan General de Ordenación por la COTMAC el 1 de agosto de 2016, la clasificación urbanística donde se ubica dicha actuación y cuya superficie del terreno es de 12.158,09 m² está en Suelo Rústico de Protección Agraria (RPA-5.3), mientras que 3.583,54 m² está en Suelo Rústico de Protección Paisajística (RPP-2.8). Según la matriz de uso de las normas urbanísticas del Plan General de Ordenación en el Suelo Rústico de Protección Agraria (RPA-5.3), el uso para este tipo de suelo en la modalidad de villa turística está bajo la clave (TT 3.3), designado con (C) lo que quiere decir que el uso tiene carácter compatible.

c. Plan Insular de Ordenación de la isla de La Palma (PIOLP)

Visto el Plan Insular de La Palma, aprobado definitivamente el 2 de abril de 2011, la ubicación de dicha actuación según la ordenación de los ámbitos rústicos con interés económicos se encuentra en zona Bb3.2 de interés agrícola. Agricultura tradicional de medianías.

Según las Normas Urbanísticas del Plan Insular de La Palma en su artículo 221.d) define como uso compatible autorizable con limitaciones “turístico, cuando lo autorice el Plan Territorial Especial de Ordenación de la Actividad Turística”.

Encontrándose el resto del terreno en Ba.2.1 de interés geomorfológico que es coincidente con el Rústico de Protección Paisajístico (RPP-2.8).

d. Ley 6/2002, de 12 de junio, sobre medidas de ordenación territorial de la actividad turística en las islas de El Hierro, La Gomera y La Palma.

- Superficie UAET modificada por la Ley 2/2016, de 27 de septiembre, art. 8.4.f)
Superficie de la parcela (RPA-5.3) 12.158,09 m²
Superficie de la parcela (RPP-2.8) 3.583,54 m²
Superficie de la UAET 15.741,63 m² CUMPLE

- *Condiciones Generales:*

Se justifica en el proyecto la contribución a la conservación, mejora y regeneración de los valores territoriales, agrícolas, naturales o patrimoniales existente según art. 8.4.a)

e. Plan Territorial Especial de Ordenación de la Actividad Turística de la isla de La Palma (PTET-LPA)”.

Cumple.

Además, el informe recoge que el proyecto cumple con el Reglamento de la actividad turística de alojamiento (Decreto 142/2010, de 4 de octubre), con el Decreto 117/2006, de 1 de agosto, sobre condiciones de habitabilidad, con el Decreto 227/1997, de 18 de septiembre, sobre condiciones de accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas y con el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el código técnico de la edificación, seguridad contra incendio.

Como conclusión recoge:

“Una vez examinada la documentación presentada (proyecto básico redactado por el arquitecto Don José Miguel Fuentes Marante), el técnico municipal que suscribe informa que dicho proyecto cumple con el planeamiento aplicable y que cuenta con el grado suficiente de precisión para legitimar su ejecución.

El técnico municipal que suscribe entiende que ha de efectuarse evaluación de impacto ambiental simplificada en base a los preceptos legales recogidos en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, en particular el apartado B, grupo 9, epígrafe l) del Anexo de dicha Ley, así como el artículo 78 en cuanto al procedimiento.

Todo ello por no resultar acogido como uso ordinario en los artículos 60 y 61 de dicha la citada Ley, de conformidad con la remisión hecha por el artículo 8.5 de la Ley 6/2002, de 12 de junio, sobre medidas de ordenación territorial de la actividad turística en las islas de El Hierro, La Gomera y La Palma. Resultado así en base a la categoría de protección agraria del suelo objeto de la actuación turística.

Teniendo, a su vez, en cuenta que el Plan General de Ordenación se encuentra evaluado conforme a la Ley 9/2006, de 28 de abril, sobre evaluación de los efectos de determinados planes y programas en el medio ambiente.”

- Informe del **Servicio de Agricultura, Ganadería y Pesca del Cabildo Insular** de La Palma, de fecha 11 de marzo de 2019, según el cual:

“Ley 6/2002, de 12 de julio, sobre medidas de ordenación territorial de la actividad turística en las islas de El Hierro, LA Gomera y La Palma.

Artículo 8 Condiciones de implantación turística en suelo rústico

4. Para que pueda autorizarse la implantación en suelo rústico de los restantes establecimientos turísticos alojativos no comprendidos en el apartado 2, deberá acreditarse que concurren las siguientes circunstancias:

a) La actuación, en su conjunto, tendrá que contribuir a la conservación, mejora o regeneración de los valores territoriales, agrícolas, naturales o patrimoniales existentes en el ámbito de su localización.

d) La explotación agrícola de la unidad apta para la edificación turística debe encontrarse en estado de producción cuando se localice en espacios agrarios.

f) La capacidad alojativa máxima de los establecimientos turísticos se fijará en relación con la superficie de la unidad apta para la edificación de la siguiente forma:

3) En las restantes categorías de suelo rústico, la unidad apta para la edificación turística deberá tener una superficie no inferior a la establecida en el siguiente cuadro. La ocupación máxima edificatoria no podrá superar el 20% del total de la superficie de la unidad apta para la edificación.

Artículo 9 Obligaciones de los propietarios y promotores

3. Los compromisos que se adopten con relación a la óptima conservación del paisaje rural adquieren la naturaleza de deber urbanístico y su cumplimiento será exigido por la administración actuante, de oficio o a instancia de parte.

La resolución definitiva del instrumento de ordenación vinculará la actividad turística con las obligaciones previstas; y a estos efectos, con carácter previo a la licencia, se practicará anotación o inscripción en las fincas registrales que componen la unidad apta para la edificación, con traslado literal del acuerdo. La cancelación del asiento requerirá de certificación administrativa acreditativa del cese de la actividad turística y eliminación de la construcción, o del cambio de uso no prohibido por el planeamiento.

En la parcela 184 del polígono 6 del municipio de Puntagorda, cuenta con una superficie útil agrícola de 14.352 m² los cuales se encuentran en un abandono prolongado (sin cultivo), la parcela no cuenta con red de riego ni acceso, tampoco en el proyecto se plantea que cultivo se va a colocar, simplemente se hace mención a un mantenimiento de bancales existentes, por lo que no existe una vinculación agrícola con lo proyectado según los art. 8.4.a, 8.4.d y 9.1.3 de la Ley 6/2002 de 12 de julio.”

- Alegación de D. Pablo Batista Pérez, en representación del **colectivo ecologista La Centinela Ecologistas en Acción de La Palma**, de fecha 4 de marzo de 2019, según la cual:
 - La capacidad alojativa máxima de los establecimientos turísticos en relación con la superficie de la unidad apta que se asocia a cada uno de los proyectos presentados excede la que, al respecto, establece el marco Plan Territorial Turístico de La Palma.
 - Se deben establecer requisitos mínimos de los proyectos y de los documentos ambientales en el marco del artículo 45 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, haciendo hincapié en el uso turístico, en la puesta en

valor del suelo, tratamiento de aguas residuales y residuos sólidos, gestión del agua, etc.

- Solicita que “*que, en aplicación del artículo 45.4 de la Ley de Evaluación Ambiental sean inadmitidos todos los documentos ambientales que omitan lo exigible en el artículo 45.1 de la misma Ley y, concretamente en los aspectos que, para la actividad concreta, hemos señalado.*”

Que se advierta a los órganos sustantivos de las infracciones, en su caso, de la normativa aplicable según hemos expuesto.

Que el CEALP elabore un memorando sobre todos los aspectos que, en aplicación del artículo 45.1 de la Ley de Evaluación Ambiental se han de tener en cuenta en relación las edificaciones para uso turístico, para que sea tenido en cuenta por profesionales y administraciones.”

CONSIDERACIONES TÉCNICAS

1. OBJETO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto tiene por objeto la construcción, en suelo rústico, de un nuevo establecimiento, complementario a las edificaciones existentes, que añade 4 plazas fijas y 2 convertibles para albergar actividad turística, en el municipio de Tijarafe, La Palma (S/C Tenerife).

Son tres las edificaciones existentes en la misma finca. Dos de ellas destinadas a uso turístico que cuentan con 4 plazas fijas y 1 convertible entre las dos. Estas dos edificaciones ocupan una superficie total de 160,75 m² que sumado a los 171,20 m² de la nueva construcción turística, hacen un total de 331,95 m².

Además de dichas edificaciones la finca cuenta con una piscina de 60 m², con una lámina de agua de 50,95m². También tiene un aljibe de 34,45 m² de ocupación en planta, un cuarto de instalaciones de 12,63 m² de superficie construida y dos almacenajes de 5,80m² de superficie construida cada uno de ellos. Y 50 m² de una edificación utilizada para bodega.

La actuación que se pretende llevar a cabo se sitúa en una finca rural ubicada a unos 220 m del margen Oeste de la carretera que une la localidad de Tijarafe con la de Puntagorda, concretamente en la parcelas 234 y 235 del polígono 2 del municipio de Tijarafe. La parcela cuenta con una superficie total de 12.750 m².

El objetivo de la actuación es la construcción de una nueva edificación, complementaria a las existentes, que añade 4 plazas fijas y 2 convertibles para la actividad turística alojativa. Se pretende así complementar la renta producida por el cultivo y explotación de la vid, frutales y plantas ornamentales para potenciar su viabilidad económica.

Las actuaciones a llevar a cabo se pueden resumir de la siguiente manera:

- Construcción de un Establecimiento Turístico en el Medio Rural de 4 plazas alojativas más 2 convertibles.
- Instalación de un sistema de fosas sépticas para la gestión de los residuos líquidos, solventando, así y de acuerdo con la normativa, el riesgo de contaminación de acuíferos.

- Habilitación del acceso público a la finca, el cual ya existe, por lo que el proyecto solo contempla la reparación por posibles daños.

La construcción del establecimiento turístico consta de 2 dormitorios, baño, aseo, galería, salón-cocina-comedor, pieza de servicio, garaje y cuarto para residuos, con una superficie total de 205,70 m², siendo la superficie computable de 171,20 m², todo ello resuelto en una sola planta.

Se pretende mantener la actividad agrícola con el cultivo de vid y de frutales, además de hortalizas para consumo interno. Se utilizarán solamente los productos fitosanitarios admitidos por el Ministerio de Agricultura y Pesca.

El suministro de electricidad de baja tensión se hace de la Red ya existente para los edificios que forman parte de la finca.

El suministro de agua potable se hace del suministro del Ayuntamiento de Tijarafe, necesitando un total de 2.700 l/día (300 litros por persona y día). La instalación cuenta con un contador de control.

El saneamiento del edificio se realiza a través de fosa séptica de triple sistema de decantadores-digestores de total estanqueidad e impermeabilidad, sin peligro de fugas accidentales.

Se prevé una correcta gestión de los residuos durante la actividad, tanto turística como agrícola. Se prevé la óptima separación y el almacenamiento en óptimas condiciones de seguridad de los residuos peligrosos (pilas, fluorescentes, aceites, etc.). También se clasifican y separarán los residuos no peligrosos para que sean gestionados de la manera más eficiente.

Los Residuos derivados de origen agrario se utilizarán para fertilizar la propia tierra del cultivo, para alimentar al ganado (dos cabezas de ganado, y el estiércol aprovechado para abonar la tierra.

2. UBICACIÓN DEL PROYECTO

La actuación que se pretende llevar a cabo se sitúa en una finca rural ubicada a unos 220 m del margen Oeste de la carretera que une la localidad de Tijarafe con la de Puntagorda, concretamente en la parcelas 234 y 235 del polígono 2 del municipio de Tijarafe. La parcela cuenta con una superficie total de 12.750 m². El total de la actuación va a ocupar 205,70 m², aunque la superficie computable es de 171,20 m².

Coordenadas UTM X: 209.868 Y: 3.182.749

Según el Plan General de Ordenación de Tijarafe, aprobado definitivamente por acuerdo de la Comisión de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente de Canarias de fecha 30 de junio de 2010 y publicado en el B.O.C. el día 25 de enero de 2011. La actuación se enclava en Suelo Rústico de Protección Agraria (RPA-2). El uso característico de esta categoría de suelo, es el uso agrario. Que se puede leer en el apartado 1 del artículo 69, de usos característicos, que dice lo siguiente:

Uso agrícola en cultivos intensivos de exportación que comprende las actividades. Construcciones e instalaciones asociadas, tanto las de nueva planta como la mejora,

acondicionamiento, conservación y ampliación de las existentes (...) y el mantenimiento y/o restablecimiento de la explotación en campos de cultivo.

Según el Plan Insular de Ordenación de La Palma se trata de una zona Bb32 - Interés Agrícola de medianías. El principal objetivo para la zona Bb3.2 de interés agrícola, agricultura tradicional de medianías, es su potenciación y puesta en valor, atendiendo a la buena calidad del suelo y a las posibilidades de mejora y modernización de las explotaciones, particularmente mediante la introducción de agricultura ecológica y la creación de economías complementarias y otras actividades derivadas de la agricultura con mayor valor añadido.

No se encuentra en área protegida por ninguna figura de la Red Natura 2000, no se encuentra dentro de la red de Espacios Naturales Protegidos de Canarias. No se encuentra en Monte de Utilidad Pública. Tampoco se encuentra dentro de Zonas de Alto Riesgo de Incendio y tampoco coincide con ninguna cuadrícula de las establecidas por el Banco de datos de la Biodiversidad para el censo de especies de especial interés y/o protección.

Se encuentra en el área 379 de importancia para las Aves (IBA), denominada Monteverde de La Palma. Las especies de ave a las que se tiene que prestar especial atención, por ser residentes reproductoras dentro de esta área son las siguientes:

- *Accipiter nisus*
- *Columba bollii*
- *Columba junoniae*
- *Apus unicolor*
- *Anthus berthelotii*
- *Regulus teneriffae*
- *Pyrrhocorax pyrrhocorax*
- *Serinus canaria*

La vegetación de la zona en la que se va a construir este establecimiento son especies típicas de cultivos de áreas antrópicas. Se trata de una zona muy transformada por el asentamiento rural, tanto por las edificaciones existentes como por el cultivo de medianías.

3. ALTERNATIVAS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS

Se selecciona la alternativa 1, descartando la alternativa 0 (de no actuación). Se descarta también la alternativa 2, la cual plantea la ubicación del nuevo establecimiento en otra finca, haciendo que se afecten dos ubicaciones, por lo que el impacto se supone mayor.

La alternativa 1 se basa en la ejecución de un Establecimiento Turístico en el Medio Rural. Con el objetivo de complementar la renta que ofrece el mantenimiento de la actividad agrícola en la finca indicada. Según la redacción del Documento Ambiental la alternativa 1 no conlleva impactos negativos destacables, puesto que se trata de una edificación que tiene el mismo destino turístico que el resto, en una finca que se encuentra ya transformada. De hecho armonizan con el entorno por su carácter rústico. Al no estar ocupando un espacio nuevo y virgen, no se aprecia una especial alteración de la fauna y flora del espacio que

albergan las instalaciones y la actividad. Esta alternativa también supone impactos positivos sobre el empleo, también favorecerá la diversidad paisajística y de hábitats.

Ninguno de los impactos estudiados se considera lo suficientemente importantes para no poder prevenir o corregir dicho impacto con las actuaciones que se detallarán a continuación:

3.1. PROTECCIÓN ATMOSFÉRICA

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Revisar y comprobar el correcto estado de la maquinaria y los vehículos con motor de combustión, así como disponer del correspondiente certificado de la ITV.

MEDIDAS CORRECTORAS

- Control de emisiones de polvo y partículas. Para minimizar la emisión de polvo se tomarán las siguientes medidas.
- Cubrir la zona de depósitos de materiales almacenados o en el transporte de camiones.
- Si se transportan materiales finos, se deberá disponer de coberturas solapadas y aseguradas en todos los laterales de la caja con el fin de evitar su dispersión.
- La carga y descarga del material debe realizarse a menos de un metro de altura desde el punto de descarga al punto de carga.
- Evitar realizar acciones que genere polvo durante los días de viento.
- Durante la ejecución del proyecto se restringirá la velocidad de circulación de vehículos a una velocidad máxima de 30 Km/h.
- Reducción de la contaminación del aire por el incremento de emisiones por la combustión de carburantes.
- Previo al comienzo de la obra, se expedirá un certificado por parte del contratista que garantice la correcta puesta a punto de la maquinaria que vaya a utilizarse en obra.
- Se realizarán revisiones periódicas para que los motores de vehículos y maquinaria tengan una puesta a punto adecuada, a fin de disminuir entre otros, gases de emisión de monóxido de carbono debido a mala combustión de los motores.
- Cuando no se utilice la maquinaria, deberá estar apagada.
- Control de la velocidad, velocidad máxima de 30 Km/h.

3.2. PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE SUELOS

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Evitar el vertido de aceites y grasas de limpieza de los motores y maquinaria:
- Previo comienzo de las obras, se exigirá que el contratista expida un certificado que garantice la correcta puesta a punto de la maquinaria que se utilizará en las obras, de manera que se garantice el mínimo riesgo de vertidos contaminantes.
- En el caso de operaciones de mantenimiento de maquinaria, incluyendo lavado, cambios de aceite, engrase y aprovisionamiento de combustible, se realizará en talleres de la zona, a fin de evitar vertidos accidentales y contaminantes.
- Si accidentalmente se produjera algún vertido de cualquier sustancia contaminante, se deberá informar a la Inspección de obra y remediar dicha situación.

- Debe prestarse especial atención a la recogida selectiva de los residuos peligrosos que pudieran producirse, evitar su mezcla con residuos de cualquier otro tipo y gestionar su retirada adecuadamente mediante gestores autorizados.
- Correcta delimitación de la zona de obras y de los accesos a ella, para restringir las áreas de paso de vehículos y maquinaria y reducir la compactación y erosión del suelo.
- Para evitar los vertidos o infiltraciones en el suelo de residuos líquidos se ha previsto la construcción de una depuradora con filtro biológico para el tratamiento de estos residuos (agua de limpieza y aguas grises). Ésa se vaciará periódicamente y se trasladará su contenido a plantas de tratamiento adecuadas para gestionar este tipo de residuos. En caso de filtraciones o vertidos accidentales al terreno, se tomarán las medidas oportunas para subsanar el daño y cortar la fuente de contaminación.

MEDIDAS CORRECTORAS

- Los materiales de excavación sobrantes, siempre que sea posible y necesario, se reutilizarán para trabajos de nivelación del terreno. Los sobrantes se transportarán a un depósito de residuos inertes mediante una empresa especializada en la gestión de este tipo de residuos.
- La tierra vegetal, en caso de existir, se acopiará separada del resto de los productos de excavación, en cordones que no superarán el metro y medio de altura máxima, y evitando acopios fuera de las zonas reservadas para ellos. La tierra vegetal sobrante se utilizará como mejora de las zonas ajardinadas de la finca o fincas colindantes.
- Los escombros y residuos de cualquier naturaleza que se generen en esta fase, se eliminarán en los vertederos autorizados que corresponda en razón de su composición y características, obteniéndose justificación fehaciente de su disposición correcta. En ningún caso se abandonarán residuos de cualquier naturaleza en el ámbito de ejecución del proyecto o en su entorno.

3.3. PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL AGUA

Las medidas diseñadas para reducir el riesgo de contaminación del agua coinciden con algunas de las medidas adoptadas para la “protección y conservación del suelo”. Para evitar repeticiones, a continuación se destacan las más importantes para la protección del agua:

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Evitar el vertido de aceites y grasas de limpieza de los motores y maquinaria:
- Previo comienzo de las obras, se exigirá que el contratista expida un certificado que garantice la correcta puesta a punto de la maquinaria que se utilizará en las obras, de manera que se garantice el mínimo riesgo de vertidos contaminantes.
- En el caso de operaciones de mantenimiento de maquinaria, incluyendo lavado, cambios de aceite, engrase y aprovisionamiento de combustible, se realizará en talleres de la zona, a fin de evitar vertidos accidentales y contaminantes.
- Si accidentalmente se produjera algún vertido de cualquier sustancia contaminante, se deberá informar a la Inspección de obra y remediar dicha situación.
- Para evitar los vertidos o infiltraciones en el suelo de residuos líquidos se ha previsto la construcción de tres fosas sépticas (una por cada sistema de evacuación) con filtro biológico para el tratamiento de estos residuos (agua de limpieza y aguas grises). Éstas se vaciarán periódicamente y se trasladará su contenido a plantas de

tratamiento adecuadas para gestionar este tipo de residuos. En caso de filtraciones o vertidos accidentales al terreno, se tomarán las medidas oportunas para subsanar el daño y cortar la fuente de contaminación.

3.4. PREVENCIÓN DE INCENDIOS

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Asegurar el buen estado de la maquinaria, vehículos e instalaciones durante la fase de obras y la fase de explotación.
- Evitar el acopio de basura o material de obra, especialmente en áreas cercanas a la vegetación.
- Extremar la precaución al utilizar cualquier elemento comburente o de fácil combustión.
- Disponer de planes y dispositivos para la prevención, detección y extinción de incendios.

MEDIDAS CORRECTORAS

- Disponer de medidas antincendios adecuadas en las instalaciones.
- Disponer de accesos adecuados que permitan el paso y la rápida actuación de los medios de extinción de incendios en caso de necesidad.

3.5. PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA VEGETACIÓN NATURAL Y LOS HÁBITATS DE INTERÉS COMUNITARIO

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Antes de iniciar las obras, se procederá al jalonado temporal de la obra, con el fin de restringir el tráfico de vehículos al interior de la zona acotada y minimizar los daños a terrenos y cobertura vegetal.
- Señalización la zona vegetal a proteger (HIC).
- Evitar el uso de especies exóticas en los jardines para prevenir la contaminación genética y la propagación/invasión de especies foranas.
- Limitar el paso de vehículos y personas fuera de los HIC.

MEDIDAS CORRECTORAS

- Se evitará encender fuego cerca de vegetación o masas forestales.
- Se evitará manipular combustible, carburantes, aceites y productos químicos en las zonas próximas a la vegetación.
- No se apilarán materiales en zonas de vegetación.
- Se evitará circular con maquinaria fuera de los lugares previstos.
- Para evitar el deterioro de la vegetación colindante y daños a la fauna de la zona debido a los gases de los motores de la maquinaria, se deben realizar controles periódicos a la maquinaria y los vehículos para la correcta combustión y funcionamiento de sus motores.

3.6. PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA FAUNA Y LAS ESPECIES DE INTERÉS COMUNITARIO

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Como en el caso de la vegetación, se debe procurar el uso de los espacios habilitados como accesos, caminos, para así evitar la afección de otros lugares donde no hay previsto llevar a cabo ninguna actividad.
- Se evitarán los trabajos durante las primeras horas del día (entre las 7:00 y las 9:00) y las últimas (entre las 18:00 y las 20:00), períodos de mayor actividad de la fauna.
- Se recomienda utilizar maquinaria provista, siempre que sea posible, de dispositivos silenciadores.

MEDIDAS CORRECTORAS

- Limitar la presencia de vehículos, maquinaria y personal a la zona delimitada para las obras.
- Limitar la velocidad máxima de circulación de vehículos a 30 km/h para evitar atropellos.
- Impulsar actuaciones de sensibilización dirigidas al personal que trabaje en la obra para evitar la captura, molestias o maltrato de cualquier animal.
- Se mantendrán intactas las zonas de los alrededores de las obras que conserven sus características naturales, para que las especies más sensibles puedan encontrar una alternativa en buen estado.

3.7. PROTECCIÓN DEL PAISAJE

MEDIDAS CORRECTORAS

El impacto paisajístico previsto por el proyecto es positivo, no obstante, para disminuir posibles afecciones negativas no previstas, se llevará a cabo:

- La tierra de calidad que se retire de las zonas de las obras se acopiará y se extenderá en las mismas zonas destinadas a tal fin.
- Se deberá prohibir la colocación de carteles publicitarios que alteren notablemente el paisaje natural.
- Elegir para la edificación, una escala cromática adecuada a la tipología y a los materiales de la zona: uso de cubiertas ajardinadas y fachadas con revestimiento de piedra de la zona. De esta manera se persigue remarcar la estética rústica y tradicional del entorno.
- Se preverá la integración de los elementos exteriores de la instalación que deban ir sobre la cota de cubierta, de forma que no sean visibles a larga distancia.
- Se emplearán materiales autorizados según las normativas urbanas y las condiciones constructivas.

4. RESPUESTAS DE LAS CONSULTAS REALIZADAS

4.1 Servicio de Medio Ambiente y Emergencias

- *“La actuación se encuentra fuera, tanto de la Red Canaria de Espacios Naturales Protegidos, como de la Red Natura 2000 y de Monte de Utilidad Pública y de Zona de Alto Riesgo de Incendios Forestales.*

- *Se trata de un paisaje agrario, fuertemente antropizado, en el cual se encuentran intercalados cultivos y edificaciones con algunos pies de pino canario (*Pinus canariensis*).*
- *En el caso de existir en la parcela especies con algún tipo de protección, cualquier manejo de las mismas, debe de contar con la pertinente autorización expedida por el Servicio de Medio Ambiente.*
- *Ningún tipo de residuo, procedente de las obras, podrá depositarse fuera de la parcela objeto de la intervención, estos se deben depositar en un contenedor específico, y ser llevados a un gestor autorizado para su correcto tratamiento.”*

Se apunta que el Servicio de Medio Ambiente indica que la actuación se realiza en zona Bb3.1 del PIOLP, no siendo así. La actuación se realiza en zona Bb3.2 de interés agrícola.

4.2 Área de Planificación y Turismo. Servicio de turismo.

El servicio de Turismo no encuentra razón alguna para considerarse administración pública afectada, en tanto en cuanto, no le corresponde evaluar criterios medioambientales en relación a dicho proyecto, que puedan establecer o determinar criterios para una evaluación de impacto ambiental.

4.3 O.A. Consejo Insular de Aguas de La Palma

Se considera, conforme al art. 125 del Documento Normativo del Vigente Plan Hidrológico, una dotación máxima para establecimientos extrahoteleros de 200 l/pernoctación/día.

Conforme a ella y en consonancia con el art. 12. 2 del DECRETO 174/1994, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Control de Vertidos para la Protección del Dominio Público Hidráulico, los vertidos de aguas residuales domésticas (como son los vertidos que nos atañen) que se producen por el sistema de fosas sépticas filtrantes en zonas donde no alcance el alcantarillado municipal, y siempre que no excedan de 250 m³ anuales, habrán de ser expresamente autorizados por el Ayuntamiento respectivo, con carácter previo al otorgamiento de la licencia que permita la construcción del inmueble de donde emanen. En los restantes supuestos compete el otorgamiento de la autorización al Consejo Insular de Aguas correspondiente.

“Por lo tanto no requiere Autorización Administrativa para el Vertido de Aguas residuales desde el CIAP. La otorgará el Ayuntamiento con el correspondiente título habilitante.”

4.4 Colectivo Ecologista de La Centinela Ecologistas en Acción la Palma

Se solicita por parte del colectivo ecologista de La Centinela Ecologistas en Acción La Palma lo siguiente:

Que, en aplicación del artículo 45.4 de la Ley de Evaluación Ambiental sean inadmitidos todos los documentos ambientales que omitan lo exigible en el artículo 45.1 de la misma Ley y, concretamente en los aspectos que, para la actividad concreta, hemos señalado.

Que se advierta a los órganos sustantivos de las infracciones, en su caso, de la normativa aplicable según hemos expuesto.

Que el CEALP elabore un memorando sobre todos los aspectos que, en aplicación del artículo 45.1 de la Ley de Evaluación Ambiental se han de tener en cuenta en relación las edificaciones para uso turístico, para que sea tenido en cuenta por profesionales y administraciones.

4.5 Servicio de Agricultura, Ganadería y Pesca

Según el informe emitido por el Servicio de Agricultura, Ganadería Y Pesca del Cabildo Insular de La Palma, se concluye que:

En la parcela 234 del polígono 2 del municipio de Tijarafe, cuenta con una superficie útil agrícola de 12.976 m² los cuales 2.935 se encuentran sin abancalar, cuenta con 1.635 m² de viñedo en espaldera, unos 2.600 m² de viales hasta los alojamientos turísticos, 2.300 m² de dotaciones turísticas (edificaciones, piscinas, jardines, parking contando con 3 edificaciones y no dos como figura en el proyecto) y el resto arboles aislados de especies para ajardinar (Pinos, palmeras, etc.), por lo que no existe una vinculación clara entre agricultura con lo proyectado según los art. 8.4.a, 8.4.d y 9.1.3 de la Ley 6/2002 de 12 de julio.

4.6 Ayuntamiento de Tijarafe

El Ayuntamiento de Tijarafe, concluye lo siguiente:

1. Vista la documentación aportada por el solicitante, proyecto básico, la actuación pretendida, se ubica dentro de un suelo clasificado como rústico de protección agraria tipo 2 (RPA-2), cumpliendo la actuación propuesta con el planeamiento urbanístico de aplicación, al admitirse expresamente, el uso turístico, en la parcela en la que se emplaza la edificación.
La actuación solicitada cumple con las determinaciones establecidas en el artículo 60 relativo a condiciones generales para el uso turístico en suelo rústico y el 62 de estándares generales para uso turístico en suelo rústico, de las Normas Urbanísticas de la Ordenación Estructural del vigente Plan General de Ordenación.
2. Las características estéticas del establecimiento son acordes con el entorno de ubicación, de acuerdo a los términos previstos a la Norma 18.2 del PTETLPA.
A la vista de composición tipológica de la edificación objeto del presente informe, hay que denotar que en el entorno próximo se presentan numerosas tipologías edificatorias (tipología canaria, tipología pseudocanaria y varios ejemplos de construcciones de los años 70 y 80 con cubiertas planas e inclinadas), no existiendo homogeneidad en los criterios estéticos de las viviendas del entorno. La nueva unidad alojativa propuesta está constituida por cubiertas planas ajardinadas, utilizando para el tratamiento de sus fachadas, tres tipos de cerramientos: muros de piedra de la zona, cerramientos de bloque de hormigón vibrado revestidos y cerramientos de vidrio. Las características estéticas elegidas para actuación turística aportan un valor añadido a la explotación, utilizando materiales que buscan la integración paisajística.
3. Existen otras construcciones dentro de la unidad apta para la edificación ya descrita cuyo uso ha quedado reflejado en el presente informe, quedando éste en situación de fuera de ordenación.

4. Deberá acreditarse la puesta en producción agraria de la parcela y el mantenimiento de los espacios naturales o paisajísticos vinculados.

Examinada la documentación indicada se concluye que el establecimiento extrahotelero en el medio rural cumple con las previsiones de la normativa urbanística y turística que le es de aplicación, con arreglo a los términos del proyecto básico y documentación presentada.

5. Prescripciones del órgano ambiental

- El promotor deberá cumplir todas las medidas de prevención y mitigación establecidas en el documento ambiental así como las prescripciones recogidas en el apartado correspondiente al seguimiento ambiental.
- Con carácter previo al inicio de la actividad, se deberá justificar, el cumplimiento del apartado d) del artículo 8.4 de la Ley 6/2002, de 12 de julio, sobre medidas de ordenación territorial de la actividad turística en las islas de El Hierro, La Gomera y La Palma:

“d) La explotación agrícola de la unidad apta para la edificación turística debe encontrarse en estado de producción cuando se localice en espacios agrarios.”

- No se utilizará ningún tratamiento fitosanitario que pueda poner en riesgo la salud de los huéspedes ni de la fauna local. En caso de ser necesario su uso se optará preferentemente por la utilización de técnicas ecológicas o biológicas.
- Con carácter general, el promotor habrá de respetar las buenas prácticas ambientales para la realización del proyecto.
- El mantenimiento de la pista se limitará a la nivelación y compactación de la pista existente, no permitiéndose ampliaciones ni modificaciones de trazado.
- Los acúmulos de material no superarán los 2 m de altura, se ubicarán siempre en un lugar llano para evitar deslizamientos, protegidos de la acción del viento. Igualmente se mantendrán húmedos para evitar su dispersión.
- En el caso de que, en el marco de los artículos 196 y siguientes del Reglamento de Dominio Público Hidráulico de Canarias, aprobado por Decreto 86/2002, de 2 de julio, el Consejo Insular de Aguas emita una declaración de emergencia que afecte a la zona en la que se ubica la actuación, quedará prohibido el llenado de la piscina y se primará el uso de abastecimiento.
- Se deberá disponer de la autorización pertinente para el vertido de las aguas residuales a fosa séptica y pozo filtrante emitida por el Ayuntamiento de Tijarafe.
- Corresponde al órgano sustantivo el seguimiento del cumplimiento del condicionado ambiental.

- En las zonas ajardinadas se primará el uso de especies autóctonas propias del piso bioclimático en el que se encuentra la parcela. En ningún caso podrá utilizarse especies exóticas potencialmente invasoras.
- En el caso de existir en la parcela especies con algún tipo de protección, deberá contar con la pertinente autorización expedida por el Servicio de Medio Ambiente para el manejo de las mismas,
- Ningún tipo de residuo procedente de las obras podrá depositarse fuera de la parcela objeto de la intervención. Éstos deberán depositarse en un contenedor específico y ser llevados a un gestor autorizado para su correcto tratamiento.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y los Espacios Naturales Protegidos de Canarias establece, en su disposición adicional primera, apartado 3, los proyectos que deben ser sometidos a evaluación de impacto ambiental simplificada. Asimismo, en su apartado 1 se remite, en cuanto al procedimiento de evaluación ambiental, a la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

Este procedimiento se desarrolla en los artículos 45 y siguientes de la Ley de evaluación ambiental, y así, el artículo 47 dispone que, teniendo en cuenta el resultado de las consultas realizadas, el órgano ambiental determinará, mediante la emisión del informe de impacto ambiental, si el proyecto debe someterse a una evaluación de impacto ambiental ordinaria, por tener efectos significativos sobre el medio ambiente, o si por el contrario no es necesario dicho procedimiento en base a la ausencia de esos efectos, de acuerdo con los criterios establecidos en el Anexo III de la citada norma.

El proyecto “Establecimiento alojativo con modalidad extrahotelera en medio rural tipo villa y apertura de pista” se somete a evaluación de impacto ambiental simplificada en virtud de lo dispuesto en la disposición adicional primera, apartado 3.b) de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, en relación con el apartado I), Grupo 9, letra B del Anexo del referido cuerpo legal, que se refiere los “*I) Instalaciones turísticas alojativas y no alojativas situadas en suelo rústico cuando no tengan la condición de uso ordinario*”.

La Comisión de Evaluación Ambiental de La Palma es el órgano competente para la tramitación y resolución del procedimiento de evaluación de impacto ambiental, en virtud de la disposición adicional primera de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, del acuerdo plenario del Cabildo Insular de La Palma, adoptado en sesión ordinaria de fecha 2 de noviembre de 2017, por el que se crea y regula transitoriamente el órgano ambiental de La Palma, denominado “Comisión de Evaluación Ambiental de La Palma”, del convenio suscrito entre el Cabildo Insular de La Palma y el Ayuntamiento de Tijarafe, de fecha 30 de noviembre de 2018, para la encomienda de la evaluación de impacto ambiental de proyectos (BOP núm. 152, lunes 24 de diciembre de 2018), y del acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Tijarafe, adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 15 de octubre de 2018, por el que se delega al Cabildo

Insular de La Palma la competencia para la emisión de las declaraciones de impacto ambiental y de los informes de impacto ambiental que pongan fin a los procedimientos de evaluación de impacto ambiental de proyectos tramitados conforme a la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

En virtud de los antecedentes y los fundamentos de derecho alegado y del resultado del análisis técnico realizado, la Comisión de Evaluación Ambiental acuerda:

Primero.- Emitir el Informe de Impacto Ambiental sobre el proyecto denominado “Establecimiento turístico en el medio rural”, en el término municipal de Tijarafe, promovido por D. Stefen-Dietrich Röpke, determinándose que el mismo no debe someterse al procedimiento de evaluación ambiental ordinaria, y que no tiene efectos significativos sobre el medio ambiente, siempre y cuando se cumplan las medidas preventivas y correctoras establecidas en el proyecto, en el documento ambiental y en el presente Informe de Impacto Ambiental.

Segundo.- Notificar el presente Informe de Impacto Ambiental al órgano sustantivo.

Tercero.- Publicar el Informe de Impacto Ambiental en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica del Cabildo Insular de La Palma.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 47.5 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, el informe de impacto ambiental no será objeto de recurso alguno sin perjuicio de los que, en su caso, procedan en vía administrativa o judicial frente al acto, en su caso, de autorización del proyecto.

Lo que se hace público, indicando que este informe de impacto ambiental perderá su vigencia y cesará en la producción de sus efectos si en el plazo de cuatro años desde su publicación en este Boletín no se procediese a la autorización del proyecto, salvo que se acuerde la prórroga de la vigencia del mismo.

Santa Cruz de La Palma, a 27 de marzo de 2019.

La Presidenta de la Comisión de Evaluación Ambiental, María Elena Castro Pérez.

SANTA CRUZ DE TENERIFE

**Área de Gobierno de Promoción Económica,
Empleo, Calidad de Vida y Deportes**

Servicio de Deportes

ANUNCIO

1846

44885

Decreto de la Sra. Dña. Verónica Meseguer del Pino, Concejala Delegada de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife//en Santa Cruz de Tenerife, a la fecha de la firma.

Asunto: contratación administrativa de proyectos de organización de eventos deportivos a celebrar en el Municipio de Santa Cruz de Tenerife por procedimiento negociado con publicidad, tramitación ordinaria -plazo de presentación de solicitudes de participación en el procedimiento para eventos a celebrar en el segundo semestre de 2019 (Expte. ref. contratación 054/16).

Mediante Resolución de la Presidencia del extinto Organismo Autónomo de Deportes de este Ayuntamiento número 17/085, de fecha 23 de marzo de

2017, se aprobó el expediente de referencia así como los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas que rigen la contratación.

El extinto Organismo Autónomo ha sido sucedido institucionalmente por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife desde el día 1 de enero de 2018, resultando competente en la tramitación del expediente de contratación desde esa fecha el Servicio de Deportes del Ayuntamiento, todo ello en virtud de acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 29 de diciembre de 2017, y del Decreto Organizativo del Alcalde, de fecha 9 de enero de 2018.

El anuncio de licitación fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 39, de 31 de marzo de 2017 y, en la misma fecha indicada, en el Perfil de Contratante del portal web del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

En el apartado 10.b) del anuncio de licitación se estableció un plazo de presentación de ofertas que, para los eventos a celebrar durante el segundo semestre del año 2019 en el caso de que fuera adoptado acuerdo de prorrogar la vigencia del pliego, vence el día 26 de mayo de 2019; al respecto, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de abril de 2019, acordó la ampliación con carácter puntual de los efectos de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas que rigen en la actualidad la contratación de proyectos de organización de eventos deportivos en el término municipal de Santa Cruz de Tenerife, determinando su vigencia hasta el día 31 de diciembre de 2019.

El establecimiento del plazo de presentación de solicitudes de participación en el procedimiento debe congeniarse con el cumplimiento de los plazos de presentación de ofertas, una vez admitidas por el órgano de contratación, en su caso, las solicitudes de participación en el procedimiento; este plazo de presentación de solicitudes de participación debe permitir disponer del tiempo necesario que posibilite, tanto al órgano de contratación como al licitador, adoptar acuerdo sobre la admisión de la solicitud y presentar la oferta en plazo, respectivamente.

En virtud de todo ello, atendiendo a las justificadas razones de interés público que concurren y en el ejercicio de las competencias que me vienen atribuidas en la cláusula 2 del pliego de cláusulas administrativas particulares que rige la contratación, en el ejercicio de las atribuciones conferidas en virtud de Decreto del Alcalde de fecha 15 de junio de 2015, de delegación de competencias en materia de Deportes y de conformidad con lo establecido en los artículos 38, 39 y 45 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración de este Ayuntamiento,

Dispongo:

Único.- Otorgar un plazo de quince (15) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a fin de que los interesados puedan presentar sus solicitudes de participación en el procedimiento de referencia, debiendo las mismas estar relacionadas con eventos cuya celebración esté programada durante el segundo semestre del año 2019; las formalidades y el lugar de presentación de tales solicitudes responden a lo establecido en los apartados 9 y 10.a) del anuncio de licitación, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 39, de 31 de marzo de 2017; con respecto al lugar de presentación de las solicitudes ha de entenderse que aquél viene referido al Registro auxiliar del Servicio de Deportes de este Ayuntamiento.

Además de tales formalidades, los interesados habrán de identificar, sucintamente, el evento o eventos sobre los que versa su solicitud de participación, así como las fechas aproximadas y lugares en los que se plantea su celebración.

Publíquese asimismo el presente Decreto en el Perfil del Contratante de este Ayuntamiento de forma simultánea a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Santa Cruz de Tenerife, a 2 de abril de 2019.

La Concejala Delegada en materia de Deportes, Juventud y Educación, Verónica Messeguer del Pino.

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

1847

41944

El Ilmo. Sr. Concejal de Gobierno en materia de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 28 de marzo de 2019, ha dispuesto lo que a continuación se transcribe:

“Asunto: contratación, como Personal Laboral Fijo, para la ocupación de seis plazas de Oficial de Vigilancia y Mantenimiento de instalaciones municipales, una por el turno de promoción interna y cinco por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso oposición.

Visto el expediente relativo al proceso selectivo para la cobertura, por personal laboral fijo de cinco plazas de Oficial de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales, cuatro por el turno de promoción interna y una por el turno de acceso libre, cuyas Bases fueron aprobadas mediante Decreto del Ilmo. Sr. Concejal de Gobierno de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio, dictado con fecha 23 de junio de 2017 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 81, de 7 de julio de 2017, así como extracto en el Boletín Oficial del Estado nº 172, de fecha 20 de julio de 2017, habiéndose ampliado el número de plazas a cubrir a seis, mediante Decreto de fecha 26 de noviembre de 2018, publicado en Boletín Oficial de la Provincia nº 149, de fecha 12 de diciembre de 2018, el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos informa:

“ANTECEDENTES DE HECHO

I.- El Ilmo. Sr. Teniente de Alcalde, y Concejal de Gobierno en materia de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio, mediante Decreto dictado con fecha 17 de diciembre de 2018 aprobó la siguiente relación de aspirantes que superaron el proceso selectivo para la cobertura, mediante personal laboral fijo, de seis plazas de Oficial de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales:

A) TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

Nº orden	APELLIDOS	NOMBRE	DNI
1	DARIAS GONZÁLEZ	LEOCADIO ALEXIS	43779516M

B) TURNO DE ACCESO LIBRE

Nº orden	APELLIDOS	NOMBRE	DNI
1	PEREZ SOTO,	PEDRO MIGUEL	43607120V
2	FERRERA BATISTA,	ALEXIS	43776799W
3	MARQUEZ PADILLA,	SAMUEL	78853272A
4	MARTIN HERNANDEZ,	JAIME	54057843T
5	NAVEA GIRAL	EDGAR MANUEL	29131106L

Dicho Decreto, que fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 155, de fecha 26 de diciembre de 2018, estableció que los aspirantes indicados están exentos/as de presentar documentación referente al cumplimiento de los requisitos de participación indicados en la Base Tercera de las que rigen el presente proceso selectivo, así como que el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, solicitará a la Sección de Prevención de Riesgos Laborales la expedición del informe determinado en la Base Novena, apartado 1. a) de las que rigen el procedimiento selectivo.

II.- Mediante Decreto del Ilmo. Concejal de Gobierno en materia de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio, dictado con fecha 7 de febrero de 2019, se rectificó el error advertido en el II de los Antecedentes de Hecho del Decreto de fecha 17 de diciembre de 2018, excluyendo de la relación de puestos de trabajo vacantes ofertados, el que tiene código L155, confirmando un nuevo plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de este acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, que tuvo lugar en el nº 19, de fecha 13 de febrero de 2019, a fin de que los/as aspirantes declarados aprobados/as manifestasen su orden de preferencia por los puestos de trabajo ofertados por esta Corporación, en número igual al del orden con el que figuran en la anterior relación, desde el día 14 de diciembre de 2018 hasta el 5 de marzo de 2019, ambos inclusive.

III.- Los puestos de trabajo vacantes vinculados a plazas de Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales encuadradas en el Grupo Profesional IV de la plantilla de personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento, elegidos por los aspirantes aprobados, se encuentran descritos en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento en los siguientes términos:

ÁREA DE GOBIERNO DE BIENESTAR COMUNITARIO Y SERVICIOS PÚBLICOS										
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR COMUNITARIO Y SERVICIOS PÚBLICOS										
SERVICIO TÉCNICO DE GESTIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS										
Sección de Edificios Públicos										
Negociado de Mantenimiento										
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Obs.
L195	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales	IV/V			L	A5			C	Colegio Público Fray Albino
L202	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales	IV/V			L	A5			C	
L148	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales	IV/V			L	A5			C	Colegio Público Bethencourt y Molina
L146	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales	IV/V			L	A5			C	Colegio Público San Fernando
L156	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales	IV/V			L	A5			C	Colegio Público Matías Llabrés Verdún
L153	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales	IV/V			L	A5			C	Colegio Público García Escámez

IV.- Dotación presupuestaria.

La bolsa de vinculación correspondiente a las aplicaciones presupuestarias, que a continuación se indican, están dotadas suficientemente para atender el gasto de las retribuciones del personal laboral fijo, en relación con los puestos de trabajo descritos en el anterior antecedente de hecho:

- Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos. Sección de Edificios Públicos. Negociado de Mantenimiento, puestos L195, L202, L148, L146, L156, L153:

CONCEPTO	APLICACIÓN	Importe mensual €/puesto
Salario	B2412/32100/13000	636,01
Complemento mensual	B2412/32100/13002	1.056,45
Productividad	B2412/32100/13002	167,78
Seguridad Social	B2412/32100/16000 (ANUAL)	8.216,06

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- La Base Undécima de las que rigen el proceso selectivo establece:

“3. Contratación: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria serán contratados/as como personal laboral fijo/a.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado/a, 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.

Una vez presentada la documentación acreditativa de los requisitos previstos en las presentes bases, por resolución del órgano con competencias en materia de personal se dictará resolución en la que se determinará la adjudicación de puestos de trabajo, debiéndose formalizar el correspondiente contrato de trabajo en el plazo máximo de UN MES, a partir de la fecha de notificación de la resolución o de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quienes no pudieran formalizar la contratación en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarla con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal. En caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación conferida.

4. Asignación de puestos: La asignación de puesto se efectuará de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as en base a la oferta realizada por la Corporación, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

Los aspirantes que ingresen por el turno de promoción interna tendrán, en todo caso, preferencia para cubrir los puestos vacantes que se convoquen sobre los aspirantes que no procedan de dicho turno.

Los/as aspirantes quedarán adscritos definitivamente a los puestos ofertados, de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puesto de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.”

Examinadas las peticiones de puestos de los interesados, realizadas en el plazo determinado para ello, y según el orden obtenido en el presente proceso selectivo, este Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos propone la siguiente adjudicación definitiva de los mismos:

Nº orden	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	Puesto de trabajo a adjudicar definitivamente	
			Código	Denominación
TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA				
1	Don Leocadio Alexis Darias González	(...)	L195	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales. Colegio Público Fray Albino
TURNO DE ACCESO LIBRE				
1	Don Pedro Miguel Pérez Soto	(...)	L202	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales
2	Don Alexis Ferrera Batista	(...)	L148	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales. Colegio Público Bethencourt y Molina
3	Don Samuel Márquez Padilla	(...)	L146	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales. Colegio Público San Fernando
4	Don Jaime Martín Hernández	(...)	L156	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales. Colegio Público Matías Llabrés Verdún
5	Don Edgar Manuel Navea Giral	(...)	L153	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales. Colegio Público García Escámez

II.- Es competente para la resolución del presente expediente el Concejal de Gobierno en materia de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio, en virtud del Decreto de delegación del Excmo. Alcalde-Presidente de fecha 15 de junio de 2015.”

Por ello, de conformidad con la propuesta emitida por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos y visto el informe favorable de la Intervención General, MEDIANTE EL PRESENTE DECRETO

DISPONGO:

Primero.- Contratar como personal laboral fijo, para la ocupación de seis plazas de Oficial de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales, de la Plantilla del Personal Laboral de este Excmo. Ayuntamiento, Grupo Profesional IV, a los siguientes señores:

Nº orden	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA		
1	Don Leocadio Alexis Darias González	(...)
TURNO DE ACCESO LIBRE		
1	Don Pedro Miguel Pérez Soto	(...)
2	Don Alexis Ferrera Batista	(...)
3	Don Samuel Márquez Padilla	(...)
4	Don Jaime Martín Hernández	(...)
5	Don Edgar Manuel Navea Giral	(...)

Segundo.- Adscribir definitivamente al referido personal laboral fijo a los siguientes puestos de trabajo vinculados a plazas de Oficial de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales:

Nº orden	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	Puesto de trabajo a adjudicar definitivamente	
			Código	Denominación
TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA				
1	Don Leocadio Alexis Darias González	(...)	L195	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales. Colegio Público Fray Albino
TURNO DE ACCESO LIBRE				
1	Don Pedro Miguel Pérez Soto	(...)	L202	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales
2	Don Alexis Ferrera Batista	(...)	L148	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales. Colegio Público Bethencourt y Molina
3	Don Samuel Márquez Padilla	(...)	L146	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales. Colegio Público San Fernando
4	Don Jaime Martín Hernández	(...)	L156	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales. Colegio Público Matías Llabrés Verdún
5	Don Edgar Manuel Navea Giral	(...)	L153	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales. Colegio Público García Escámez

Tercero.- Percibirán el salario correspondiente al Grupo Profesional IV de la plantilla del personal laboral y el resto de los conceptos retributivos fijados para los indicados puestos de trabajo.

Cuarto.- La formalización del correspondiente contrato de trabajo se efectuará en el plazo máximo de un mes, a partir del día siguiente a la publicación del Decreto que resuelva este expediente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Quinto.- El presente Decreto se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y se notificará a los interesados, a la Jefatura del Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos, a las diferentes Secciones del Servicio de Gestión de Recursos Humanos, así como al control de presencia del personal, a la Sección de Prevención de Riesgos Laborales, al Servicio Administrativo de Tecnología y Protección de Datos y a la Junta de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a 28 de marzo de 2019.

El Jefe del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, José Manuel Álamo González.

ARONA**Servicio de Recaudación****A N U N C I O****1848****45162**

Sra. Raquel García García, la Concejala de Hacienda de Arona (S.C. de Tenerife).

En cumplimiento del artº. 88 del Reglamento Gral. de Recaudación.

Hace saber: que durante los días comprendidos entre el 2 de abril de 2019 al 31 de mayo de 2019, estarán al cobro los recibos correspondientes a las siguientes exacciones:

- Suministro de agua Padrón ordinario 1º bimestre de 2019.
- Conservación de contadores suministro de agua Padrón ordinario 1º bimestre de 2019.
- Alcantarillado Padrón ordinario, 1º bimestre de 2019.
- Suministro de agua Padrón Anexo F 1º bimestre de 2019.
- Conservación de contadores suministro de agua Padrón Anexo F 1º bimestre de 2019.
- Alcantarillado, Padrón Anexo F, 1º bimestre de 2019.

Los contribuyentes afectados por los mismos podrán efectuar el pago de sus deudas tributarias en la Oficina de Canaragua Concesiones, S.A. sita en Avda. de La Constitución nº 24, Arona (casco) o en la Avda. Antonio Domínguez, nº 18 de Playa de Las Américas, Aptos. Mar-Ola- Park, local nº 4 de lunes a viernes desde las 08 a las 12 horas, durante dicho plazo. Así mismo se advierte a los contribuyentes que pueden hacer uso de la domiciliación bancaria a través de Entidades Bancarias, Cajas de Ahorro Confederadas y Cooperativas de Crédito cualificadas, según lo dispuesto en el Artº. 8 y 90 del Nuevo Reglamento Gral. de Recaudación (aprobado por Real Decreto 1684/1990, de 20 de diciembre).

Formas de pago: dinero de curso legal o cheque nominativo conformado -certificado por Entidad

Bancaria a favor de Canaragua Concesiones, S.A. -Recaudación del Servicio de Abtº. de Agua.-

Transcurrido el indicado plazo se iniciará el periodo ejecutivo. Con el devengo de los recargos establecidos en el artículo 28 de la ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Lo que se traslada a los efectos oportunos.

La Concejala de Hacienda, Raquel García García.

FASNIA**ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL****1849****44631**

El Pleno del Ayuntamiento de Fasnia, en sesión extraordinaria celebrada el día 2 de abril de 2019, acordó la aprobación inicial de las Bases Generales reguladoras de concesión de subvenciones para la rehabilitación de vivienda para el año 2018.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, se 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 Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Fasnia, a 2 de abril de 2019.

El Alcalde, Damián Pérez Viera (documento firmado electrónicamente).

A N U N C I O**1850****44635**

Habiéndose expuesto al público, por término de quince días hábiles, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 19, del día 13 de febrero de 2019, el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad Local y de la Plantilla de Personal correspondiente al ejercicio económico 2019, adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 7 de febrero de 2019.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril; artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra la aprobación definitiva del mencionado Presupuesto se podrá interponer directamente recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, según determina el art. 171.1 del citado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

A C U E R D O

“PRIMERO. Desestimar la reclamación presentada por el Comité de Empresa del Personal Laboral del Ayuntamiento de Fasnia de conformidad con los motivos expuestos, y notificarle los presentes acuerdos a los efectos oportunos.

SEGUNDO. Aprobar definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Fasnia, para el ejercicio económico 2019, junto con sus Bases de Ejecución, y cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Capítulo 1	GASTOS DE PERSONAL	1.419.085,36 €
Capítulo 2	GASTOS EN BB CORRIENTES Y SERVICIOS	1.055.711,22 €
Capítulo 3	GASTOS FINANCIEROS	2.000,00 €
Capítulo 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	216.470,00 €
Capítulo 5	FONDO DE CONTINGENCIA	31.929,42 €
Capítulo 6	INVERSIONES REALES	170.680,00 €
Capítulo 7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	122.610,00 €
Capítulo 8	ACTIVOS FINANCIEROS	12.000,00 €
Capítulo 9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €
		3.030.486,00 €

RESUMEN POR CAPÍTULOS DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Capítulo 1	IMPUESTO DIRECTOS	518.000,00 €
Capítulo 2	IMPUESTOS INDIRECTOS	484.241,00 €
Capítulo 3	TASAS Y OTROS INGRESOS	361.900,00 €
Capítulo 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.688.185,00 €
Capítulo 5	INGRESOS PATRIMONIALES	60.100,00 €
Capítulo 6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00 €
Capítulo 7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €
Capítulo 8	ACTIVOS FINANCIEROS	12.000,00 €
Capítulo 9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €
		3.124.426,00 €

TERCERO. Aprobar definitivamente la plantilla de personal, comprensiva de todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y personal eventual, que resulta la siguiente:

PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE FASNIA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2019 QUE COMPRENDE TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A FUNCIONARIOS, PERSONAL LABORAL Y EVENTUAL.

A) PERSONAL FUNCIONARIO	Nº PLAZAS	GRUPO
<u>I.- Con habilitación de carácter estatal:</u>		
Secretaría-Intervención	01	A-1/A-2
<u>II.-Escala de Administración General:</u>		
2.1. Subescala Auxiliar	04	C-2
<u>III.- Escala de Administración Especial:</u>		
3.1. Subescala de Servicios Especiales.		
3.1.1. Oficial Policía Local	01	C-1
3.1.2. Policía Local de carrera (3 Vacantes)	05	C-1
B) PERSONAL LABORAL FIJO		
<u>I.- Con actividad permanente y dedicación completa:</u>		
1.1. Oficial de 1ª	02	
1.2. Peón	02	
1.3. Auxiliar Administrativo (Bibliotecaria).	01	
C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL		
<u>I.- Con actividad temporal y dedicación completa:</u>		
1.1. Titulados Grado Superior	04	
1.2. Titulados Grado Medio	07	
1.3. Administrativo	01	
1.4. Auxiliar Administrativo	06	
1.5. Oficial de 1ª	05	
1.6. Oficial de 2ª	02	
1.7. Peón	05	
<u>II.- Con actividad temporal y dedicación parcial:</u>		
2.1. Auxiliar Administrativo (Telecentro)	02	
D) PERSONAL EVENTUAL:		
	00	

CUARTO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife los presentes acuerdos, acompañados de las Bases de Ejecución del Presupuesto, para su conocimiento y efectos oportunos.

QUINTO.- Dar cuenta de los anteriores acuerdos adoptados a la correspondiente Comisión Municipal Informativa en la primera sesión que celebre, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 126.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre.

ANEXO

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2019

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR

- Base 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación
- Base 2. Principios generales.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

Capítulo I. CONTENIDO

- Base 3. Contenido y estructura presupuestaria.

Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

- Base 4. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.
- Base 5. Vinculante de los Créditos Presupuestarios.
- Base 6. Prórroga del Presupuesto.

Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- Base 7. Tipo de modificaciones.
- Base 8. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.
- Base 9. De los créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Base 10. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Base 11. Aprobación y publicación.
- Base 12. De los créditos ampliables.
- Base 13. De las transferencias de crédito.
- Base 14. De la generación de créditos por nuevos ingresos.
- Base 15. De la incorporación de remanentes de crédito.
- Base 16. De las bajas por anulación.
- Base 17. Fondo de Contingencia.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

Capítulo I.

- Base 18. Límite de gasto no financiero
- Base 19. Anualidad Presupuestaria
- Base 20. Consignación Presupuestaria
- Base 21. Retención de Créditos
- Base 22. De los Créditos no Disponibles

Capítulo II. Ejecución del Gasto

- Base 23. De las Fases de Ejecución del Gasto
- Base 24. Autorización del Gasto
- Base 25. Disposición y Compromiso del Gasto
- Base 26. Reconocimiento de la Obligación
- Base 27. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones
- Base 28. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones
- Base 29. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones
- Base 30. De la Ordenación de Pagos
- Base 31. Del Endoso
- Base 32. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto
- Base 33. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

Capítulo III. NORMAS ESPECIALES

- Base 34. De las Subvenciones
- Base 35. Procedimiento de Concurrencia Competitiva
- Base 36. Procedimiento de Concesión Directa
- Base 37. Pago de las Subvenciones
- Base 38. Contabilización de las Subvenciones
- Base 39. Gastos de Personal
- Base 40. Asistencias, Dietas y gastos de Transporte de los miembros de la Corporación.
- Base 41. Indemnizaciones por razón del servicio
- Base 42. Aportaciones a Grupos Políticos.
- Base 43. Anticipos reintegrables a funcionarios empleados.
- Base 44. De los Pagos a Justificar y Anticipos de caja Fija.
- Base 45. De los Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.
- Base 46. De los Contratos Menores
- Base 47. De los Gastos de Carácter Plurianual
- Base 48. De los Gastos con Financiación Afectada

Capítulo IV. FACTURA ELECTRÓNICA

- Base 49. Factura Electrónica
- Base 50. Tramitación de la Factura Electrónica

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

- Base 51. La Tesorería Municipal
- Base 52. Gestión de los Ingresos

- Base 53. Reconocimiento de Derechos
- Base 54. Gestión de Cobros
- Base 55. De las actas de arqueo
- Base 56. Sobre el Plan de disposición de fondos

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

- Base 57. De la liquidación del Presupuesto.
- Base 58. Tramitación del expediente de liquidación del Presupuesto.
- Base 59. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.
- Base 60. De los saldos de dudoso cobro.

TÍTULO V. LA CUENTA GENERAL

- Base 61. Tramitación de la Cuenta General.
- Base 62. Contenido de la Cuenta General.

TÍTULO VI. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Capítulo I. CONTROL INTERNO

- Base 63. Ejercicio de la función Secretario Interventora.
- Base 64. Ámbito de Aplicación.
- Base 65. Modalidades de Fiscalización del Expediente.
- Base 66. Discrepancias.

Capítulo II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

- Base 67. Normas de Fiscalización previa del Gasto.
- Base 68. Procedimiento de Fiscalización limitada previa en materia de gastos.

Capítulo III. CONTROL FINANCIERO POSTERIOR

- Base 69. Control financiero Posterior
- Base 70. Definición de las técnicas de muestreo

Capítulo III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

- Base 71. Toma de razón en contabilidad.
- Base 72. Fiscalización de las devoluciones de ingresos indebidos.
- Base 73. Fiscalización posterior al reconocimiento del derecho.

TÍTULO VI. DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTOS EN LA TESORERÍA

- Base 74. Información sobre la ejecución presupuestaria y la Tesorería.

DISPOSICIÓN FINAL

TÍTULO PRELIMINAR

BASE 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento. Con carácter supletorio es de aplicación la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
2. La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que aquél y su posible prórroga legal.
3. En el Presupuesto General está integrado únicamente por el Presupuesto del Ayuntamiento de Fasnia, no existiendo Organismos Autónomos ni Sociedad mercantiles de Capital Íntegramente Perteneciente a la Entidad Local.
4. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local.
5. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
6. El Alcalde-Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.
7. Se faculta a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

BASE 2. Principios generales

1. Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

2. Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de esta Entidad estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
3. Principio de plurianualidad. La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad se encuadrará dentro de un plan presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.
4. Principio de transparencia. La contabilidad de esta Entidad Local, así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.
5. Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

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

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

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I CONTENIDO

BASE 3. Contenido y Estructura Presupuestaria

1. El Presupuesto General de este Ayuntamiento para este ejercicio económico, es el Presupuesto único de esta Entidad Local.

ENTIDAD	ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
AYUNTAMIENTO DE FASNIA	3.030.486,00 euros	3.124.426,00 euros

2. Se puede establecer que la estructura presupuestaria en el Estado de Gastos sigue los siguientes criterios:
 1. Clasificación por programas: Área de Gasto, Política de Gastos, Grupo de Programa y Programa.
 2. Clasificación económica: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

3. Las previsiones del Estado de Ingresos y Gastos del Presupuesto General del Ayuntamiento se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 4. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución.
2. Los Niveles de Vinculación Jurídica son:

Respecto a la Clasificación por Programas el nivel de vinculación jurídica será, como mínimo, a nivel de Área de Gasto, y respecto a la Clasificación económica será, como mínimo, el del Capítulo.

BASE 5. Vinculante de los Créditos Presupuestarios

1. Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en el punto anterior, podrá efectuarse el mismo sin la necesidad de más trámites.

La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

2. Se considera necesario para la adecuada gestión del Presupuesto establecer la siguiente vinculación jurídica de los créditos para gastos, que deberá respetar lo que se señale a continuación.

La vinculación de los créditos se obtiene por la conjunción de los niveles de vinculación establecidos para las clasificaciones por Programas y Económica.

a) CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS:

Los créditos del Estado de Gastos incluidos en los Capítulos I, II, III, IV, VI, VII, VIII y IX de la clasificación económica estarán vinculados a nivel de área de gasto.

b) CLASIFICACIÓN ECONÓMICA:

Los capítulos de gastos I, II, III, IV, VI, VII, VIII y IX estarán vinculados a nivel de capítulo en la clasificación económica.

BASE 6. Prórroga del Presupuesto

La prórroga del Presupuesto Municipal se producirá según lo establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Una vez en vigor el presupuesto definitivo, por la Contabilidad se efectuarán previo acuerdo del Alcalde Presidente, si fuera necesario, los ajustes precisos para dar cobertura a todas las operaciones efectuadas durante la vigencia del presupuesto prorrogado.

CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 7. Tipos de Modificaciones

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en este Capítulo.
2. Los expedientes deberán ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en el que se autoricen.
3. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:
 - Créditos extraordinarios.
 - Suplementos de créditos.
 - Ampliaciones de crédito.
 - Transferencias de crédito.
 - Generación de créditos por ingresos.
 - Incorporación de remanentes de crédito.
 - Bajas por anulación.

BASE 8. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias

1. Los expedientes serán incoados por orden del Alcalde-Presidente.
2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención y requerirá dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda si se trate de modificaciones de crédito que tenga que ser aprobada por el Pleno de la Corporación.
3. Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.
4. Cuando la competencia corresponda al Alcalde-Presidente, será ejecutiva desde su aprobación.
5. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 16 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre.
6. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

BASE 9. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito a nivel de vinculación jurídica.
2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

BASE 10. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.
2. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:
 - a) Remanente Líquido de Tesorería.
 - b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
 - c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
 - d) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.
3. Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes, salvo que se haya remitido, debidamente cumplimentada la información trimestral al Ministerio de Hacienda y Función Pública.
4. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda, será sometida por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.

BASE 11. Aprobación y Publicación

1. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.
2. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

3. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.
4. Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

BASE 12. De los Créditos Ampliables

La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables que se detallan a continuación, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en esta base y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

1. Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, y en particular las siguientes:

APLICACIÓN DE GASTOS	CONCEPTO DE INGRESOS
9320.22708 Gastos por los servicios de recaudación	Rec. Apremio 392.11 Int. Demora 393.00

2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de 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 corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación.

BASE 13. De las Transferencias de Créditos

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto 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 vinculación jurídica.
2. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:
 - a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos 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 los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
 - c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, estas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

3. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinto Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

En estos casos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contenciosos administrativos del artículo 23 (artículo 42 de dicho Real Decreto).

4. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación, mediante Decreto, previo informe de Intervención, y serán ambas ejecutivas.
5. En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

BASE 14. De la Generación de Créditos por nuevos ingresos

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes del Ayuntamiento, prestación de servicios, reembolsos de préstamos y los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria (artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:
 - a) El reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1990.
 - b) En los supuestos de los apartados c) y d) del artículo 43, de reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.
 - c) En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.
3. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Alcalde-Presidente, a iniciativa de 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. Para ello, deberá existir informe del Secretario Interventor.
4. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Presidente, mediante Decreto.

BASE 15. De la Incorporación de Remanentes de Créditos

1. Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), por tanto, son créditos no gastados.
2. Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de créditos comprometidos y no comprometidos:
 - Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
 - Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestos.
 - Saldo de créditos no autorizados.
3. Dicho estado se someterá a informe del Alcalde-Presidente al objeto de que formulen propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.
4. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:
 - a) Créditos correspondientes a los capítulos 1 a 4 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos que estén comprendidos en la fase D (fase de compromiso o disposición del gasto).
 - b) Crédito por operaciones de capital siempre que los responsables de su tramitación justifiquen que corresponden a situaciones lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.
 - c) Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.
 - d) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
 - e) Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.
5. La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, tal y como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Concejal Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior avalados por los remanentes de créditos comprometidos.
6. En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, el Secretario Interventor deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar.
7. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes.

Con carácter general procederá anteriormente la liquidación del presupuesto, aunque, excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.
 - b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.
8. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención, corresponde al Alcalde-Presidente, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.
9. A fin de efectuar el control y seguimiento de los remanentes de crédito que se incorporan en el ejercicio se crearán las correspondientes aplicaciones presupuestarias cuyos subconceptos en la clasificación económica terminará con los dígitos finales del año del que procedan.

BASE 16. De las Bajas por Anulación

1. Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Cuando el Alcalde-Presidente estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Secretario Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento.
3. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
4. Podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

La financiación de remanentes de tesorería negativos.

La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

BASE 17. Fondo de Contingencia

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la LOEPYSF, las Corporaciones Locales incluidas en el ámbito subjetivo de los artículos 111 y 135 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales incluirán en sus Presupuestos una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

La cuantía y las condiciones de aplicación de dicha dotación serán determinadas por cada Administración Pública en el ámbito de sus respectivas competencias.

Se ha incluido en el Presupuesto de la Entidad una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional, y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que pueden presentarse a lo largo del ejercicio.

Dicho fondo de contingencia se incluye, bajo la rúbrica Fondo de Contingencia en la aplicación presupuestaria 9290/5000 del Presupuesto de Gastos.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I.

BASE 18. Límite de gasto no financiero

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en coherencia con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto regulados en dicha ley, el límite máximo de gasto no financiero de este Ayuntamiento, que marcará el techo de asignación de recursos de estos Presupuestos, es de 3.030.886,25 euros.

BASE 19. Anualidad Presupuestaria

1. El ejercicio presupuestario coincide con el año natural, no pudiéndose reconocer obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto que no se refieran a obras, servicios, suministros o gastos en general que hayan sido ejecutados o cumplidos en año natural distinto del de la vigencia del presupuesto.

2. Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, en el momento de la aprobación del reconocimiento de la obligación, por el órgano que corresponda, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales de la entidad local.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3.

En los supuestos no contemplados en el punto anterior, el reconocimiento de obligaciones de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto efectivamente realizado en los mismos, corresponderá al órgano Competente a razón del importe, siempre que exista crédito suficiente en la aplicación presupuestaria correspondiente. Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos cuando no exista dotación presupuestaria.

La imputación se efectuará siempre que exista crédito suficiente y adecuado, que se acreditará con la correspondiente retención de crédito efectuada por la Contabilidad del municipio.

BASE 20. Consignación Presupuestaria

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

BASE 21. Retención de Créditos

1. Cuando un Concejal delegado de un Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal.
2. Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, que certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.
3. La suficiencia de crédito se verificará:

En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.
4. Las Retenciones de Crédito se expedirán por el Secretario-Interventor.

BASE 22. De los Créditos no Disponibles

1. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:
 - En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.
 - En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

Sin perjuicio de lo cual, se considerarán automáticamente rehabilitados los créditos reflejados en el punto anterior, sin que sea preciso tramitación alguna cuando, respectivamente, se obtenga definitivamente la financiación afectada prevista en el Estado de Ingresos o se formalice el compromiso.
2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.
3. 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.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS**BASE 23. De las Fases de Ejecución del Gasto**

1. La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:
 - Autorización del gasto (fase A).
 - Disposición o compromiso del gasto (fase D).
 - Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).

— Ordenación del pago (fase P).

2. Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos expedido por la Intervención del Ayuntamiento.

BASE 24. Autorización del Gasto

1. La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.
3. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente, o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
4. Es competencia del Alcalde Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

Asimismo será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en adelante LCSP).

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.
6. Estas autorizaciones requerirán la formación de un expediente en el que figurará necesariamente el documento «RC» definitivo, e informe de la Intervención Municipal dependiendo del modelo de fiscalización acordado por el Pleno. Una vez recaído el correspondiente acuerdo, por parte de la Contabilidad, se anotará e documento contable «A».
7. El modelo «A», de autorización de gasto, podrá ser sustituido por fotocopia o copia del acuerdo de aprobación del gasto por el organismo competente donde se efectuará la toma de razón en contabilidad.

BASE 25. Disposición y Compromiso del Gasto

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.
3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcalde-Presidente, al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto. Así, los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que para la autorización.
4. El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable «D».
5. Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable «AD», que podrá ser sustituido por el acuerdo consiguiente y su toma de razón en contabilidad.

BASE 26. Reconocimiento de la Obligación

1. El reconocimiento y liquidación 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 (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.
3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

BASE 27. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones

1. Corresponderá al Alcalde-Presidente, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.
2. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:
 1. El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
 2. Las operaciones especiales de crédito.
 3. Las concesiones de quita y espera.

BASE 28. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones

Para el reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los requisitos siguientes:

1. En los Gastos de personal:
 - Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que

procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.

- Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto del Alcalde-Presidente, previo Informe del Servicio de personal, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.
 - Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.
2. Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.
 3. La adquisición de Acciones exigirá para su pago que las mismas, o resguardo válido, obren en poder de la Corporación; no obstante, excepcionalmente se podrá anticipar el pago a la entrega de las acciones o su resguardo, pago que tendrá el carácter de «Pago a justificar», suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto.
 4. En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación, así como lo dispuesto en la Ordenanza Municipal Reguladora de las mismas, y de acuerdo con el Plan Estratégico de Subvenciones.
 5. En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.
 6. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable «O». Este documento podrá ser sustituido por la toma de razón en la certificación de obra o factura debidamente aprobada.
 7. Cuando por la naturaleza del gasto sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable «ADO».

BASE 29. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes a su expedición.
2. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:
 - Número y, en su caso, serie.
 - Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
 - Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.
 - Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.
 - La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total [*precio del contrato*].
 - Lugar y fecha de su emisión.
 - La Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.

3. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de Ayuntamiento, se trasladarán a la Concejalía Delegada o Área gestora de gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del funcionario o personal responsable, y, en todo caso, por el Concejal delegado correspondiente, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.
4. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y su posterior pago.
5. Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:
 - Tributos.
 - Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes.

BASE 30. De la Ordenación de Pagos

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal (artículo 61 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Es competencia del Alcalde-Presidente la función de la ordenación de pagos.
3. El Alcalde-Presidente podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 62 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
4. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se apruebe. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del Real Decreto 500/1990).
5. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

BASE 31. Del Endoso

1. Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.
2. El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.
3. Para la realización del endoso deberá ser emitido certificado por parte de la Intervención del Ayuntamiento.

BASE 32. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 26, pudiéndose dar los siguientes casos:
 - Autorización-disposición.
 - Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.
2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.
3. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

BASE 33. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

1. La Corporación podrá decidir en todo momento que gastos serán susceptibles de tramitación de Documento AD o de Documento ADO.
2. Podrán tramitarse en Documento AD, entre otros, los gastos siguientes:
 - Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.
 - Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.
 - Etc.
 - Los demás gastos que se establezcan expresamente en estas Bases.
3. Asimismo podrán tramitarse por el procedimiento ADO, entre otros, los gastos que correspondan a suministros de energía eléctrica, teléfono, tributos, gastos financieros, gastos urgentes debidamente justificados y otros repetitivos en el tiempo, o cuyo documento justificativo englobe diversas prestaciones cuya cuantía individual no supere, en su caso, el límite establecido.

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES**BASE 34. De las Subvenciones**

1. Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:
 - a. Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
 - b. Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
 - c. Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las 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.

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las 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.

No tienen carácter de subvenciones los siguientes supuestos:

- a) Las prestaciones contributivas y no contributivas del Sistema de la Seguridad Social.
 - b) Las pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los españoles no residentes en España, en los términos establecidos en su normativa reguladora.
 - c) También quedarán excluidas, en la medida en que resulten asimilables al régimen de prestaciones no contributivas del Sistema de Seguridad Social, las prestaciones asistenciales y los subsidios económicos a favor de españoles no residentes en España, así como las prestaciones a favor de los afectados por el virus de inmunodeficiencia humana y de los minusválidos.
 - d) Las prestaciones a favor de los afectados por el síndrome tóxico y las ayudas sociales a las personas con hemofilia u otras coagulopatías congénitas que hayan desarrollado la hepatitis C reguladas en la Ley 14/2002, de 5 de junio.
 - e) Las prestaciones derivadas del sistema de clases pasivas del Estado, pensiones de guerra y otras pensiones y prestaciones por razón de actos de terrorismo.
 - f) Las prestaciones reconocidas por el Fondo de Garantía Salarial.
 - g) Los beneficios fiscales y beneficios en la cotización a la Seguridad Social.
 - h) El crédito oficial, salvo en los supuestos en que la Administración pública subvencione al prestatario la totalidad o parte de los intereses u otras contraprestaciones de la operación de crédito.
2. Las subvenciones otorgadas por este Ayuntamiento se regirán por la normativa siguiente:
- Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
 - Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
 - Por la Ordenanza General en materia de subvenciones del Ayuntamiento de Fasnia.
 - Por las determinaciones previstas en el Plan Estratégico de Subvenciones.
- Con carácter previo a la concesión de cualquier subvención, deberá constar en el expediente que el solicitante se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes; hallarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, y certificado expedido por la Tesorería de que el solicitante no es deudor por ningún concepto a esta Tesorería Municipal.
3. En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:
- Procedimiento de concurrencia competitiva.
 - Procedimiento de concesión directa.
 - Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por el Ayuntamiento.

BASE 35. Procedimiento de Concurrencia Competitiva

1. La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones son los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
2. La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fijar los criterios objetivos de su otorgamiento que serán elegidos por el Ayuntamiento.
3. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio.

La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:

- a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.
 - b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.
 - c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
 - d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
 - e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
 - f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
 - g) Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.
 - h) Plazo de resolución y notificación.
 - i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
 - j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta ley.
 - k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.
 - l) Criterios de valoración de las solicitudes.
 - m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
4. El procedimiento para llevar a cabo el procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva deberá ser establecido y delimitado por el propio Ayuntamiento.

BASE 36. Procedimiento de Concesión Directa

1. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2. Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: por un lado la concesión directa mediante convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.
3. Conforme al artículo 65 del Reglamento de la ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.
4. Será de aplicación a dichas subvenciones, en defecto de normativa municipal específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de dicha Ley, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.
5. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

- a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
- c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

BASE 37. Pago de las Subvenciones

Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios.

No obstante, el Alcalde o el Concejale Delegado, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver un Anticipo de la subvención concedida de hasta un 100% del importe total.

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

Este Ayuntamiento podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, el Alcalde-Presidente podrá acordar la compensación.

BASE 38. Contabilización de las Subvenciones

1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará expediente que aprobado por Resolución, dando lugar a un documento «AD».
2. Si el importe de la aportación no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.
3. Las restantes subvenciones originarán documento «AD» en el momento de otorgamiento. Al final del ejercicio se comprobará por los órganos gestores si se han cumplido los requisitos establecidos y en este caso se tomará el correspondiente acuerdo de cumplimiento de las condiciones, dando traslado a la Contabilidad para su anotación.

BASE 39. Gastos de Personal

Las indemnizaciones que reciben los miembros de la Corporación, quedarán establecidos de acuerdo con el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

- a) Las nóminas mensuales se emitirán en documento múltiple «ADO», que se elevarán al Ordenador de Pagos, a los efectos de su autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.
- b) Respecto a las cuotas por seguridad social, mensualmente y como consecuencia de las nóminas y liquidaciones de la Seguridad Social, se tramitará documento «ADO» y «MP» por importe igual a las cotizaciones previstas.
- c) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y cuando sean conocidos y aprobados por el Órgano correspondiente, se tramitará el documento «ADO».

Se sujetan al correspondiente informe de fiscalización e intervención previa, correlativamente.

BASE 40. Asistencias, dietas y gastos de transporte de los miembros de la Corporación.

1. Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones del Pleno y sus Comisiones, así como por asistencia a las Juntas de Gobierno Local, en la cantidad fijada en el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento correspondiente, se justificarán mediante relación de indemnizaciones mensuales, a partir de las certificaciones emitidas por la Secretaría General del Ayuntamiento, que acreditarán la asistencia efectiva a las mismas y el importe a percibir. Estas certificaciones se enviarán copias a la Intervención General Municipal.

El certificado y el decreto deberán contener:

Identificación del perceptor: nombre, apellidos y DNI.

Concepto, especificando asistencias a Plenos, Comisiones y Junta de Gobierno.
Importe bruto a percibir por cada uno de estos conceptos.

La formalización de las indemnizaciones por asistencias tienen la consideración de documento «ADO» y se tramitarán junto y de idéntica manera que las de nóminas por retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, eventual y laboral, con formalización y fiscalización posterior.

BASE 41. Indemnizaciones por razón del servicio.

1. Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón del servicio se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

Los Concejales de la Corporación que formen parte como Vocales de Tribunales que se constituyen para la Selección de personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento, tendrán derecho a percibir las asignaciones establecidas en la normativa vigente por la asistencia a dichos Tribunales.

Los gastos generados a los miembros de la Corporación con motivo de desplazamientos por el desempeño de su cargo, se justificarán mediante presentación de facturas y otros documentos acreditativos del gasto.

BASE 42. Aportaciones a los Grupos Políticos Municipales

De conformidad con lo previsto en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a los Grupos Políticos Municipales, legalmente constituidos, y para el funcionamiento de los mismos, les corresponde las siguientes asignaciones económicas:

Las dietas a los miembros de la Corporación sin dedicación exclusiva:

Alcalde y Concejales 59,00 euros.

360,00 euros por Grupo político municipal.

25,00 euros por Concejales integrantes del Grupo.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrá a disposición del Pleno de la Corporación siempre que este lo pida.

Esta subvención se pagará mensualmente y la justificación de los importes recibidos se realizará mediante declaración jurada del Portavoz de cada Grupo de haberse destinado el importe recibido a los fines para los que se concedió.

BASE 43. Anticipos reintegrables a funcionarios empleados.

1. El Ayuntamiento concederá el anticipo hasta dos pagas mensuales brutas como máximo, a aquellos funcionarios y personal laboral de plantilla que tengan haberes expresamente consignados en Presupuesto, siempre que a juicio del Ayuntamiento se halle justificada la necesidad invocada por el solicitante para obtener dicho beneficio. El otorgamiento de estos anticipos corresponderá al Alcalde Presidente, previo expediente.
2. Los anticipos reintegrables tendrán una cuantía máxima de dos mensualidades de las retribuciones brutas del solicitante.

3. Se podrá solicitar un nuevo anticipo de esta naturaleza habiéndosele concedido otro anteriormente y que se encuentre en vigor en cuanto a su reintegro, siempre que en el momento de la nueva concesión reintegre el saldo pendiente que tuviese en ese momento y en todo caso atendiendo a la disponibilidad del crédito existente.

En el caso de que se produzcan durante el periodo de reintegro situaciones especiales del personal como excedencias, jubilaciones, comisiones de servicios en otras entidades, etc. el Servicio de Personal deberá cuantificar y requerir a los interesados el reintegro de las cantidades pendientes, o bien retenerlas de la última nómina que abone.

4. La concesión de estos anticipos y préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, siendo el soporte del mismo la solicitud del interesado con las diligencias del Servicio de Personal, Documento RC e informe de la Intervención General Municipal, concediendo el anticipo y préstamo, en su caso.

BASE 44. De los Pagos a Justificar y de los Anticipos de Caja Fija

Pagos a Justificar

1. Tendrán el carácter de «**a justificar**» las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición (artículo 69.1 del Real Decreto 500/1990).

Conforme al artículo 190.2 párrafo primero del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las bases de ejecución del presupuesto podrán establecer, previo informe de Intervención, las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a los presupuestos de gastos determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos presupuestarios a los que sean aplicables, es decir, la cuantía, la aplicación o aplicaciones a las que se aplican los gastos, así como el responsable que se designa como habilitado de los fondos librados.

Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente. La iniciación de expediente para la expedición de mandamiento de pago a justificar se realizará a petición razonada del Servicio correspondiente, debiéndose consignar en la solicitud los siguientes extremos:

- Importe.
- Finalidad.
- Aplicación Presupuestaria.
- Código IBAN de la cuenta bancaria, abierta para este fin, en la que se habrá de ingresar el importe del mandamiento de pago a justificar en caso de que el mismo sea autorizado.

También podrán gestionarse mediante efectivo, expidiendo talón nominativo al habilitado que a tal efecto se constituya.

Las cuentas acreditativas del destino de fondos se deberán rendir por los perceptores ante la Intervención, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a preceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

2. El Alcalde-Presidente es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», a preceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

3. La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Presidencia.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Secretario Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de 10 días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Secretario Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

Anticipos de Caja Fija

1. Con carácter de **anticipos de caja fija**, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender 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, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto y los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal.

2. Los preceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

3. El importe de los mandamientos de pagos no presupuestarios que se expidan se podrá abonar por transferencia a las cuentas corrientes que los habilitados pagadores tendrán abiertas en una entidad bancaria dentro de la agrupación «Ayuntamiento de Fasnia anticipos de caja fija».

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán, mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con la firma del habilitado pagador.

No obstante, lo preceptuado en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, que en ningún caso podrán superar los 3.000,00 euros, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el preceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el preceptor.

4. Los gastos que se pueden atender mediante anticipo son de hasta 3.000,00 euros.

A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

5. Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones de los habilitados pagadores:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- Efectuar los pagos.
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.
- Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- Rendir las cuentas.

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere esta Base.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

6. La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por el Alcalde y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Secretario Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio del Secretario Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Secretario Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 45. De los Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

1. En la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, como se ha indicado se comprobará en todo caso:
 - Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso,
 - Que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos,

- Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios
- Que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

2. Esta intervención se llevará a cabo por el órgano Secretario Interventor, mediante el examen de las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida.

Los resultados se reflejarán en informe en el que el órgano Secretario Interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.

3. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto, en un punto adicional, se elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.

BASE 46. De los Contratos Menores

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en la LCSP.
2. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el artículo 118.1 de la LCSP. Tendrán la consideración de contratos menores:
 - Contrato de obras cuya cuantía no exceda de 40.000,00 euros
 - Resto de contratos cuya cuantía no exceda de 15.000,00 euros.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios, y en ningún caso existirá formalización del contrato.

3. La tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de Proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la LCSP, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

Aprobación del gasto y Reconocimiento de la obligación

1. Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro General del Ayuntamiento, se entregará al correspondiente servicio municipal para que se proceda a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibido y conforme del personal responsable del servicio, y del Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado.
2. Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención General para su Fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto.
4. Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la presente Base. A estos efectos en el expediente deberá justificarse por el órgano de contratación que no está alterando el objeto del contrato con esta finalidad y que

el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen las cuantías descritas.

5. La publicación de la información relativa a los contratos menores deberá realizarse al menos trimestralmente. La información a publicar para este tipo de contratos será, al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto General Indirecto Canario, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario.

Quedan exceptuados de la publicación a la que se refiere el párrafo anterior, aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a cinco mil euros, siempre que el sistema de pago utilizado por los poderes adjudicadores fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores.

BASE 47. De los Gastos de Carácter Plurianual

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.
2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).
3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:
 - a) Inversiones y transferencias de capital.
 - b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas de la LCSP, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.⁴
 - c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
 - d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local.
 - e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.
4. El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.
5. Corresponde al Alcalde-Presidente la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
6. Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

⁴ Téngase en cuenta, que pese a que la Ley Reguladora de Haciendas Locales menciona el Real Decreto 2/2000, deberá aplicarse 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.

BASE 48. De los Gastos con Financiación Afectada

1. Los gastos de capital tendrán la consideración de no disponibles de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 de estas Bases. Por Decreto de Alcaldía se procederá a la financiación de los distintos proyectos de gasto de capital de los capítulos VI, VII y VIII del presupuesto.

En caso de financiarse gastos a través de préstamos, por la Alcaldía se iniciará el expediente de concertación de préstamos, para lo cual solicitará a las entidades financieras oferta para cubrir la cuantía fijada en el Decreto de iniciación. Correspondiendo la concertación de operaciones de crédito a largo plazo para la financiación de gastos incluidos en el anexo de inversiones a la oferta que resulte económicamente más ventajosa.

Una vez aprobada la fase «O» de las inversiones financiadas con préstamos se comunicará al Servicio de Tesorería a los efectos de que proceda a la disposición de la financiación y su inclusión en el Plan de Tesorería.

2. Se acordarán por Decreto de Alcaldía, los cambios de financiación y finalidad de las aplicaciones presupuestarias de gastos de capital.

CAPÍTULO IV. DE LA FACTURA ELECTRÓNICA**BASE 49. Factura Electrónica**

El artículo 4 de 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, establece la obligación a todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública a expedir y remitir factura electrónica.

No obstante, en su apartado segundo, da la posibilidad a las Entidades Locales de excluir reglamentariamente de la obligación de facturar electrónicamente, en dos situaciones:

- Facturas hasta un importe de 5.000,00 euros.
- Facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Función Pública, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, sin perjuicio de los Bandos de la Alcaldía, la potestad reglamentaria de los Ayuntamientos se materializa a través de las Ordenanzas y Reglamentos aprobados por el Pleno Municipal.

Además las Entidades Locales pueden regular sus procedimientos en las Bases de Ejecución aprobadas conjuntamente en los Presupuestos Anuales, tal y como establece el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

BASE 50. Tramitación de la Factura Electrónica

- 1- Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de 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:
 - Sociedades anónimas.
 - Sociedades de responsabilidad limitada.
 - Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
 - Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
 - Uniones temporales de empresas.
 - Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe de 5.000,00 euros, impuestos incluidos.

Se determina por este Ayuntamiento establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Función Pública, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS**BASE 51. La Tesorería Municipal**

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.
3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y en el artículo 196 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.
5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:
 - a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.
 - b) Cuentas restringidas de recaudación.
 - c) Cuentas restringidas de pagos.
 - d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

BASE 52. Gestión de los Ingresos

1. La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento podrá realizarse en las siguientes fases:
 - Compromiso de ingreso.
 - Reconocimiento del derecho.
 - Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
 - Devolución de ingresos.
2. El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona, entidad, etc, se obligan con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.
3. El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local.
4. Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:
 - a) Anulación de liquidaciones.
 - b) Insolvencias u otras causas.
5. El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en el Ayuntamiento a favor del deudor, todo ello a propuesta del tesorero y en virtud de la normativa vigente.
6. En cuanto a la devolución de ingresos estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

BASE 53. Reconocimiento de Derechos

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento, cualquiera que fuera su origen.
2. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:
 - a. El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.

- b. El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.
3. En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.
4. En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.
5. La gestión y recaudación de las tasas y precios públicos se regirán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.

BASE 54. Gestión de Cobros

1. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

2. El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

3. En materia de anulación, suspensión, aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

BASE 55. De las Actas de Arqueo

Mensualmente se expedirá Acta de Arqueo, documento que deberá resultar confeccionado y firmado dentro del plazo del mes siguiente al que corresponda su contenido.

El Acta de Arqueo a fin de ejercicio deberá remitirse con anterioridad al día 31 de enero del año siguiente al que corresponda. Las Actas de Arqueo extraordinarias deberán estar completamente confeccionadas y a disposición en el momento en el que resulten exigibles, con especial referencia al acto de toma de posesión de la Corporación municipal resultante de nuevas elecciones municipales.

BASE 56. Sobre el Plan de Disposición de Fondos

1. El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recoge necesariamente la prioridad de los gastos financieros

(amortización e intereses de préstamos), gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

2. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.
3. La Tesorería General Municipal velará para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento y tramitará, para evitar desfases temporales de tesorería, los expedientes para la concertación de operaciones de crédito a corto plazo iniciados por Decreto de Alcaldía o Concejal en quien delegue en el que se autorice la solicitud de ofertas a las entidades financieras de la plaza.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 57. De la Liquidación del Presupuesto

Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local y el de cada uno de sus organismos dependientes, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales).

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.

En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará a reducir el endeudamiento neto (artículo 32 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera).

BASE 58. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria e Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre)

Se faculta al Alcalde-Presidente para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configurarán el remanente de tesorería de la entidad local. La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.

Asimismo, deberá incluirse Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, en el que la variación del gasto computable de las Corporaciones Locales, no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española.

El incumplimiento del principio de estabilidad o de la regla de gasto, conllevará la elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

BASE 59. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto

1. Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:
 - los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
 - el resultado presupuestario del ejercicio.
 - los remanentes de crédito.
 - el remanente de tesorería.
2. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
3. El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo período.

A los efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante los ejercicios una vez deducidos aquellos que, por cualquier motivo, hubieran sido anulados.

Igualmente, las obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubieran sido anuladas (artículo 96 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

Para los Organismos Autónomos no administrativos, el ajuste se producirá, además, en función del resultado de las operaciones comerciales (artículo 97 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

- a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.
- b) Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del presente Real Decreto, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

5. El remanente de la Tesorería de la Entidad Local estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

- a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.
- b) Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.
- c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

- a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.
- b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.
- c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

BASE 60. De los Saldos de Dudoso Cobro

A efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán como mínimo derechos de difícil o imposible recaudación, los resultantes de aplicar los siguientes criterios:

a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los DOS EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 %.

b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del EJERCICIO TERCERO ANTERIOR al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50%.

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los EJERCICIOS CUARTO A QUINTO ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 %.

d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los RESTANTES EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 %.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

TITULO V. LA CUENTA GENERAL

BASE 61. Tramitación de la Cuenta General

1. Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
2. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.
3. El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.
4. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las de los organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo.

La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la corporación.

La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno de la corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobada.

BASE 62. Contenido de la Cuenta General

La cuenta general estará integrada por:

- a) La de la propia entidad.
- b) La de los organismos autónomos.
- c) Las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las entidades locales.

Las cuentas a que se refieren los párrafos a) y b) del apartado anterior reflejarán la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Para las entidades locales con tratamiento contable simplificado, se establecerán modelos simplificados de cuentas que reflejarán, en todo caso, la situación financiera y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Las cuentas a que se refiere el apartado 1.c) anterior serán, en todo caso, las que deban elaborarse de acuerdo con la normativa mercantil.

Las entidades locales unirán a la Cuenta General los estados consolidados que determine el Ministro de Hacienda y Función Pública, en los términos previstos en las normas de consolidación que apruebe para el sector público local conformes a las Normas para la formulación de cuentas anuales consolidadas en el ámbito del sector público.

A efectos de la obtención de los estados consolidados, las entidades controladas, directamente o indirectamente, por la entidad local no comprendidas en los apartados anteriores, las entidades multigrupo y las entidades asociadas deberán remitir sus cuentas anuales a la entidad local acompañadas, en su caso, del informe de auditoría.

Los conceptos de control y de entidad multigrupo y entidad asociada son los definidos en las Normas para la formulación de cuentas anuales consolidadas en el ámbito del sector público.

Los estados consolidados deberán acompañar a la Cuenta General, al menos, cuando ésta se someta a aprobación del Pleno de la Corporación.

Conforme al artículo 211 del del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los municipios de más de 50.000 habitantes y las demás entidades locales de ámbito superior acompañarán a la cuenta general:

- a) Una memoria justificativa del coste y rendimiento de los servicios públicos.

- b) Una memoria demostrativa del grado en que se hayan cumplido los objetivos programados con indicación de los previstos y alcanzados, con su coste.

TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO

BASE 63. Ejercicio de la Función Secretario Interventora

De conformidad con los artículos 213 y 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), desarrollado por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se ejercerán las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, sobre la totalidad de entidades que conforman el sector público local. En el caso concreto del Ayuntamiento de Fasnia, la propia entidad.

El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por el Secretario-Interventor y el ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Secretario-Interventor del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 64 Ámbito de Aplicación

El objeto de la función interventora será controlar los actos de la Entidad Local, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. (Artículo 3 del RD 424/2017, en consonancia con lo establecido en el artículo 214 TRLRHL.)

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
- La intervención previa del reconocimiento de las obligaciones de la comprobación material de la inversión.
- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.

La función Interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material.

La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente.

La intervención material comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos, quedando excluida de esta fiscalización la recepción formal de los contratos menores así como

de aquellos contratos de suministro de tracto sucesivo o de prestaciones inmateriales que no se activan, (electricidad, suministro de agua, gas,...)

BASE 65 Modalidades de Fiscalización del Expediente

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal **«Fiscalizado de Conformidad»** sin necesidad de motivarla.

Si en el ejercicio de la función Interventora el órgano Interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 12 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril).

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 12 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril).

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

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

BASE 66 Discrepancias

1. Si el Secretario Interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito.

Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

2. Serán reparos suspensivos cuando afecte a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, consideramos como tal:
 - Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.

- Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
 - Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.
 - Aquellos que se contemplan en estas Bases como requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

3. Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano Secretario Interventor en el plazo de quince días.

Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte, iniciará el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo siguiente.

4. En el caso de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites no esenciales ni suspensivos, el Secretario Interventor podrá fiscalizar favorablemente, quedando la eficacia del acto condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente.

El órgano gestor remitirá al órgano Interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo, sin perjuicio de que en los casos en los que considere oportuno, podrá iniciar el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo 13.

5. Las resoluciones y los acuerdos adoptados que sean contrarios a los reparos formulados se remitirán al Tribunal de Cuentas de conformidad con el artículo 218.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con éste, corresponderá al presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

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

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano Interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos suspensivo o no efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. El Presidente de la Entidad podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la cuenta general, el órgano Interventor remitirá anualmente los mismos términos, a la Audiencia de Cuentas de Canarias (artículos 217 y 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 15 RD 424/2017).

CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

BASE 67. Normas de Fiscalización Previa del Gasto

Sin perjuicio del régimen de fiscalización limitada previa establecida, están sometidos a fiscalización previa los demás actos de la Entidad Local, cualquiera que sea su calificación, por los que se apruebe la realización de un gasto, no incluidos en la relación del artículo 14.1 del RD 424/2017.

Esta fiscalización e intervención previa sobre todo tipo de acto que apruebe la realización de un gasto, comprenderá consecuentemente las dos primeras fases de gestión del gasto:

- La autorización (Fase "A").
- La disposición o compromiso (Fase "D") del gasto.

Entre los actos sometidos a fiscalización previa se consideran incluidos:

- Los actos resolutorios de recursos administrativos que tengan contenido económico.
- Los convenios que se suscriban y cualesquiera otros actos de naturaleza análoga, siempre que tengan contenido económico.

En el ejercicio de la fiscalización previa se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente, y en cualquier caso:

- a) La existencia y adecuación del crédito.
- b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- c) Que el contenido y la tramitación del mismo se ajustan a las disposiciones aplicables al caso.
- d) Que el expediente está completo y en disposición de que una vez emitido el informe de fiscalización se pueda dictar el acuerdo o resolución procedente.
- e) Que el gasto fue debidamente autorizado y su importe no se ha excedido.

◆ Exención de fiscalización previa.

No estarán sometidos a la fiscalización previa:

- a) Los gastos de material no inventariable.
- b) Los contratos menores.
- c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- d) Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.
- e) Los contratos de acceso a bases de datos y de suscripción a publicaciones que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada.

No obstante lo dispuesto en los apartados precedentes, por esta entidad local, en atención a lo dispuesto en el art. 16 del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, y de acuerdo con la decisión del

Secretario Interventor Municipal de realizar una **fiscalización limitada previa** se someterán a dicho régimen los siguientes gastos:

- Expediente de personal funcionario y laboral.
- Nóminas de retribuciones de personal
- Reclamación por responsabilidad patrimonial
- Expropiaciones forzosas
- Contratos de obras
- Contratos de suministros
- Contratos de servicios
- Contratación de concesión de obra pública
- Ejecución de trabajos por la administración
- Negocios patrimoniales
- Subvenciones y ayudas públicas
- Convenios con entidades colaboradoras
- Convenios de colaboración
- Ayudas de acción social y anticipos al personal
- Anticipos reintegrables al personal
- Anticipos reintegrables al personal por sentencia

BASE 68. Procedimiento de Fiscalización limitada previa en materia de gastos

Vista la fiscalización limitada previa acordada en el apartado anterior se considerarán requisitos básicos a tener en cuenta en la misma los siguientes, atendiendo al expediente concreto que se fiscalice.

1. En los supuestos de gastos enumerados en la base anterior sujetos a fiscalización limitada previa, el órgano Secretario Interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

En todo caso se **comprobará** la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

c) Aquellos otros extremos trascendentes que, fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función Secretario

Interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales –ex artículo 13.2 del RD de Control Interno–.

2. No obstante, será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención previa respecto de aquellos tipos de gasto y obligaciones para los que no se haya acordado el régimen de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención limitada previa, así como para los gastos de cuantía indeterminada.

3. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa serán objeto de otra plena con posterioridad, en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen por parte de la Entidad.

4. En relación con los contratos menores y a pesar de no estar sujetos a fiscalización previa, el órgano Secretario Interventor podrá verificar cuando lo considere oportuno que se dan los requisitos previstos en el art. 118.

Atendiendo a la naturaleza del gasto se considerarán requisitos básicos los siguientes aspectos en los distintos expedientes:

◆ **Gastos de Personal**

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. En las propuestas de aprobación de una convocatoria para pruebas de plazas y/o lugares vacantes:

- Informe acreditativo, expedido por el Departamento de Personal, de las plazas de la plantilla y/o de los puestos de trabajo del catálogo aprobado por el Pleno a los que corresponde la propuesta. Se tendrá que indicar la situación en que se encuentra la plaza y/o puesto de trabajo y detallar las retribuciones correspondientes al, grupo y subgrupo y en el complemento de destino y complemento específico asignados por el Plenario.
- Informe emitido por órgano competente, sobre el cumplimiento de las limitaciones de la tasa de reposición de efectivos que sea vigente, con detalle del saldo de la reposición de efectivos al que se llegaría con la aprobación de la propuesta.
- Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características de la plaza y/o el puesto de trabajo.

2. En las propuestas de nombramiento de funcionarios, nombramiento de personal eventual, contratación de personal laboral o incorporación de funcionarios en comisión de servicios:

- Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.
- Cuando la propuesta de contratación o nombramiento no corresponda a la resolución de una convocatoria específica previa, hará falta que se incorporen los requisitos detallados en el punto 1 y se informe sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.
- Informe del Departamento de Personal, que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo.
- Informe del Departamento de Personal, sobre el cumplimiento del requisito de publicidad y del resultado del proceso de selección, detallando la legislación que le sea aplicable.

3. Comisión de servicios de personal Interno:

- Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.

- Informe del Departamento de Personal, que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo.
- Informe justificativo de las necesidades de efectuar una comisión de servicios.
- Informe expedido por el departamento de personal conforme al cual se acuerda ejercer temporalmente un puesto de los incluidos al catálogo de puestos de trabajo.
- Se informa sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.
- Informe acreditativo, expedido por el Departamento de Personal de las plazas de la plantilla y/o puestos de trabajo aprobado por el Plenario.
- Se indica la situación de la plaza y/o puesto de trabajo y detalle de las retribuciones correspondientes al, grupo y subgrupo y complementos.

4. Propuesta de nombramiento de funcionarios interinos:

- Que figura al expediente la justificación de la necesidad y urgencia del nombramiento que exige la legislación vigente.

5. Propuesta de nombramiento de funcionarios interinos de urgencia:

- Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente.
- Se especifica el precepto aplicable y la modalidad específica
- Cuando la propuesta de contratación o nombramiento no corresponda a la resolución de una convocatoria específica previa, hará falta que se incorporen los requisitos detallados en el punto 1 de este anexo y se informe sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.
- Que figura en el expediente la justificación de la necesidad y urgencia del nombramiento que exige la legislación vigente.

6. Acuerdos no mencionados anteriormente, incluidas las modificaciones de plantilla y la relación de puestos de trabajo:

- Informe sobre el cumplimiento de las limitaciones de tasa de reposición de efectivos vigente, si procede.
- Está conformado por la Sección de Presupuestos y Contabilidad.
- Informe jurídico del Departamento de Personal sobre el contenido de la propuesta.

7. Propuestas de aprobación de retribuciones variables para abonar en la nómina del mes.

- **Gratificaciones por trabajos extraordinarios:**
 - Relaciones acreditativas de los trabajos efectivamente realizados fuera de la jornada habitual de trabajo conformadas por los respectivos jefes de servicio.
 - Informe sobre la necesidad de realizar trabajos extraordinarios y autorización del responsable para la realización de los mismos.
 - Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.
- **Productividad y otros pluses aprobados por el Pleno (polivalencias, disponibilidad, quebranto de moneda, trabajo en festivos, etc.):**
 - Relaciones acreditativas de los correspondientes elementos objetivos que justifican el reconocimiento de la productividad o plus, conformadas por las respectivas jefaturas de servicio.

- *Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.*
- **Gastos de formación:**
 - *Propuesta resumen firmada por el responsable del Área al que pertenezca.*
- **Indemnizaciones por asistencia a tribunales de oposiciones:**
 - *Propuesta resumen firmada por el secretario del tribunal acreditativo del desarrollo de la convocatoria.*
- **Dietas por desplazamientos:**
 - *Hojas de dietas revisadas y selladas por la Sección de Fiscalización.*
 - *Propuesta resumen firmada por el responsable del Área al que pertenezca.*
- **Otras indemnizaciones**
 - *Justificantes de los gastos soportados por cada empleado conformada por su jefatura administrativa.*
 - *Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.*

8. Nóminas de retribuciones de Personal y corporación:

- *Nóminas y estados justificativos, firmados por el Alcalde Presidente y por el técnico de Recursos Humanos.*
- *En el caso de las de carácter ordinario de periodo mensual, comprobación aritmética y de las incidencias producidas durante el mes de abono.*

9. Variaciones en nómina:

Altas:

➤ **Miembros electos de la Entidad Local o del Organismo Autónomo:**

- *Copia del acuerdo de nombramiento del Presidente y restantes miembros en el que tendrá que constar claramente quién desarrollará sus responsabilidades administrativas en régimen de dedicación exclusiva o parcial (arte. 13 ROF).*
- *Diligencia de la correspondiente toma de posesión.*
- *Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado alta en la Seguridad Social.*
- *Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.*
- *Verificación de las retribuciones según la normativa vigente.*

➤ **Personal eventual:**

- *Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, la toma de posesión y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.*
- *Verificación de que las retribuciones resultan conformes con el grupo y/o puesto de trabajo.*
- *Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.*

➤ **Personal funcionario de nuevo ingreso:**

- Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, la toma de posesión y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.
- Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.
- Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas

➤ **Personal laboral fijo de nuevo ingreso:**

- Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, firmado el contrato de trabajo y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.
- Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.
- Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

- **Bajas:**

Acuerdo o resolución de la autoridad competente, en los siguientes casos:

- Despido o suspensión de ocupación por motivos disciplinarios.
- Rescisión del contrato o cese del nombramiento interino por no superar el periodo de prueba.
- Suspensión temporal del contrato por mutuo acuerdo.
- a la situación de excedencia, servicios especiales, comisión de servicios o situación de servicios en otras administraciones.
- Renuncia a la condición de funcionario.
- Jubilación.
- Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo o de la plaza, en los casos de los funcionarios interinos.

Será suficiente con la diligencia expedida por el departamento de Personal, acreditativa de la causa de la baja, en los siguientes casos:

- Fin del tiempo estipulado al contrato laboral o al nombramiento de funcionario interino.
- Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo en los casos de los contratos de interinidad.
- Finalización del periodo máximo de prestación.
- Cese voluntario de Personal laboral.
- Defunción del trabajador o del funcionario.
- Fotocopia de la baja en el régimen de la Seguridad Social.

No obstante en cuanto a los documentos de alta y baja en la seguridad social se podrá comprobar mediante relación diligenciada por el Departamento de Personal respecto de las bajas producidas en el mes anterior al de la nómina que se fiscaliza.

- **Retribuciones variables:**

- Resolución del órgano competente.

- *Correspondencia con los importes informados y fiscalizados según apartado 3.4 de este anexo.*

◆ **Contratos**

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. Aprobación del gasto:

- *Cuando se utilicen pliegos tipos de cláusulas administrativas, que exista constancia que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.*
- *Pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente o suscrito por técnico jurídico.*
- *Pliego de prescripciones técnicas.*
- *Informe emitido por la Secretaría general.*
- *Informe en relación al procedimiento de adjudicación a emplear y a los criterios de adjudicación.*
- *Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias por las que legalmente se permite dicho procedimiento.*
- *Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.*
- *Se ha tramitado simultáneamente proyecto con la licitación.*
- *Se ha procedido a la publicación del anuncio de licitación y exposición pública del proyecto. Se propone la aprobación definitiva del proyecto.*

➤ **Especialidades en Obras:**

- *Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado. O bien se somete a aprobación simultánea el proyecto, informado y supervisado.*
- *Acta de replanteo previo y acta de disponibilidad de los terrenos, firmada por el técnico redactor del proyecto y conformado por el técnico competente.*

➤ **Gestión de servicios públicos:**

- *Acuerdo del establecimiento del servicio Público determinándose el sistema de gestión.*
- *Pliego de cláusulas administrativas particulares.*
- *Las condiciones de la prestación del servicio y en su caso, las tarifas a abonar por los usuarios, procedimientos de revisión etc.*
- *El canon a satisfacer a la Administración o su improcedencia.*

2. Compromiso del gasto:

➤ **Adjudicación**

- *En los casos de tramitación anticipada de gasto verificar la existencia de un nuevo informe de contabilidad por el que se levanta la cláusula suspensiva.*

- *Si se tramita simultáneamente con la licitación, se comprobará conforme se ha procedido a la publicación en tiempo y forma del anuncio de licitación y a la exposición pública del proyecto.*
- *Si no se ha constituido Mesa de contratación, por no resultar preceptiva, se comprobará que figura en el expediente informado por el responsable y la empresa a quien se propone adjudicar presenta la documentación acreditativa de reunir los requisitos de solvencia y capacidad exigidos.*
- *Las actas firmadas de la Mesa de contratación celebrada y, en su caso, propuesta de adjudicación.*
- *Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.*
- *Cuando se declare la existencia de ofertas con bajas anormales o desproporcionadas, que existe constancia de la solicitud de información a los licitadores e informe favorable del servicio técnico correspondiente.*
- *Si se utiliza el procedimiento negociado, se comprobará que se ha procedido a invitar a la licitación a un mínimo de 3 empresas salvo imposibilidad motivada*
- *Garantía definitiva, salvo que se haya previsto en el pliego su innecesariedad.*
- *Incorporar al expediente la documentación acreditativa de que el empresario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento, así como con el resto de documentación exigida en el acuerdo de adjudicación.*

➤ **Modificados:**

- *Que la posibilidad de modificar está prevista al pliego de cláusulas administrativas.*
- *Informe emitido por la Secretaría general o por quién haya delegado y, en su caso, dictamen de la Comisión Jurídica Asesora.*
- *Que la propuesta el reajuste de la garantía definitiva.*

➤ **En obras:**

- *Proyecto, en su caso, informado por la Oficina Técnica Municipal.*
- *Acta de replanteo previo.*

➤ **Obras accesorias o complementarias**

- *Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado.*
- *Acta de replanteo previo y acta de disponibilidad de los terrenos.*
- *Informe emitido por la Secretaría general o por quién haya delegado.*
- *Informe en relación a las circunstancias imprevistas que motivan la obra y que son necesarias para ejecutar la obra tal y como estaba descrita en el proyecto sin modificarla.*
- *La propuesta contempla el reajuste de la garantía definitiva.*

➤ **Revisiones de precios:**

- *Informe jurídico de que la revisión no está expresamente excluida en el pliego. de cláusulas ni en el contrato.*
- *Conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.*

3. Reconocimiento de la obligación:

- *Conformidad de los servicios correspondientes.*

- *Factura por la empresa adjudicataria.*
- **Abonos por anticipado:**
 - *En el primero, que se ha constituido la garantía [en su caso].*
 - *En caso de anticipos comprobar que esta posibilidad estaba prevista en el pliego y se ha prestado la garantía exigida.*
 - *Factura por la empresa adjudicataria.*
- **Liquidación:**
 - *Certificado en conformidad con la prestación.*
 - *Factura por la empresa adjudicataria.*
- **En obras:**
 - *Certificación original de obra, con relación valorada, autorizada por el director de obra, acompañada de la factura.*

En la primera certificación (sólo por el caso del contrato de obras):

 - *Resolución de adjudicación.*
 - *Acta de comprobación del replanteo.*
 - *Documento acreditativo del depósito de la garantía, en su caso.*
 - *Documento acreditativo del abono del seguro a la compañía aseguradora, en su caso.*
- **En modificados:**
 - *Resolución de adjudicación.*
 - *Acta de comprobación del replanteo.*
 - *Documento acreditativo del reajuste de la garantía.*
- **Certificación final:**
 - *Informe de la Oficina de Supervisión de proyectos, en su caso.*
 - *Acta de conformidad de recepción de la obra. Servirá como Delegación de la intervención en la comprobación material, sobre la efectiva inversión de la adquisición de obra.*
 - *Liquidación autorizada por el Director facultativo de la obra y supervisada por el Técnico.*
- **Prórroga del contrato:**
 - *Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.*
 - *Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.*
 - *Informe favorable a la prórroga emitido por el servicio interesado.*
- **Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro:**
 - *Informe de los servicios jurídicos o de la Secretaría General o quien haya delegado.*
- **Indemnizaciones a favor del contratista:**
 - *Informe de los servicios jurídicos/ Secretario delegado.*
 - *Informe técnico.*

➤ **Resolución del contrato:**

- *Informe de la Secretaría General/ Secretario delegado.*

➤ **En los contratos de gestión de servicios públicos:**

- *Informe favorable al precio de las obras e instalaciones que ejecutadas por el contratista tengan que pasar a propiedad de la Administración.*

➤ **Devolución de la fianza o cancelación de aval:**

- *Informe del Servicio sobre cumplimiento el de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigirse al contratista.*
- *Informe de contabilidad que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que no haya sido devuelta.*

◆ **Subvenciones**

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/lo documentos adicionales:

1. En régimen de concurrencia competitiva.

➤ **Aprobación de las bases reguladoras:**

- *Las bases reguladoras han sido informadas por la Secretaría o técnico jurídico.*

➤ **Autorización de la convocatoria de las subvenciones:**

- *El informe del departamento comprende la aprobación del gasto, de las bases específicas y apertura de la convocatoria.*
- *Las bases han sido aprobadas, publicadas y fiscalizadas previamente o bien que figura al expediente un borrador de bases específicas que se proponen aprobar, condicionándose en este caso la convocatoria a la aprobación definitiva de las bases.*

- *Informe jurídico respecto de la convocatoria*

Verificar que se indica objeto, condiciones y finalidad.

Que se indica expresamente que la concesión se efectúa en régimen de concurrencia competitiva.

Que se incluye los requisitos para presentar la subvención y forma de acreditarla.

Que se incluye los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

Que se indica el plazo de presentación de solicitudes y plazo máximo de resolución y notificación.

Si prevé la forma de notificación y publicación.

Si se indica que la resolución pone fin a la vía administrativa.

- *Que existe Plan Estratégico de subvenciones y que la subvención esta incluida en el Plan.*

➤ **Compromiso de gasto: Otorgamiento subvención:**

- *Documentación acreditativa de haberse procedido a la publicación de las bases y/o convocatoria en tiempo y forma.*
- *Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediera.*

- *Informe del departamento gestor/instructor sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada, así como que los beneficiarios cumplen todos los requisitos exigidos.*
- *Documento/acta de la comisión evaluadora, si fuera exigible.*
- *Documentación acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social.*
- *Informe según el cual el/los Beneficiario/s no tienen pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por la Entidad Local, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.*
- **Otorgamiento y pago de subvenciones masivas:**
 - *Informe Departamento con la aprobación del gasto, de las bases específicas y apertura de convocatoria, salvo que se hayan aprobado previamente.*
 - *Documentación de que se encuentra al corriente de las obligaciones con la Entidad Local, el AEAT y la Seg Social.*
 - *Cumplimiento de los requisitos establecidos a las bases.*
 - *Ninguno de los beneficiarios se encuentra incurso en prohibición para recibir subvención.*
- **Otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultánea:**
 - *Documentación conforme lo propuesto/s se encuentra al corriente de las obligaciones con la Entidad Local, el AEAT y la Seguridad Social.*
 - *Documentación acreditativa de haberse procedido a la publicación de las bases y/o convocatoria en tiempo y forma.*
 - *Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediera.*
 - *Informe del departamento gestor/instructor sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada.*
 - *Informe del departamento sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos a los beneficiarios.*
 - *Es exigible el acta de la comisión evaluadora*
 - *Se aporta el acta.*
 - *Informe s/ según el cual el Beneficiario no tiene pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por la Entidad Local.*
 - *Se prevén anticipos.*
 - *Se ha previsto expresamente.*
 - *Bases/convocatoria/convenio/resolución.*
 - *Se prevé depósito de garantía.*
 - *Se ha depositado.*

2. Subvenciones directas

- **Otorgamiento de la subvención- Fase Autorización y Disposición del Gasto (AD):**
 - *Informe en relación a la inclusión de la subvención como nominativa en el presupuesto, o bien en relación a la concurrencia de las circunstancias del artículo. 22.2. b o 22.2.c de la LGS.*

- *Informe jurídico en relación al convenio o resolución que se propone adoptar.*
 - *Documentación acreditativa conforme al supuesto de que beneficiari/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social.*
 - *Informe que avale que no existen subvenciones pendientes de justificar o reintegrar con carácter anterior.*
- **Reconocimiento de la obligación (Concurrencia competitiva y directas):**
- a) *Si existen anticipos se comprobará además que:*
- *Se ha previsto expresamente tal posibilidad en las bases y convocatoria.*
 - *Se ha depositado la garantía que, en su caso, se haya fijado como exigible en las bases.*
- b) *En el supuesto de que se propongan pagos parciales, para cada pago se comprobará, además de los extremos anteriormente señalados para los anticipos, que:*
- *Se ha previsto expresamente tal posibilidad a las bases /convocatoria/ convenio/resolución.*
 - *Documentación acreditativa conforme al supuesto de que beneficiari/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social.*
- c) *En caso de abono total o último pago, se comprobará además que:*
- *Se aporta la justificación requerida en las bases.*
 - *Consta el expediente como informado por el órgano concedente.*
 -
- **Otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultánea:**
- *Documentación acreditativa conforme al supuesto de que beneficiari/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social.*
 - *Informe de contabilidad sobre inclusión de la subvención como nominativa al presupuesto.*
 - *Informe del departamento gestor sobre concurrencia circunstancias artículo. 22.2. b) o 22.2. c) LGS.*
 - *Informe del beneficiario sobre la inexistencia de ninguna subvención pendiente justificar o reintegrar.*
 - *Informe jurídico en relación al convenio o resolución que se propone adoptar.*
 - *Se prevén anticipos.*
 - *Se ha previsto expresamente tal posibilidad*
 - *Bases/convocatoria/convenio/resolución.*
 - *Se prevé depósito de garantía.*
 - *Se ha depositado.*

◆ **Convenios de colaboración**

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

- **Aprobación del convenio:**
 - *Informe jurídico en relación al contenido del convenio.*
 - *Documentación acreditativa conforme la otra parte se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con la Entidad Local, si hay obligaciones económicas, dinerarias o en especie, a cargo de la Entidad Local.*
- **Modificaciones:**
 - *Informe jurídico sobre el texto de la modificación*
- **Prórroga del contrato:**
 - *Que está prevista en el convenio.*
 - *Informe jurídico.*
- **Reconocimiento de la obligación:**
 - *Certificación expedida por el órgano previsto por el convenio de colaboración, acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo para realizar el pago.*

◆ **Contratos Patrimoniales**

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. Adquisición de bienes

- *Expediente inicial, en la aprobación del gasto se comprobará:
Se comprobará en los procedimientos de adquisición por concurso, que existe pliego de condiciones del concurso.
Que existe informe de la secretaría general sobre los aspectos jurídicos de la contratación.
Que existe tasación del bien, debidamente realizada, que incorporará el correspondiente estudio de mercado.*
- *Al compromiso de gasto se comprobará:
Que existe informe de la secretaría sobre la propuesta de adjudicación.
Cuando se proponga el procedimiento de adquisición directa, que concurren las circunstancias previstas para ella en la norma y que existe oferta de venta con expresión del precio, del plazo de duración de la oferta y de las condiciones del contrato.
En caso de adjudicación por concurso, cuando no se adjudique de acuerdo con la propuesta formulada por la mesa, que existe decisión motivada del órgano competente para la adjudicación*

2. Arrendamiento de bienes patrimoniales

- **Expediente inicial:**
 - *Certificado de inscripción del bien en el inventario como bien patrimonial.*
 - *Valoración pericial respecto del precio del arrendamiento.*
 - *Informe motivado sobre las circunstancias sociales previstas legalmente en cuanto a la prevalencia de la rentabilidad social, si se tercia.*

- *Pliego de cláusulas administrativas particulares firmado por el departamento gestor con la conformidad jurídica del mismo.*
- *Informe jurídico.*

➤ **Adjudicación del arrendamiento:**

- *Se comprobará que el adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Entidad Local y con la Seguridad Social.*
- *Se comprobará que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos.*

3. Arrendamiento de bienes de particulares

➤ **Expediente inicial:**

- *Documentación acreditativa registral de la titularidad del bien a nombre del propietario.*
- *Figura valoración pericial respecto del precio del arrendamiento.*
- *Pliego de cláusulas administrativas particulares firmado por el departamento gestor con la conformidad jurídica del mismo.*
- *Informe jurídico.*

En el caso de adquisición directa/negociado además:

- *Memoria justificativa del arrendamiento directo.*

➤ **Compromiso de gasto:**

- *Que el adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Entidad Local y con la Seguridad Social.*
- *Que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos.*

➤ **Reconocimiento de la obligación:**

- *Conformidad de los servicios competentes con la prestación realizada.*
- *Que el arrendador aporte factura.*
- *Comprobar que el documento contable contempla la retención de IRPF, en su caso.*

4. Cesiones de uso a precario:

- *Que el sujeto en favor del cual se prevé la cesión es otra administración o entidad público o bien una entidad privada sin ánimo de lucro.*
- *Que el acuerdo de cesión determina la finalidad concreta a que la entidad o institución beneficiaria tiene que destinar el bien.*
- *Que el informe del departamento gestor se pronuncia respecto de la finalidad pública o interés social del destino del bien, y la concurrencia de la efectiva precariedad de la cesión.*

◆ **Reclamaciones por responsabilidad**

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. Reclamaciones por daños y perjuicios por responsabilidad patrimonial:

➤ **Expediente inicial:**

- *Informe del responsable del servicio el funcionamiento del cual haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.*

- *Justificante de la compañía aseguradora de la reclamación, si esta supera el importe de la franquicia.*
- *Valoración económica del daño causado.*
- *Informe jurídico.*

➤ **Ordenación del Pago:**

- *Ningún extremo adicional*

◆ **Expedientes urbanísticos**

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/los documentos adicionales

1. Convenios urbanísticos:

- *Aprobación del convenio*

2. Ocupación directa

- *El pago de la ocupación directa se hará a través de pagos a justificar. A la justificación además se comprobará:*
 - *Certificado de aprovechamiento urbanístico atribuido.*
 - *Que se ha levantado el acta o que se propone simultáneamente al pago.*

3. Expropiaciones forzosas

- *Determinación del Justo precio por mutuo acuerdo:*
 - *Pago o consignación del precio justo*

4. Reparcelaciones

- *Existencia de Aprobación inicial y definitiva.*

◆ **Patrimonio Público del suelo**

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/los documentos adicionales

1. Venta de fincas del patrimonio público del suelo

- *Memoria justificativa en relación a las finalidades de la alienación ajustadas al previsto a la normativa vigente y el destino de los ingresos.*
- *Informe jurídico sobre adecuación de la memoria justificativa a las finalidades previstas a la normativa vigente y el destino de los ingresos.*
- *Valoración pericial previa del bien efectuada por los servicios técnicos.*
- *Informe previo del Departamento correspondiente.*
- *Informe emitido por la Intervención General en relación al importe de los recursos ordinarios del presupuesto consolidado de la Entidad.*
- *Que el procedimiento de adjudicación utilizado es el concurso.*
- *Pliego de cláusulas que tienen que regir el concurso.*

◆ **Devolución/reintegro de ingresos**

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/los documentos adicionales

- *Informe del departamento, favorable a la devolución.*
- *Documento contable (carta de pago) del ingreso efectuado.*

- *Y en el supuesto de que no sea Administración pública se pedirá documentación conforme lo propuestos se encuentra al corriente de las obligaciones con la Entidad Local.*

CAPÍTULO III CONTROL FINANCIERO POSTERIOR

BASE 69. Control Financiero

Por parte de la Intervención se elaborará un Plan Anual de Control Financiero en el que se incluirá como mínimo el análisis de los contratos menores y de las subvenciones previstas en el capítulo IV del vigente presupuesto, con aplicación de las técnicas de auditorías en la base 68.

BASE 70. Definición de las técnicas de muestreo

1. Con carácter general.

Cuando quede definitivamente desarrollado el organigrama de la Intervención General Municipal el sistema de fiscalización plena posterior será aplicado en su integridad. Hasta entonces, se realizará una fiscalización previa limitada de gastos y una toma de razón en contabilidad de los ingresos tributarios y no tributarios, para posteriormente y por muestreo simple, efectuar una fiscalización plena de determinados expedientes en lo que respecta al control de legalidad.

2. Definiciones de las técnicas de muestreo.

2.1 Se define como "UNIVERSO" o "POBLACIÓN" al conjunto de actos, documentos o expedientes que sean susceptibles de producir obligaciones o gastos sujetos a fiscalización limitada previa durante el período determinado en la presente normativa.

Para la formación del marco de muestreo, el "UNIVERSO" quedará ordenado por Áreas gestoras y dentro de cada Área por tipo de expediente.

La identificación de los órganos de gestión (Servicios) son los que se corresponden con la clasificación por programas del presupuesto.

2.2 Los diferentes Servicios que tienen a su cargo actos de gestión de créditos presupuestarios quedarán obligados a remitir a la Intervención General Municipal, en la forma, plazos y requisitos documentales que se definen en estas Bases, los antecedentes necesarios para el ejercicio de la función Secretario Interventora a través de técnicas de auditoría.

2.3 Se define como "MUESTRA" al conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados de forma aleatoria para su fiscalización, una vez determinado el nivel de confianza, la precisión y la tasa de error esperada.

2.4 Se define como "NIVEL DE CONFIANZA" a la probabilidad de que el valor obtenido por una "muestra", constituida por el conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados, no difiera del valor de universo a muestrear, en más de un porcentaje establecido (nivel de precisión). El "NIVEL DE CONFIANZA" se fija en el 95 %, que por la Intervención General Municipal de esta Administración, podrá modificarse.

2.5 Se define como "PRECISIÓN" a la amplitud en porcentaje dentro de la cual debe estar comprendido el límite máximo de errores, teniendo en cuenta el "nivel de confianza" prefijado. El "NIVEL DE PRECISIÓN" se fija en el 10 % que por la Intervención General Municipal de esta Administración podrá modificarse.

2.6 Se entiende por "PERIODO DE MUESTREO" a aquel que sirve de base para la extracción de la muestra sometida a fiscalización. El período, en función de la tipología de los diferentes actos, documentos y expedientes de esta Administración, será anual.

2.7 Se entiende por "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR" el conjunto de elementos del universo a muestrear que se seleccionan para su examen. La determinación del tamaño de la muestra vendrá determinada por la aplicación de tablas estadísticas. El "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR" será único para cada período establecido y tipo de expediente y supondrá la fiscalización de todos y cada uno de los documentos, actos o expedientes integrantes de la muestra seleccionada.

2.8 El ejercicio de la función Secretario Interventora a través de técnicas de auditoria se efectuará para todos los expedientes que integran el universo por medio del sistema de Muestreo Aleatorio Estratificado-Afijación proporcional, o cualquier otro, siempre que resulte con la suficiente garantía de representatividad.

3. Normativa procedimental para la aplicación de las técnicas de muestreo.

3.1 Los Servicios que componen esta Administración Municipal vendrán obligados a remitir anualmente a la Intervención General Municipal certificación del conjunto de expedientes tramitados en el ejercicio.

3.2 El procedimiento a seguir será el siguiente:

Una vez finalizado el ejercicio económico e iniciadas las operaciones de liquidación presupuestaria, se remitirá una circular a los responsables de los Servicios gestores para que en el plazo máximo de 10 días, remitan a la Intervención General Municipal información acerca de los siguientes extremos:

- a) Expedientes tramitados clasificados por categorías, con distinción entre ingresos y gastos.
- b) Numeración de expedientes existentes dentro de cada categoría, y
- c) Otros asuntos de interés.

Obtenida la información antes mencionada, la Intervención General Municipal solicitará de los Centros Gestores la remisión de un número determinado de expedientes completos elegidos aleatoriamente, una vez aplicadas las técnicas estadísticas. Para la remisión de tales expedientes se concederá un nuevo plazo de 10 días. Terminado el plazo de remisión de expedientes, la Intervención General Municipal realizará un estudio exhaustivo de los mismos en el periodo de un mes, siempre que sea posible, y sin perjuicio de que alguno de ellos se prolongue en el tiempo al ser solicitada información complementaria, circunstancia ésta que quedará reflejada a través de diligencia al respecto, reanudándose el examen correspondiente una vez obtenida aquella.

Al recaer la auditoría sobre un procedimiento administrativo, la planificación del trabajo deberá realizarse a partir de un conocimiento lo más detallado posible de los distintos elementos que comportan el procedimiento:

- a) Normativa jurídica que regula el procedimiento administrativo, tanto de carácter general como específica.
- b) Órganos que intervienen en el procedimiento, estructura y competencia de cada uno de ellos.
- c) Otros procedimientos afectados, normativa reguladora y órganos competentes.

4. Informe y alegaciones.

4.1 Del resultado global del muestreo efectuado por tipo de expediente, se emitirá, por la Intervención Municipal informe global.

4.2 Si del informe contenido en el apartado anterior se detectara para cada población y período muestreado demasiadas anomalías, la Intervención Municipal propondrá las medidas correctoras que a continuación se indican, sin perjuicio de las que se pudiere proponer en cada informe:

- a) Corrección de los circuitos administrativos y de los elementos que se han de tener en cuenta en la fiscalización limitada previa.
- b) Propuesta de corrección del sistema de contratación habitualmente utilizado y modificación o no de Bases de Ejecución de los Presupuestos.
- c) Exigencia de responsabilidades a que diere lugar el análisis de los expedientes.

4.3 El informe será remitido, conjuntamente con los expedientes fiscalizados y seleccionados en la muestra, al Servicio afectado el cual deberá subsanar las deficiencias detectadas si fuese posible o, en su caso, efectuar las observaciones a los reparos formulados, alegando lo que estime conveniente respecto del informe, en un plazo no superior a diez días desde la remisión de la documentación.

4.4 Recepcionada por la Intervención General Municipal las explicaciones o alegaciones pertinentes por servicio afectado, se emitirá informe final, recogiendo aquellas o expresando la razón o motivo suficiente de no aceptación de las mismas.

4.5 Con independencia del ejercicio de la función Secretario Interventora a través de la aplicación de las técnicas de auditoría reguladas por la presente normativa, la Intervención Municipal podrá someter a examen exhaustivo cualquier expediente integrante de la población que no haya sido seleccionado en la muestra, siempre que se dedujere que se han omitido requisitos o trámites que se consideren esenciales o que de los informes se desprenda la posibilidad de causar quebranto a la Hacienda Municipal o a un tercero.

4.6 Los informes anuales y las alegaciones que en su caso pudieran efectuar los Servicios Administrativos, serán remitidos al Alcalde quien lo remitirá al Pleno².

CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

BASE 71. Toma de Razón en Contabilidad

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las Bases siguientes.

BASE 72. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indebidos

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

- La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.
- El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
- Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

BASE 73. Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho

1. El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al

² Para su inclusión en el orden del día de la primera sesión que celebre el Pleno.

reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

2. Se comprobará:

- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
- Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.
- Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

3. No obstante lo anterior y dado que el montante de recursos e ingresos de esta entidad local esta integrado por tributos cuya gestión y recaudación se encuentra actualmente delegada y encomendada al Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife, el ejercicio de la fiscalización de los mismos se limitará a verificar que por dicha entidad han sido realizadas las pertinentes actuaciones tendentes a la aprobación y cobranza en plazo de los mismos.

TÍTULO VII. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA

BASE 74. Información Sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, el Secretario Interventor de este Ayuntamiento remitirá al Pleno Corporativo, por conducto del Presidente, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, con tiempo suficiente para ser conocidos en las sesiones Plenarias ordinarias que este Ayuntamiento celebre en los meses de julio y diciembre de cada año.

DISPOSICIÓN FINAL

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención.

Fasnia, a 3 de abril de 2019.

El Alcalde, Damián Pérez Viera, documento firmado electrónicamente.

LA FRONTERA**A N U N C I O****1851****41575**

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 201, de fecha 20 de febrero de 2019, se aprobaron las “Bases específicas por las que se regirá la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir la vacante de Arquitecto Técnico, Funcionario de Carrera, por el procedimiento de oposición del Ayuntamiento de La Frontera, así como la elaboración de una lista de reserva”, subsanadas por Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 318, de fecha 26 de marzo de 2019, del siguiente contenido:

“BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR LA VACANTE DE ARQUITECTO TÉCNICO, FUNCIONARIO DE CARRERA, POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LA FRONTERA, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA

Primera. Objeto

El objeto de las presentes bases, es la convocatoria para la realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer UNA (1) plaza de Arquitecto Técnico, funcionario de carrera, que se ajustará a lo establecido en la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por la que se regula el Estatuto Básico del Empleado Público, BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015, así como por lo prevenido en las presentes bases específicas.

El proceso también permitirá la constitución de una lista de reserva para nombramientos interinos en la misma categoría a la convocada, con los aspirantes y por el sistema que más adelante se establece.

La plaza objeto de la presente convocatoria, se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2017, aprobada por Decreto de la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de La Frontera, número 1032, de fecha 11 de diciembre de 2017, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 244, de fecha 21 de diciembre de 2017.

Segunda. Normativa reguladora

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LBRL)
- 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 (en adelante RDL 781/1986).
- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (en adelante LMC).
- 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)
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- 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 Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- 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 del personal funcionario de la Administración Local, y demás disposiciones que sean de aplicación.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Tercera. Publicaciones

1. El texto íntegro de estas Bases se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Canarias, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, así como un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado. A partir de esta primera publicación todos los demás anuncios se harán públicos, de acuerdo al apartado 2 de esta base.

Asimismo, aprobadas y publicadas las Bases específicas reguladoras del proceso selectivo, se remitirán para su conocimiento y efectos a la Dirección General de la Función Pública, a los efectos previstos en los artículos 63 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

2. El nombramiento de los Tribunales, las relaciones provisional y definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la fecha y hora de comienzo de las pruebas y el lugar de su celebración; las calificaciones de los distintos ejercicios de la fase de oposición así como la relación de aspirantes que superen cada fase, la relación de aprobados y el requerimiento de documentación a los mismos, y en general cuantas otras actuaciones objeto de publicación que sean competencia del órgano convocante o de los Tribunales se susciten durante el proceso selectivo, o como consecuencia de su resolución, serán publicadas mediante la inserción en el correspondiente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Frontera, calle Corredera, número 10, Código Postal 38911, La Frontera, Santa Cruz de Tenerife, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.aytofrontera.org).

Las pruebas selectivas no se iniciarán antes del último trimestre de 2019.

Cuarta. Características de la plaza

La plaza convocada corresponde al grupo A, subgrupo A2 de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley, y está encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Media, categoría Arquitecto Técnico de la plantilla del Ayuntamiento de La Frontera.

Los aspirantes seleccionados que cumplan los requisitos establecidos en las disposiciones citadas en la base segunda adquirirán la condición de funcionarios, siéndoles de aplicación el Estatuto Básico del Empleado Público, así como las normas que se dicten en su desarrollo.

Entre sus funciones, sin perjuicio de lo que se acuerde en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo, serán, entre otras y a título ejemplificativo, la emisión de informes, redacción de pliegos técnicos, y cualesquiera otras que se deriven de su profesión. Si para su desempeño fuera necesaria la colegiación en el correspondiente colegio profesional, el interesado tendrá la obligación de colegiarse a su costa.

Quinta. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos generales recogidos en el artículo 56 de la Ley 5/2015, a la fecha de

finalización del plazo de presentación de instancias y conservarse en el momento de la toma de posesión como funcionarios, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 5/2015. En caso de aspirantes extranjeros, deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoles exigir, en su caso, la superación de pruebas para la comprobación del cumplimiento de tal requisito.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

e) Poseer la titulación exigida. Para el puesto aquí convocado los aspirantes deben estar en posesión del título de Arquitecto Técnico, Aparejador, o Grado en Ingeniero en Edificación, expedido con arreglo a la legislación vigente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) Haber abonado las tasas por derecho de examen de acuerdo a las Ordenanzas fiscales correspondientes del Ayuntamiento de La Frontera.

2. Los requisitos a que se refiere la presente base, excepto el haber abonado las tasas por derechos de examen, se acreditarán fehacientemente por el aspirante en la forma prevista en la base duodécima. El pago de los derechos de examen, que será previo a la presentación de la solicitud, se efectuará y acreditará como se indica en la base sexta, relativa a la solicitud y a los derechos de examen.

3. Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del órgano convocante que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos necesarios, o que se han producido variaciones en las circunstancias alegadas en la solicitud de participación en la convocatoria, se procederá a la oportuna rectificación o exclusión del mismo, previa audiencia del interesado, y mediante resolución motivada.

Si los Tribunales tuviesen conocimiento de las circunstancias enunciadas en el párrafo anterior, lo pondrán en conocimiento del órgano convocante a los efectos de los trámites señalados en el mismo.

4. Debe tenerse en cuenta que toda la documentación que se presente para poder concurrir deberá estar traducida al castellano por interprete oficial o, en caso de administraciones pertenecientes a comunidades autónomas españolas con lengua propia, debidamente traducida al castellano por la Administración que la emite. No podrán ser admitidos los documentos que se presenten de otro modo que no sea el reseñado.

Del mismo modo, en caso de que se presenten titulaciones extranjeras que se pretendan hacer valer, deberán estar debidamente homologadas por el Ministerio de Educación y Ciencia o Administración competente en la que se reseñe la titulación con que se equipara.

Sexta. Solicitudes y tasas por derecho de examen

1. Las solicitudes se ajustarán al modelo de instancia que se publica como Anexo II de la presente Resolución, que será facilitado a través de la página web del Ayuntamiento de La Frontera, www.aytofrontera.org,

Los interesados que deseen integrarse en la lista de reserva para posibles nombramientos como personal interino del puesto de Arquitecto Técnico, objeto de la convocatoria deberán cumplimentar, dentro de la solicitud de participación, la casilla correspondiente.

Serán desestimadas las enmiendas o tachaduras siempre que no se encuentren salvadas bajo firma.

2. Las solicitudes, dirigidas a este Órgano, se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de la Frontera, sin perjuicio de la posibilidad de presentación en la forma y lugares que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que la instancia se presentara en las oficinas de correos, deberá ofrecerse obligatoriamente en sobre abierto para que el funcionario estampe el sello de fechas en el lugar destinado para ello en el original y en las copias.

Las solicitudes suscritas en el extranjero, una vez abonada la tasa por derechos de examen, podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, que las remitirán seguidamente al órgano convocante. A las mismas se acompañará el comprobante de haber ingresado los derechos de examen.

3. El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DIAS HABILES, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

4. A las instancias solicitando tomar parte en las pruebas se acompañará el recibo acreditativo del pago de los derechos de examen de la categoría correspondiente, cuyo importe se señala en el apartado séptimo de la presente base, y su abono se efectuará mediante ingreso en la cuenta del Ayuntamiento de La Frontera en la entidad La Caixa, en la cuenta que se indica en la solicitud del Anexo II.

5. Para ser admitido a la realización de las pruebas bastará con que los solicitantes manifiesten y declaren en su instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en las mismas.

6. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio que figure en la misma se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del concursante tanto los errores en la consignación del mismo como la falta de comunicación de cualquier cambio de domicilio. La citada comunicación podrá efectuarse en cualquiera de los lugares habilitados para la presentación de la solicitud, sin que en ningún caso el cambio del mencionado domicilio pueda afectar al trámite administrativo ya efectuado.

7. El importe de la tasa a satisfacer para participar en las pruebas selectivas, según lo dispuesto en La Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derecho de Examen del Ayuntamiento de La Frontera, es de DOCE EUROS (12 euros), salvo las exenciones contenidas en dicha ordenanza.

Una vez cumplimentada la solicitud, deberá ingresarse la cantidad señalada en el párrafo anterior, y su ingreso podrá efectuarse en la forma prevista en el apartado cuarto de esta base.

La copia del resguardo deberá presentarse junto con la solicitud.

8. La falta de cualquiera de los requisitos anteriores determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso el pago de la tasa supondrá sustitución del trámite de presentación administrativa, en tiempo y forma, de la instancia, conforme a lo previsto en esta base.

9. Con la presentación de instancias los distintos aspirantes deberán declarar conocer el contenido íntegro de las obligaciones inherentes a las plazas convocadas, así como el procedimiento a seguir durante el proceso selectivo, reconociendo asimismo conocer las normas generales de procedimiento que aparecen publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Canarias y en el Boletín Oficial del Estado anteriormente reseñados.

10. En el caso de aspirantes con algún tipo de discapacidad, deberán hacer constar en la solicitud las necesidades especiales que requieran para la realización de los ejercicios al objeto de que por parte del Tribunal se adopten las medidas necesarias para facilitar su participación en el proceso selectivo.

Séptima. Admisión de aspirantes

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, en su caso.

La Resolución aprobatoria de la referida relación, junto con la misma, se publicará en la forma y lugares señalados en la base tercera.

2. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución indicada en el apartado anterior, para subsanar, en su caso, los defectos que motivaron la omisión o exclusión de los mismos, así como para formular las reclamaciones que tengan por conveniente. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos o aleguen la omisión serán definitivamente excluidos de la participación en las pruebas.

3. Las reclamaciones que se formulen contra la relación provisional citada serán admitidas o rechazadas por medio de la Resolución del Órgano que apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos. Dicha Resolución se publicará en la forma y lugares señalados en la base tercera. Esta publicación servirá de notificación a los interesados.

4. La Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, sin perjuicio de la posibilidad de interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que dictó dicha resolución.

5. La fecha y lugar de celebración de cada uno de los ejercicios se anunciará en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Frontera con una antelación suficiente, que en ningún caso

será inferior a quince días naturales, salvo que concurran circunstancias que aconsejen su modificación, pero en este caso deberá constar la conformidad por escrito de los opositores y del Tribunal.

Octava.- Órganos de selección

1. Aprobada la relación definitiva de aspirantes, se constituirá un Tribunal, que será el encargado de velar por el funcionamiento adecuado de todo el proceso y su impulso, al que corresponderán las funciones relativas a la determinación concreta del contenido de las pruebas y la calificación y valoración de los aspirantes, así como la adopción de cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas, resolviendo las dudas que se susciten en el transcurso del proceso selectivo.

2. El Secretario del Tribunal levantará acta que contendrá la descripción del desarrollo de la prueba y las incidencias que hayan podido surgir.

El Tribunal resolverá las dudas que se susciten en el transcurso de la misma. Asimismo, adoptará cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo de dicha fase, considerando y apreciando las incidencias que pudieran surgir, resolviendo mediante decisión motivada en relación con la interpretación y ejecución de las bases, y supliéndolas en todo lo no previsto.

3.-. El Tribunal estará compuesto por cinco miembros e igual número de miembros suplentes.

La composición de los Tribunales se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, en la medida de las posibilidades, a la paridad entre mujer y hombre.

Los miembros de los Tribunales, tanto titulares como suplentes, deberán ostentar la condición de funcionario de carrera o estatutario fijo de las Administraciones Públicas o de los Servicios de Salud, en plaza o categoría para la que se exija poseer titulación del nivel académico igual o superior a la exigida para el ingreso.

Entre los miembros de los Tribunales deberán figurar, al menos, dos miembros con igual o superior especialización a las plazas convocadas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60.2 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual, no podrán formar parte del Tribunal.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60.3 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, la pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

4. El Tribunal ajustarán su actuación al régimen jurídico de los órganos colegiados previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En caso de empate en la toma de decisiones el voto del Presidente será dirimente.

5. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros.

6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la citada Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el ingreso en la misma categoría funcional en los cinco años anteriores a la publicación de las convocatorias.

7. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurran las circunstancias previstas en el apartado anterior. El nombramiento y publicación de los miembros del Tribunal que sustituyan a las bajas que se produzcan por abstención o recusación tendrá efecto inmediato.

8. El Tribunal podrá designar a personal al servicio del Ayuntamiento de La Frontera, o en su caso, de otras administraciones públicas de la Isla de El Hierro, como apoyo, tanto al Tribunal, para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del Presidente del Tribunal, al desarrollo de tareas de llamamiento de aspirantes, entrega y recogida de documentos y otras análogas. La relación del citado personal se expondrá, en lista certificada por el Secretario del Tribunal, en el lugar de celebración del ejercicio de la oposición, antes del inicio del mismo.

9. A efectos de reclamaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrán su sede en la dirección del Ayuntamiento de La Frontera.

Novena. Proceso selectivo

El sistema selectivo será el de oposición y constará de los ejercicios que se detallan a continuación. Cada uno de ellos es eliminatorio de forma que de no superarse el anterior no se podrá acceder al siguiente ejercicio.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo a estas bases. Las primeras 10 preguntas del cuestionario corresponderán, en todo caso, al grupo I del programa.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período de dos horas, dos temas de carácter general que corresponderán con los contenidos del grupo II del programa. Los temas se determinarán por sorteo público, en el mismo acto del examen, de entre los propuestos previamente por el Tribunal.

El ejercicio deberá ser leído posteriormente en sesión pública por el aspirante. El Tribunal podrá abrir un diálogo con cada opositor durante un tiempo máximo de quince minutos, que versará sobre los contenidos expuestos. La lectura de los ejercicios podrá iniciarse en el siguiente día hábil posterior a conclusión de este segundo ejercicio, sin perjuicio de postergar el inicio de las lecturas si así lo considerara necesario el tribunal.

Se valorará, además del contenido, la capacidad de expresión escrita, claridad y orden de ideas, capacidad de síntesis y sistemática en el desarrollo de los temas.

El orden de lectura de los ejercicios se realizará empezando por la letra del primer apellido según la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública correspondiente a 2019.

Tercer ejercicio: Será de tipo práctico y consistirá en desarrollar por escrito, durante un máximo de dos horas, una propuesta de resolución, con conclusiones específicas, de expediente, según el supuesto de hecho que planteará el Tribunal antes de la iniciación del ejercicio, relacionado con las funciones propias del puesto.

Los opositores podrán hacer uso, en este tercer ejercicio, de los textos legales de los que acudan provistos. Dichos textos no podrán contener ni anotaciones ni comentarios. La vulneración de esta norma será causa de expulsión del candidato.

Periodo de prácticas: Terminado el anterior proceso de ejercicios, el o la seleccionada, tras aportar la documentación pertinente establecida en la base Duodécima, será nombrado funcionario en prácticas, de acuerdo al procedimiento y plazos establecidos la base Decimotercera, por un periodo de seis meses. En este periodo los funcionarios en prácticas realizarán funciones propias del puesto al que han optado. Durante el periodo de estas prácticas

evaluables, se realizará el seguimiento necesario de la actuación del aspirante para constatar las aptitudes y actitudes personales respecto al ejercicio de sus funciones, estableciéndose para ello los controles necesarios a criterio del Tribunal para su evaluación. Si durante el desarrollo de este período el candidato pusiese de manifiesto, de manera grave y ostensible su incapacidad para desempeñar la función para la que ha sido seleccionado, el Ayuntamiento, a propuesta del Tribunal y mediante resolución motivada, dará de baja al aspirante en dicho periodo, aun cuando el período no hubiese finalizado.

Finalizado el período de prácticas, el Tribunal Calificador deberá reunirse para evaluar al aspirante, previo informe de los servicios en los que los mismos hayan llevado a cabo sus prácticas, valorando las mismas con la declaración de APTO/NO APTO del mismo.

En caso de que el aspirante seleccionado no supere el período de prácticas, podrá el órgano convocante requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios y le sigan al primer seleccionado en puntuación, para su nombramiento como funcionario en prácticas, en cuyo caso deberá seguir el mismo cauce procedimental.

Tras el nombramiento como funcionario en prácticas, percibirá una retribución equivalente al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo en el que esté clasificado el cuerpo o escala en el que aspiren a ingresar. No obstante, si las prácticas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto de trabajo.

El funcionario en prácticas que ya estén prestando servicios remunerados en la Administración, como funcionarios de carrera o interinos o como personal laboral, deben optar, al comienzo del período de prácticas, por percibir las retribuciones señaladas en el párrafo precedente además de los trienios reconocidos o las retribuciones correspondientes al puesto que estén desempeñando hasta el momento de su nombramiento como funcionarios en prácticas, además de los trienios que tuvieran reconocidos. En todo caso, estos funcionarios en prácticas deberán reincorporarse, una vez finalizado el período de prácticas, a su puesto de trabajo de origen hasta su toma de posesión como funcionario de carrera en el nuevo cuerpo o escala. En caso contrario, el funcionario en prácticas, continuará percibiendo en el plazo posesorio las mismas retribuciones que les hayan sido acreditadas durante el tiempo de realización de las prácticas, y realizando las mismas funciones.

Décima. Comienzo y desarrollo de las pruebas.

1. La distintas fases de la oposición se celebrarán en el municipio de La Frontera, en el lugar que se determine y que se publicará oportunamente a través de los medios establecidos en el apartado 2, de la base Tercera.
2. El lugar, fecha y hora de comienzo de cada ejercicio de los que consta la oposición se anunciará en la forma y lugares previstos en el apartado 2 de la base Tercera.
3. Los aspirantes deberán concurrir al ejercicio provisto de su Documento Nacional de Identidad, pasaporte o cualquier otro documento oficial que permita acreditar su identidad. En cualquier momento los miembros del Tribunal podrán requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad.
4. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal, que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos necesarios, o que se han producido variaciones en las circunstancias alegadas en la solicitud de participación en la convocatoria, deberá proponer al órgano convocante la oportuna rectificación o exclusión para que este, previa audiencia del interesado, resuelva de forma motivada lo que proceda.
5. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en único llamamiento, quedando decaídos de su derecho los que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos alegados y justificados con anterioridad a la realización de las mismas, los cuales serán libremente apreciados por el Tribunal, pudiendo disponer, en tal circunstancia, la realización de una convocatoria extraordinaria.
6. El Tribunal adoptará las medidas oportunas en orden a que los ejercicios sean corregidos a la mayor brevedad y sin conocimiento de la identidad del aspirante. Las calificaciones otorgadas a los aspirantes que superen el ejercicio se harán públicas en los lugares indicados en el apartado 2 de la base tercera tan pronto estén asignadas. El Tribunal indicará, en su caso, las preguntas que hayan sido anuladas en base a las impugnaciones presentadas, que serán sustituidas por otras tantas de las de reserva.
7. Corresponde al Tribunal velar por el correcto desarrollo del proceso selectivo y la consideración y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, resolviendo mediante decisión motivada en relación con la interpretación y ejecución de las bases, y supliéndolas en todo lo no previsto.
8. En el desarrollo de los ejercicios, 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 éstas hayan sido solicitadas por los aspirantes en su solicitud y que estén acreditadas mediante el correspondiente certificado médico.

Undécima. Calificación del proceso selectivo

1. Calificación de los ejercicios.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

Primer ejercicio: Se calificará de cero a cincuenta puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de veinticinco puntos.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Segundo ejercicio: Tras la lectura pública del ejercicio y, en su caso, el posterior diálogo con el opositor, los aspirantes serán puntuados por cada miembro del Tribunal con dos notas, una por cada tema, entre cero y diez puntos. Posteriormente la suma de las calificaciones parciales de cada uno de los temas se dividirá entre el número de asistentes del Tribunal, obteniéndose dos calificaciones entre cero y diez puntos, una para cada uno de los temas. Será preciso, para aprobar este segundo ejercicio, alcanzar un mínimo de cinco puntos en cada una de estas calificaciones parciales. Por último se dividirá entre dos la suma de estas calificaciones parciales para obtener la calificación final del ejercicio.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

Tercer ejercicio: Este ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal, entre cero y diez puntos. Posteriormente se sumará las puntuaciones obtenidas y se dividirá entre el número de asistentes del Tribunal. Será preciso, para aprobar este ejercicio, alcanzar un mínimo de cinco puntos.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

2. Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso de selección, sin perjuicio de la fase posterior de prácticas, estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios.

Los posibles empates en la puntuación se dirimirán de la siguiente forma: primero mejor puntuación en el primer ejercicio y, después, mejor puntuación en el segundo ejercicio. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Duodécima. Presentación de documentos

1. El aspirante que, habiendo aprobado cada uno de los ejercicios, obtenga la máxima puntuación de entre todos los candidatos, habrá superado el proceso selectivo, sin perjuicio del periodo de prácticas y deberá presentar en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de la Resolución de la Alcaldía-Presidencia en que así se declare, ante el Ayuntamiento de La Frontera, la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados a los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar una fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas contempladas en el artículo 57.2 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, sobre el Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar una fotocopia compulsada del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta

de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros. De no haberse solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge o que no se haya anulado la correspondiente inscripción y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier Servicio de Salud o Administración Pública, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.

En el caso de los nacionales de otros Estados, deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración de no encontrarse inhabilitado, por sanción o pena, para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones o servicios públicos en su Estado, ni haber sido separado por sanción disciplinaria de alguna de sus Administraciones o Servicios Públicos, conforme a lo previsto en la base quinta, apartado 2, punto e).

c) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

d) Certificado médico, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de sus funciones. Los aspirantes que tengan la condición de discapacitados deberán haber presentado, además, certificación de aptitud para el desempeño de las funciones de la plaza correspondiente, expedida por el órgano correspondiente.

e) El título, fotocopia compulsada del mismo o justificante de haber abonado los derechos para su obtención, exigido para el acceso a la plaza a la que se concurra.

f) Certificación de la entidad bancaria en la que desee que se le abonen las retribuciones y en la que se reseñe el IBAN y los dígitos de la cuenta bancaria.

g) Tarjeta de la Seguridad Social o Tarjeta sanitaria.

Deberá aportarse en todos los casos original y copia del documento si desea su compulsada o directamente el documento compulsado, según su elección, a excepción de las declaraciones juradas que deberán ser originales.

2. Si dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, algún aspirante no presentase la documentación o si a la vista de la documentación presentada se apreciase que un aspirante seleccionado no cumple alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, el órgano convocante dictará Resolución motivada, en la que declarará la pérdida de los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo.

3. No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, si se produce la renuncia del aspirante que haya resultado adjudicatario de la plaza antes de su nombramiento o toma de posesión, o bien no presenta la documentación exigida en esta base o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, la plaza será adjudicada al siguiente aspirante por orden de puntuación, siempre que hubiera superado todos y cada uno de los ejercicios.

Decimotercera. Nombramiento y toma de posesión

1. Una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos del aspirante que hubiera superado el proceso selectivo, mediante Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, se nombrará al aspirante seleccionado, como funcionario en prácticas, con expresión del destino concreto adjudicado.

2. El aspirante nombrado dispondrán del plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución citada, para efectuar la toma de posesión que se llevará a efecto ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de La Frontera.

3. Cuando un aspirante no tome posesión de la plaza que se le hubiera adjudicado en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de su participación en el proceso selectivo, salvo que se deba a causa justificada, así apreciada por el órgano convocante, previa audiencia del interesado, pasando su derecho al siguiente de la lista si hubiera superado los tres ejercicios que componen el proceso selectivo.

4. Terminado el periodo de prácticas señalado en el apartado Noveno, con la evaluación de "Apto", se nombrará al candidato funcionario de carrera continuando en el desempeño de todas las funciones inherentes al puesto hasta la publicación de su nombramiento en el Boletín correspondiente.

5. El aspirante nombrado funcionario de carrera por el órgano convocante, deberá tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento o de la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la resolución de su nombramiento.

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido, pudiendo el órgano convocante requerir al tribunal para proceder al nombramiento como funcionario en prácticas del siguiente candidato en puntuación que haya aprobado todos los ejercicios.

En tanto se produzca la toma de posesión como funcionario de carrera, el funcionario en prácticas continuará en su puesto de trabajo percibiendo las retribuciones que le correspondan en su calidad de tal y ejerciendo sus funciones.

Decimocuarta. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimoquinta. Constitución de listas de reserva

1. Se constituirá una lista de reserva para posibles y futuros nombramientos como funcionario interino con los candidatos no seleccionados que cumplan los requisitos de los siguientes apartados. Esta lista sustituirá a cualquier otra que con anterioridad hubiera sido elaborada por el Ayuntamiento de La Frontera.
2. En dicha lista se integrarán los aspirantes que así lo hagan constar en la solicitud a que se hace referencia en la base Sexta y que hubieran superado al menos, el primer ejercicio del proceso selectivo objeto de la presente convocatoria.
3. La composición y orden de prelación de los aspirantes que constituyan la lista de reserva se ajustará a lo dispuesto en el Decreto 74/2010, de 1 de julio, por el que se establece el procedimiento de constitución de listas de reserva para el nombramiento de funcionarios interinos en los sectores de administración general y docente no universitario de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias. A tal fin, el Tribunal podrá abrir un plazo para que los interesados aporten la documentación necesario que sea puntuable según el citado Decreto.
4. La lista se aprobará por resolución de la Alcaldía-Presidencia, a propuesta del Tribunal, dentro del plazo máximo de dos meses, a partir del día siguiente a la publicación del nombramiento del aspirante seleccionado en virtud de las presentes pruebas selectivas. Con su entrada en vigor quedarán sin efecto las que estuvieran en vigor en dicho momento para la correspondiente categoría.

Decimosexta. Normas finales y recursos

1. La toma de posesión del aspirante seleccionado que cumpla los requisitos de estas bases, supondrá, en su caso, el cese inmediato del personal interino que, en su caso, deba producirse como consecuencia de la incorporación de personal fijo por la resolución del presente procedimiento selectivo.

2. Contra la presente convocatoria y contra los actos dictados en desarrollo o ejecución de las pruebas selectivas, que no sean de trámite, o que aun siéndolo reúnan los requisitos establecidos en el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias en virtud de la competencia residual prevista en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción o bien potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

3. Contra la Resolución de la Alcaldía-Presidencia por la que se otorga el nombramiento, cabe igualmente interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias en virtud de la competencia residual prevista en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción o bien potestativamente recurso de reposición ante el Director del Servicio Canario de la Salud, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de cualquier otro que se estime procedente. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

4. Contra los actos del Tribunal, que reúnan los requisitos señalados en el apartado 2 de esta base, cabe recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, a interponer en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación, sin perjuicio de cualquier otro que se estime procedente.

5. Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las Resoluciones del Tribunal, conforme lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

ANEXO I

PROGRAMA

GRUPO I.

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.
2. La elaboración de las leyes en la Constitución de 1978. Tipos de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley. El Reglamento.
3. La organización territorial del Estado en la Constitución. Principios generales. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas
4. Las fuentes del derecho comunitario. Derecho originario y derivado: reglamentos, directivas y decisiones. Otras fuentes. Las relaciones entre el derecho comunitario y el ordenamiento jurídico de los estados miembros.
5. La Comunidad Autónoma de Canarias. Competencias. Organización institucional: Presidente, el Gobierno, Parlamento. Las Islas y la Comunidad Autónoma Canaria. Los Cabildos: organización y funciones.
6. La Administración Local: regulación constitucional. Principio de autonomía local. Entidades que integran la Administración Local. Líneas generales de la organización y competencias de dichas entidades.
7. El empleado público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario. El personal al servicio de la Administración Local: clases.
8. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos. Los procesos de modernización de la Administración Pública: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
9. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: concepto y clases.
10. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Procesos de aprobación del presupuesto Local.
- 11.- Contratación pública. Los contratos del sector público: concepto y clases. Órganos de contratación. El contratista. Las prerrogativas de la Administración y las garantías del contratista. El procedimiento de contratación. Los Pliegos Administrativos y Técnicos. Procedimiento de selección del contratista. La ejecución del contrato. Modificación del contrato. Extinción. Régimen de invalidez y recursos.
- 12.- La prevención de riesgos laborales. Su regulación jurídica. Órganos de control de las medidas de prevención de riesgos en el trabajo. Responsabilidades y sanciones. La prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas.
- 13.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- 14.- La transparencia de las Administraciones Públicas. El derecho de acceso a la información pública: concepto, límites, procedimiento, reclamaciones y recursos. El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal: regulación europea, estatal y autonómica. Principios en el tratamiento de los datos personales.
- 15.- Los delitos contra la Administración Pública. Responsabilidad penal de los funcionarios públicos.

GRUPO II

1. El Derecho Urbanístico en España. Evolución histórica. Principios Inspiradores. Distribución de competencias en materia urbanística y territorial. Efectos de la Sentencia del Tribunal Constitucional 61/1997, de 20 de marzo. Formación y evolución del urbanismo en España. Legislación urbanística vigente.

2- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Principio de desarrollo territorial y urbano sostenible. Ordenación del territorio y ordenación urbanística. Régimen urbanístico del derecho de propiedad del suelo. Situaciones básicas del suelo.

3. La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y Espacios Naturales Protegidos de Canarias: Objeto y Principios Generales. Principios generales de la ordenación. Fines de la actuación pública con relación al territorio.

4.- Competencias de la Comunidad Autónoma de Canarias sobre ordenación de los recursos naturales y del territorio. Directrices de Ordenación. Planes Insulares de Ordenación. Planes y Normas de Espacios Naturales Protegidos. Planes Territoriales de Ordenación. Proyectos y Calificaciones Territoriales.

5. Régimen urbanístico del suelo: Disposiciones generales. Clasificación del suelo. Régimen urbanístico del suelo urbano, y del suelo rústico.

6. Planeamiento Urbanístico: Determinaciones legales. Ordenanzas municipales. Instrumentos de planeamiento: Función. Contenido. Documentación. Actos preparatorios. Procedimientos de aprobación. Efectos, publicación y vigencia. Modificación y revisión de los Planes.

7. Ejecución del Planeamiento: Disposiciones generales. Formas de Gestión de la actividad pública. Presupuestos legales. Sistemas de ejecución. Distribución equitativa de beneficios y cargas: Equidistribución. Áreas de reparto. Reparcelación. Obtención y ejecución de las redes públicas. Cesión de la participación de la comunidad en las plusvalías. Obras y cargas de urbanización.

8. Actos sujetos a intervención municipal. Contenido y alcance. Actos no precisados de proyecto técnico. Actos precisados de proyecto técnico. Intervención de usos. Intervención de los restantes actos sujetos a licencia urbanística. Competencia, procedimiento de otorgamiento, eficacia y caducidad de las licencias urbanísticas.

9. Disciplina urbanística: Inspección. Protección de la Legalidad. Infracciones urbanísticas. La prescripción. Incidencia del planeamiento sobre situaciones preexistentes. Ejecución sustitutoria en la construcción y edificación por incumplimiento de la función social de la propiedad. Conservación y rehabilitación de terrenos, construcciones y edificios.

10. Legislación sectorial y autonómica: Medio Ambiente, Minas, Carreteras, Costas.

11. Gestión de Residuos. Actividades Clasificadas. Normativa estatal y autonómica en la materia.

12. La Ordenación de la Edificación. Disposiciones generales. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Agentes de la edificación. Responsabilidades y garantías.

13. El Patrimonio Histórico Español: regulación jurídica. La Ley 4/1999, de 15 de marzo, de Patrimonio Histórico Canario: competencias de la Comunidad Autónoma de Canarias en la materia y protección del Patrimonio Histórico Canario.

14. El proyecto de obras. Fases. Concepto, Contenido y Tipos. Condiciones generales y específicas. Controles y comprobaciones técnicas en fase de proyecto y en fase de ejecución.
15. El contrato de obras: Concepto. Comprobación del replanteo, acta y modificaciones acordadas en la misma. Ocupación de los terrenos. Certificaciones. Expedientes de revisión de precios. Formas de finalización del contrato de obras. Acta de recepción. Recepciones parciales. Medición general y certificación final. Obligaciones del contratista durante el plazo de garantía. Penalizaciones. Resolución del contrato de obras no finalizadas.
16. La dirección de la obra y La dirección de la ejecución de la obra: Obligaciones y responsabilidades. Otros agentes de la edificación: obligaciones y responsabilidades según el tipo de intervención (promotor, técnicos, suministradores, organismos de control, etc.).
17. Licencia de Primera Ocupación de edificaciones, Cédula de Habitabilidad. Condiciones higiénicas mínimas de las viviendas. Inspección e informe técnico de las obras finalizadas.
18. Licencia y Autorizaciones de Apertura de Establecimientos: de Actividades Inocuas, de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas sometidas a normativa especial. Cambios de Titularidad. Autorizaciones de traslado. Expedientes Sancionadores.
19. Diferente patología en la edificación. Paredes de fábrica, cimentación, muros de contención, cubiertas: Humedades, grietas, filtraciones. Origen, anomalías, consecuencias, y soluciones.
20. Seguridad y salud en las obras de construcción. Normativa reguladora. Aplicación de la prevención de riesgos laborales en las obras de construcción. Estudio de seguridad y salud en los proyectos de obra. Plan de seguridad y salud. Libro de Incidencias. Coordinador de seguridad y salud.
21. Las aguas terrestres: regulación estatal y autonómica. El aprovechamiento del dominio público hidráulico. Autorizaciones y concesiones.
22. Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido. Áreas acústicas, Mapas de ruido. Prevención y corrección de la contaminación acústica. Protección frente al ruido según CTE-DB HR.
23. Accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas y urbanísticas. Normativa estatal y autonómica en la materia. Diseño y ejecución.
24. Valoración catastral. El impuesto sobre bienes inmuebles. Determinación del valor catastral. Relación entre el valor catastral y el valor de mercado. Actualización de valores catastrales.
25. La expropiación forzosa. La potestad expropiatoria. Sujetos, causas y objeto. Procedimiento expropiatorio general: fases, y contenido. Procedimiento urgente. La necesidad de ocupación de bienes. Fase del justiprecio. La reversión de los bienes expropiados. Limitaciones administrativas de la propiedad privada y servidumbres administrativas. La comisión de valoraciones de canarias: competencias, composición y funcionamiento.
26. Mecánica del suelo. Objeto, métodos y técnica de reconocimiento de terrenos. Características físicas y resistentes de los suelos. Carga admisible del terreno e hipótesis de carga. Mejora de las características resistentes del terreno, compactación y consolidación.
27. Replanteos en general. Definición. Replanteo de un edificio. Útiles empleados. Ejecución de los trabajos.
28. Demoliciones, apeos y apuntalamientos: tipología y clasificación. Elementos necesarios. Ejecución de los trabajos. Control y medición. Acondicionamiento del terreno: desmontes y saneamiento. Cimentaciones y contenciones: profundidad.
29. Concepto de ruina. Procedimientos y tramitación de la declaración de ruina. Comprobaciones y seguimiento técnicos una vez declarada la ruina. Edificios ruinosos. Supuestos de patología e intervención técnica. Actuaciones y control por la Administración.
30. Estructuras. Especial referencia a las estructuras de hormigón armado.

31. La humedad en la edificación. Generalidades. Clasificación. Causas y efectos. Soluciones y Tratamientos.
32. Fachadas, carpintería. Definición y clasificación. Ejecución de los trabajos. Control y medición. Condiciones de los puntos singulares. CTE-DB HS -1. Instalaciones. Instalaciones protección contra incendios.
33. Particiones. Revestimientos. Pavimentos, alicatados y aplacados. Pinturas y acabados. Impermeabilizaciones y aislamiento.
34. Áridos: especificaciones para la utilización en morteros y hormigones. Cementos: topología y aplicaciones usuales. Cales: topología y aplicaciones en construcciones. Yesos: topología y aplicaciones en construcciones.
35. Fábricas de ladrillo y bloques. Juntas de movimiento. CTE-DB SE-F. Ejecución de los trabajos. Control y medición.
36. Cubiertas. Función. Partes de que constan. Tipologías. Ejecución, control y medición. CTE-DB HS-1.
37. Carpintería exterior e interior. Generalidades. Clases. Materiales. Ejecución de los trabajos. Control y medición.
38. Revestimientos de techos, paramentos y suelos. Tipologías. Materiales. Ejecución de los trabajos. Control y medición.
39. Abastecimiento y suministro de agua. Redes de conducción y distribución urbana. Acometidas a los edificios. Esquemas generales. Elementos de la instalación. Separaciones con otras instalaciones. Ahorro de agua. Ejecución. Puesta en servicio. Incompatibilidades. CTE-DB HS-4.
40. Redes de distribución de electricidad. Suministro en baja tensión. Previsión de cargas. Instalaciones de enlace. Acometidas. Red interior de electricidad en viviendas: tipos. Circuitos. Red de puesta a tierra. Elementos de control y protección según Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión.
41. Instalaciones de calefacción y producción de agua caliente sanitaria. Generalidades. Ejecución de los trabajos. Control y medición.
42. Ahorro de energía según CTE-DB HE. El Reglamento de Instalaciones Térmicas de los Edificios. La certificación de eficiencia energética y el RD 47/2007.
43. Instalaciones sostenibles. Recuperación y aprovechamiento de aguas pluviales y grises. Climatización por absorción. Cogeneración.
44. Seguridad en caso de incendios. Propagación. Evacuación. Compartimentación. Resistencia al fuego de las estructuras. Comportamiento ante el fuego de los materiales. CTE DB-SI. Instalaciones de protección contra incendios. Planes de Autoprotección. El Reglamento de Seguridad contra Incendios en Establecimientos Industriales.
45. Evaluación Ambiental. Generalidades. Evaluación ambiental estratégica. Evaluación ambiental simplificada.

ANEXO II:
SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO	
Apellidos	Nombre
Fecha de Nacimiento	N.I.F.

Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Correo electrónico	

De conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, el interesado consiente expresamente la utilización de medios electrónicos, como es el email, a efectos de notificaciones.

DATOS DE LA CONVOCATORIA
Plaza de funcionario de carrera convocada
Arquitecto Técnico
Fecha de Publicación de la convocatoria en el BOE
Titulación con la que concurre (marque con una x lo que proceda)
<input type="checkbox"/> Arquitecto Técnico <input type="checkbox"/> Aparejador <input type="checkbox"/> Grado en Ingeniero en Edificación
Desea participar en la selección para la lista de reserva (marque con una x lo que proceda)
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Requiere adoptar medidas especiales durante el proceso selectivo por discapacidad (explique brevemente las necesidades que requiere)

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos
<input type="checkbox"/> Autorizo expresamente al Ayuntamiento de La Frontera a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos y su utilización con fines estadísticos.

El abajo firmante, don/doña _____

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria reseñada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud, cuando sea requerido para ello.
- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre .
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- Poseer la titulación exigida.

Asimismo, reconoce expresamente que conoce todos y cada uno de los extremos y condiciones recogidos tanto en las Bases que rigen el proceso de selección, así como los derechos y obligaciones inherentes a la inclusión en la lista de reserva del Ayuntamiento de La Frontera.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

En _____, a ____ de _____ de _____

Firma:

Se adjunta recibo acreditativo del abono de las tasas o en su caso, acreditación de la causa de exención. La tasa de 12 euros, se realizará en la entidad bancaria La Caixa, número de cuenta ES24 2100 6765 9122 0009 0796, titular Ayuntamiento de La Frontera, consignando en concepto: *tasas de examen arquitecto técnico*

A la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de La Frontera.”

Serán válidas las solicitudes presentadas para formar parte en el proceso selectivo antedicho, de aquellos aspirantes que se hubiesen inscrito en virtud del anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 28, de 6 de marzo de 2019, sin perjuicio de que, si lo desean los que se encuentren en esta situación puedan presentar nueva solicitud, que estará en éste caso libre del pago de la tasa por derecho de examen.

La Frontera, a 27 de marzo de 2019.

El Alcalde-Presidente, Pedro Miguel Ángel Acosta Padrón.- La Secretaria General, Raquel Palos Manuel.

ANUNCIO

1852

41577

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 226, de fecha 28 de febrero de 2019, se aprobaron las “Bases específicas por las que se regirá la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir la vacante de Trabajador/a Social, Funcionario de Carrera, por el procedimiento de oposición del Ayuntamiento de La Frontera, así como la elaboración de una lista de reserva”, subsanadas por Decreto de la Alcaldía-Presidencia núm. 317, de 26 de marzo de 2019, del siguiente contenido:

“BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR LA VACANTE DE TRABAJADOR/A SOCIAL, FUNCIONARIO DE CARRERA, POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO LA FRONTERA, ASI COMO LA ELABORACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA

Primera. Objeto

El objeto de las presentes bases, es la convocatoria para la realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer UNA (1) plaza de Trabajador/a Social, funcionario de carrera, que se ajustará a lo establecido en la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por la que se regula el Estatuto Básico del Empleado Público, BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015, así como por lo prevenido en las presentes bases específicas.

El proceso también permitirá la constitución de una lista de reserva para nombramientos interinos en la misma categoría a la convocada, con los aspirantes y por el sistema que más adelante se establece.

La plaza objeto de la presente convocatoria, se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2018, aprobada por Decreto de la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de La Frontera, número 748, de fecha 2 de agosto de 2018, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 156, de fecha 13 de agosto de 2018.

Segunda. Normativa reguladora

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LBRL)

- 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 (en adelante RDL 781/1986).
- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (en adelante LMC).
- 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)
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- 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 Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- 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 del personal funcionario de la Administración Local, y demás disposiciones que sean de aplicación.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Tercera. Publicaciones

1. El texto íntegro de estas Bases se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Canarias, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, así como un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado. A partir de esta primera publicación todos los demás anuncios se harán públicos, de acuerdo al apartado 2 de esta base.

Asimismo, aprobadas y publicadas las Bases específicas reguladoras del proceso selectivo, se remitirán para su conocimiento y efectos a la Dirección General de la Función Pública, a los efectos previstos en los artículos 63 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

2. El nombramiento de los Tribunales, las relaciones provisional y definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la fecha y hora de comienzo de las pruebas y el lugar de su celebración; las calificaciones de los distintos ejercicios de la fase de oposición así como la relación de aspirantes que superen cada fase, la relación de aprobados y el requerimiento de documentación a los mismos, y en general cuantas otras actuaciones objeto de publicación que sean competencia del órgano convocante o de los Tribunales se susciten durante el proceso selectivo, o como consecuencia de su resolución, serán publicadas mediante la inserción en el correspondiente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Frontera, calle Corredera, número 10, Código Postal 38911, La Frontera, Santa Cruz de Tenerife, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.aytofrontera.org).

Las pruebas selectivas no se iniciarán antes del último trimestre de 2019.

Cuarta. Características de la plaza

La plaza convocada corresponde al grupo A, subgrupo A2, de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley, y está encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Media, categoría Trabajador Social de la plantilla del Ayuntamiento de La Frontera.

Los aspirantes seleccionados que cumplan los requisitos establecidos en las disposiciones citadas en la base segunda adquirirán la condición de funcionario, siéndoles de aplicación el Estatuto Básico del Empleado Público, así como las normas que se dicten en su desarrollo.

Quinta. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos generales recogidos en el artículo 56 de la Ley 5/2015, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y conservarse en el momento de la toma de posesión como funcionarios, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 5/2015. En caso de aspirantes extranjeros, deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoles exigir, en su caso, la superación de pruebas para la comprobación del cumplimiento de tal requisito.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

e) Poseer la titulación exigida. Para el puesto aquí convocado los aspirantes deben estar en posesión del título de Diplomado en Trabajo Social, Graduado en Trabajo Social, Título de Asistente Social o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, deberá haberse concedido la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior.

f) Haber abonado las tasas por derecho de examen de acuerdo a las Ordenanzas fiscales correspondientes del Ayuntamiento de La Frontera.

2. Los requisitos a que se refiere la presente base, excepto el haber abonado las tasas por derechos de examen, se acreditarán fehacientemente por el aspirante en la forma prevista en la base duodécima. El pago de los derechos de examen, que será previo a la presentación de la solicitud, se efectuará y acreditará como se indica en la base sexta, relativa a la solicitud y a los derechos de examen.

3. Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del órgano convocante que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos necesarios, o que se han producido variaciones en las circunstancias alegadas en la solicitud de participación en la convocatoria, se procederá a la oportuna rectificación o exclusión del mismo, previa audiencia del interesado, y mediante resolución motivada.

Si los Tribunales tuviesen conocimiento de las circunstancias enunciadas en el párrafo anterior, lo pondrán en conocimiento del órgano convocante a los efectos de los trámites señalados en el mismo.

4. Debe tenerse en cuenta que toda la documentación que se presente para poder concurrir deberá estar traducida al castellano por interprete oficial o, en caso de administraciones pertenecientes a comunidades autónomas españolas con lengua propia, debidamente traducida al castellano por la Administración que la emite. No podrán ser admitidos los documentos que se presenten de otro modo que no sea el reseñado.

Del mismo modo, en caso de que se presenten titulaciones extranjeras que se pretendan hacer valer, deberán estar debidamente homologadas por el Ministerio de Educación y Ciencia o Administración competente en la que se reseñe la titulación con que se equipara.

Sexta. Solicitudes y tasas por derecho de examen

1. Las solicitudes se ajustarán al modelo de instancia que se publica como Anexo II de la presente Resolución, que será facilitado a través de la página web del Ayuntamiento de La Frontera, www.aytofrontera.org,

Los interesados que deseen integrarse en la lista de reserva para posibles nombramientos como personal interino del puesto de Trabajador Social, objeto de la convocatoria deberán cumplimentar, dentro de la solicitud de participación, la casilla correspondiente.

Serán desestimadas las enmiendas o tachaduras siempre que no se encuentren salvadas bajo firma.

2. Las solicitudes, dirigidas a este Órgano, se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de la Frontera, sin perjuicio de la posibilidad de presentación en la forma y lugares que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que la instancia se presentara en las oficinas de correos, deberá ofrecerse obligatoriamente en sobre abierto para que el funcionario estampe el sello de fechas en el lugar destinado para ello en el original y en las copias.

Las solicitudes suscritas en el extranjero, una vez abonada la tasa por derechos de examen, podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, que las remitirán seguidamente al órgano convocante. A las mismas se acompañará el comprobante de haber ingresado los derechos de examen.

3. El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DIAS HABLES, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

4. A las instancias solicitando tomar parte en las pruebas se acompañará el recibo acreditativo del pago de los derechos de examen de la categoría correspondiente, cuyo importe se señala en el apartado séptimo de la presente base, y su abono se efectuará mediante ingreso en la cuenta del Ayuntamiento de La Frontera en la entidad La Caixa, en la cuenta que se indica en la solicitud del Anexo II.

5. Para ser admitido a la realización de las pruebas bastará con que los solicitantes manifiesten y declaren en su instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en las mismas.

6. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio que figure en la misma se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del concursante tanto los errores en la consignación del mismo como la falta de comunicación de cualquier cambio de domicilio. La citada comunicación podrá efectuarse en cualquiera de los lugares habilitados para la presentación de la solicitud, sin que en ningún caso el cambio del mencionado domicilio pueda afectar al trámite administrativo ya efectuado.

7. El importe de la tasa a satisfacer para participar en las pruebas selectivas, según lo dispuesto en La Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derecho de Examen del Ayuntamiento de La Frontera, es de DOCE EUROS (12 euros), salvo las exenciones contenidas en dicha ordenanza.

Una vez cumplimentada la solicitud, deberá ingresarse la cantidad señalada en el párrafo anterior, y su ingreso podrá efectuarse en la forma prevista en el apartado cuarto anterior. **La copia del resguardo deberá presentarse junto con la solicitud.**

8. La falta de cualquiera de los requisitos anteriores determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso el pago de la tasa supondrá sustitución del trámite de presentación administrativa, en tiempo y forma, de la instancia, conforme a lo previsto en esta base.

9. Con la presentación de instancias los distintos aspirantes deberán declarar conocer el contenido íntegro de las obligaciones inherentes a las plazas convocadas, así como el procedimiento a seguir durante el proceso selectivo, reconociendo asimismo conocer las normas generales de procedimiento que aparecen publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Canarias y en el Boletín Oficial del Estado anteriormente reseñados.

10. En el caso de aspirantes con algún tipo de discapacidad, deberán hacer constar en la solicitud las necesidades especiales que requieran para la realización de los ejercicios al objeto de que por parte del Tribunal se adopten las medidas necesarias para facilitar su participación en el proceso selectivo.

Séptima. Admisión de aspirantes

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, en su caso.

La Resolución aprobatoria de la referida relación, junto con la misma, se publicará en la forma y lugares señalados en la base tercera.

2. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución indicada en el apartado anterior, para subsanar, en su caso, los defectos que motivaron la omisión o exclusión de los mismos, así como para formular las reclamaciones que tengan por conveniente. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos o aleguen la omisión serán definitivamente excluidos de la participación en las pruebas.

3. Las reclamaciones que se formulen contra la relación provisional citada serán admitidas o rechazadas por medio de la Resolución del Órgano que apruebe la relación definitiva de

admitidos y excluidos. Dicha Resolución se publicará en la forma y lugares señalados en la base tercera. Esta publicación servirá de notificación a los interesados.

4. La Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, sin perjuicio de la posibilidad de interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que dictó dicha resolución.

5. La fecha y lugar de celebración de cada uno de los ejercicios se anunciará en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Frontera con una antelación suficiente, que en ningún caso será inferior a quince días naturales, salvo que concurren circunstancias que aconsejen su modificación, pero en este caso deberá constar la conformidad por escrito de los opositores y del Tribunal.

Octava. Órganos de selección

1. Aprobada la relación definitiva de aspirantes, se constituirá un Tribunal, que será el encargado de velar por el funcionamiento adecuado de todo el proceso y su impulso, al que corresponderán las funciones relativas a la determinación concreta del contenido de las pruebas y la calificación y valoración de los aspirantes, así como la adopción de cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas, resolviendo las dudas que se susciten en el transcurso del proceso selectivo.

2. El Secretario del Tribunal levantará acta que contendrá la descripción del desarrollo de la prueba y las incidencias que hayan podido surgir

El Tribunal resolverá las dudas que se susciten en el transcurso del proceso. Asimismo, adoptará cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo de dicho procedimiento, considerando y apreciando las incidencias que pudieran surgir, resolviendo mediante decisión motivada en relación con la interpretación y ejecución de las bases, y supliéndolas en todo lo no previsto.

3.-. El Tribunal estará compuesto por cinco miembros e igual número de miembros suplentes.

La composición de los Tribunales se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, en la medida de las posibilidades, a la paridad entre mujer y hombre.

Los miembros de los Tribunales, tanto titulares como suplentes, deberán ostentar la condición de funcionario de carrera o estatutario fijo de las Administraciones Públicas o de los Servicios de Salud, en plaza o categoría para la que se exija poseer titulación del nivel académico igual o superior a la exigida para el ingreso.

Entre los miembros de los Tribunales deberán figurar, al menos, dos miembros con igual o superior especialización a las plazas convocadas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60.2 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual, no podrán formar parte del Tribunal.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60.3 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, la pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

4. El Tribunal ajustará su actuación al régimen jurídico de los órganos colegiados previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En caso de empate en la toma de decisiones el voto del Presidente será dirimente.

5. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros.

6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la citada Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el ingreso en la misma categoría estatutaria en los cinco años anteriores a la publicación de las convocatorias.

7. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas en el apartado anterior. El nombramiento y publicación de los miembros del Tribunal que sustituyan a las bajas que se produzcan por abstención o recusación tendrá efecto inmediato.

8. El Tribunal podrá designar a personal al servicio del Ayuntamiento de La Frontera, o en su caso, de otras administraciones públicas de la Isla de El Hierro, como apoyo, tanto al Tribunal, como para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del Presidente del Tribunal, al desarrollo de tareas de

llamamiento de aspirantes, entrega y recogida de documentos y otras análogas. La relación del citado personal se expondrá, en lista certificada por el Secretario del Tribunal, en el lugar de celebración del ejercicio de la oposición, antes del inicio del mismo.

9. A efectos de reclamaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrán su sede en la dirección del Ayuntamiento de La Frontera.

Novena. Proceso selectivo

El sistema selectivo será el de oposición y constará de los ejercicios que se detallan a continuación. Cada uno de ellos es eliminatorio de forma que de no superarse el anterior no se podrá acceder al siguiente ejercicio.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo a estas bases. Las primeras 10 preguntas del cuestionario corresponderán, en todo caso, al grupo I del programa.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período de dos horas, dos temas de carácter general que corresponderán con los contenidos del grupo II del programa. Los temas se determinarán por sorteo público, en el acto mismo del examen, de entre los propuestos previamente por el Tribunal.

El ejercicio deberá ser leído posteriormente en sesión pública por el aspirante. El Tribunal podrá abrir un diálogo con cada opositor durante un tiempo máximo de quince minutos, que versará sobre los contenidos expuestos. La lectura de los ejercicios podrá iniciarse en el siguiente día hábil posterior a conclusión de este segundo ejercicio, sin perjuicio de postergar el inicio de las lecturas si así lo considerara necesario el tribunal.

Se valorará, además del contenido, la capacidad de expresión escrita, claridad y orden de ideas, capacidad de síntesis y sistemática en el desarrollo de los temas.

El orden de lectura de los ejercicios se realizará empezando por la letra del primer apellido según la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública correspondiente a 2019.

Tercer ejercicio: Será de tipo práctico y se desarrollará por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas. Consistirá en la realización de un supuesto práctico, según el supuesto de hecho que planteará el Tribunal antes de la iniciación del ejercicio, relacionado con las funciones propias del puesto.

Los opositores podrán hacer uso, en este tercer ejercicio, de los textos legales de los que acudan provistos. Dichos textos no podrán contener ni anotaciones ni comentarios. La vulneración de esta norma será causa de expulsión del candidato.

Periodo de prácticas: Terminado el anterior proceso selectivo, el o la seleccionada, tras aportar la documentación pertinente establecida en la base Duodécima, será nombrado funcionario en prácticas de acuerdo al procedimiento y plazos establecidos la base Decimotercera, por un periodo de seis meses. En este periodo los funcionarios en prácticas realizarán funciones propias del puesto al que han optado. Durante el periodo de éstas prácticas evaluables, se realizará el seguimiento necesario de la actuación del aspirante para constatar las aptitudes y actitudes personales respecto al ejercicio de sus funciones, estableciéndose para ello los controles necesarios a criterio del Tribunal para su evaluación. Si durante el desarrollo de este período el candidato pusiese de manifiesto, de manera grave y ostensible su incapacidad para desempeñar la función para la que ha sido seleccionado, el Ayuntamiento, a propuesta del Tribunal y mediante resolución motivada, dará de baja al aspirante en dicho periodo, aun cuando el período no hubiese finalizado.

Finalizado el período de prácticas, el Tribunal Calificador deberá reunirse para evaluar al aspirante, previo informe de los servicios en los que los mismos hayan llevado a cabo sus prácticas, valorando las mismas con la declaración de APTO/NO APTO del mismo.

En caso de que el aspirante seleccionado no supere el período de prácticas, podrá el órgano convocante requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios y le sigan al primer seleccionado en puntuación, para su nombramiento como funcionario en prácticas, en cuyo caso deberá seguir el mismo cauce procedimental.

Tras el nombramiento como funcionario en prácticas, percibirá una retribución equivalente al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo en el que esté clasificado el cuerpo o escala en el que aspiren a ingresar. No obstante, si las prácticas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto de trabajo.

El funcionario en prácticas que ya estén prestando servicios remunerados en la Administración, como funcionarios de carrera o interinos o como personal laboral, deben optar, al comienzo del período de prácticas, por percibir las retribuciones señaladas en el párrafo precedente además de los trienios reconocidos o las retribuciones correspondientes al puesto que estén desempeñando hasta el momento de su nombramiento como funcionarios en prácticas, además de los trienios que tuvieran reconocidos. En todo caso, estos funcionarios en prácticas deberán reincorporarse, una vez finalizado el período de prácticas, a su puesto de trabajo de origen hasta su toma de posesión como funcionario de carrera en el nuevo cuerpo o escala. En caso contrario, el funcionario en prácticas, continuará percibiendo en el plazo posesorio las mismas retribuciones que les hayan sido acreditadas durante el tiempo de realización de las prácticas, y realizando las mismas funciones.

Décima. Comienzo y desarrollo de las pruebas

1. La distintas fases de la oposición se celebrarán en el municipio de La Frontera, en el lugar que se determine y que se publicará oportunamente a través de los medios establecidos en el apartado 2, de la base Tercera.
2. El lugar, fecha y hora de comienzo de cada ejercicio de los que consta la oposición se anunciará en la forma y lugares previstos en el apartado 2 de la base Tercera.
3. Los aspirantes deberán concurrir al ejercicio provisto de su Documento Nacional de Identidad, pasaporte o cualquier otro documento oficial que permita acreditar su identidad. En cualquier momento los miembros del Tribunal podrán requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad.
4. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal, que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos necesarios, o que se han producido variaciones en las circunstancias alegadas en la solicitud de participación en la convocatoria, deberá proponer al órgano convocante la oportuna rectificación o exclusión para que este, previa audiencia del interesado, resuelva de forma motivada lo que proceda.
5. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en único llamamiento, quedando decaídos de su derecho los que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos alegados y justificados con anterioridad a la realización de las mismas, los cuales serán libremente apreciados por el Tribunal, pudiendo disponer, en tal circunstancia, la realización de una convocatoria extraordinaria.

6. El Tribunal adoptará las medidas oportunas en orden a que los ejercicios sean corregidos a la mayor brevedad y sin conocimiento de la identidad del aspirante. Las calificaciones otorgadas a los aspirantes que superen el ejercicio se harán públicas en los lugares indicados en el apartado 2 de la base tercera tan pronto estén asignadas. El Tribunal indicará, en su caso, las preguntas que hayan sido anuladas en base a las impugnaciones presentadas, que serán sustituidas por otras tantas de las de reserva.

7. Corresponde al Tribunal velar por el correcto desarrollo del proceso selectivo y la consideración y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, resolviendo mediante decisión motivada en relación con la interpretación y ejecución de las bases, y supliéndolas en todo lo no previsto.

8. En el desarrollo de los ejercicios, 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 éstas hayan sido solicitadas por los aspirantes en su solicitud y que estén acreditadas mediante el correspondiente certificado médico.

Undécima. Calificación del proceso selectivo

1. Calificación de los ejercicios.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

Primer ejercicio: Se calificará de cero a cincuenta puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de veinticinco puntos.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Segundo ejercicio: Tras la lectura pública del ejercicio y, en su caso, el posterior diálogo con el opositor, los aspirantes serán puntuados por cada miembro del Tribunal con dos notas, una por cada tema, entre cero y diez puntos. Posteriormente la suma de las calificaciones parciales de cada uno de los temas se dividirá entre el número de asistentes del Tribunal, obteniéndose dos calificaciones entre cero y diez puntos, una para cada uno de los temas. Será preciso para

aprobar este segundo ejercicio alcanzar un mínimo de cinco puntos en cada una de estas calificaciones parciales. Por último se dividirá entre dos la suma de estas calificaciones parciales para obtener la calificación final del ejercicio.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

Tercer ejercicio: Este ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal entre cero y diez puntos. Posteriormente se sumará las puntuaciones obtenidas y se dividirá entre el número de asistentes del Tribunal. Será preciso para aprobar este ejercicio alcanzar un mínimo de cinco puntos.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

2. Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso de selección, sin perjuicio de la fase posterior de prácticas, estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios. Será seleccionado el candidato con mayor puntuación.

Los posibles empates en la puntuación se dirimirán de la siguiente forma: primero mejor puntuación en el primer ejercicio y, después, mejor puntuación en el segundo ejercicio. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del

Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Duodécima. Presentación de documentos

1. El aspirante que habiendo aprobado cada uno de los ejercicios, obtenga la máxima puntuación de entre todos los candidatos, habrá superado el proceso selectivo, sin perjuicio del periodo de prácticas, y deberá presentar en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de la Resolución de la Alcaldía-Presidencia en que así se declare, ante el Ayuntamiento de La Frontera, la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados a los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar una fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas contempladas en el artículo 57.2 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, sobre el Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar una fotocopia compulsada del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros. De no haberse solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge o que no se haya anulado la correspondiente inscripción y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier Servicio de Salud o Administración Pública, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.

En el caso de los nacionales de otros Estados, deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración de no encontrarse inhabilitado, por sanción o pena, para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones o servicios públicos en su Estado, ni haber sido separado por sanción disciplinaria de alguna de sus Administraciones o Servicios Públicos, conforme a lo previsto en la base quinta, apartado 2, punto e).

c) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

d) Certificado médico, de no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de sus funciones. Los aspirantes que tengan la condición de discapacitados deberán haber presentado, además, certificación de aptitud para el desempeño de las funciones de la plaza correspondiente, expedida por el órgano correspondiente.

e) El título, fotocopia compulsada del mismo o justificante de haber abonado los derechos para su obtención, exigido para el acceso a la plaza a la que se concurra.

f) Certificación de la entidad bancaria en la que desee que se le abonen las retribuciones y en la que se reseñe el IBAN y los dígitos de la cuenta bancaria.

g) Tarjeta de la Seguridad Social o Tarjeta sanitaria.

Deberá aportarse en todos los casos original y copia del documento si desea su compulsión o directamente el documento compulsado, según su elección, a excepción de las declaraciones juradas que deberán ser originales.

2. Si dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, algún aspirante no presentase la documentación o si a la vista de la documentación presentada se apreciase que un aspirante seleccionado no cumple alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, el órgano convocante dictará Resolución motivada, en la que declarará la pérdida de los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo.

3. No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, si se produce la renuncia de alguno de los aspirantes que haya resultado adjudicatario de la plaza antes de su nombramiento o toma de posesión o bien no presenta la documentación exigida en esta base o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, la plaza será adjudicada al siguiente aspirante por orden de puntuación, siempre que hubiera superado todos y cada uno de los ejercicios.

Decimotercera. Nombramiento y toma de posesión

1. Una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos del aspirante que hubiera resultado aprobado, mediante Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, se nombrará al aspirante seleccionado, como funcionario en prácticas, con expresión del destino concreto adjudicado.

2. El aspirante nombrado dispondrán del plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución citada, para efectuar la toma de posesión que se llevará a efecto ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de La Frontera.

3. Cuando un aspirante no tome posesión de la plaza que se le hubiera adjudicado en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de su participación en el proceso selectivo, salvo que se deba a causa justificada, así apreciada por el órgano convocante, previa audiencia del interesado, pasando su derecho al siguiente de la lista si hubiera superado los tres ejercicios que componen el proceso selectivo.

4. Terminado el periodo de prácticas señalado en el apartado Noveno, con la evaluación de "Apto", se nombrará al candidato funcionario de carrera continuando en el desempeño de todas las funciones inherentes al puesto hasta la publicación de su nombramiento en el Boletín correspondiente.

5. El aspirante nombrado funcionario de carrera por el órgano convocante, deberá tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento o de la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la resolución de su nombramiento.

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido, pudiendo el órgano convocante requerir al tribunal para proceder al nombramiento como funcionario en prácticas del siguiente candidato en puntuación que haya aprobado todos los ejercicios.

En tanto se produzca la toma de posesión como funcionario de carrera, el funcionario en prácticas continuará en su puesto de trabajo percibiendo las retribuciones que le correspondan en su calidad de tal y ejerciendo sus funciones.

Decimocuarta. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimoquinta. Constitución de listas de reserva

1. Se constituirá una lista de reserva para posibles y futuros nombramientos como funcionario interino con los candidatos no seleccionados que cumplan los requisitos de los siguientes apartados. Esta lista sustituirá a cualquier otra que con anterioridad hubiera sido elaborada por el Ayuntamiento de La Frontera.

2. En dicha lista se integrarán los aspirantes que así lo hagan constar en la solicitud a que se hace referencia en la base séptima y que hubieran superado al menos, un ejercicio del proceso selectivo objeto de la presente convocatoria.

3. La composición y orden de prelación de los aspirantes que constituyan la lista de reserva se ajustará a lo dispuesto en el Decreto 74/2010, de 1 de julio, por el que se establece el procedimiento de constitución de listas de reserva para el nombramiento de funcionarios interinos en los sectores de administración general y docente no universitario de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias. A tal fin, el Tribunal podrá abrir un plazo para que los interesados aporten la documentación necesaria que sea puntuable según el citado Decreto.

4. La lista se aprobará por resolución de la Alcaldía-Presidencia, a propuesta del Tribunal, dentro del plazo máximo de 2 meses, a partir del día siguiente a la publicación del nombramiento del aspirante seleccionado en virtud de las presentes pruebas selectivas. Con su entrada en vigor quedarán sin efecto las que estuvieran en vigor en dicho momento para la correspondiente categoría.

Decimosexta. Normas finales y recursos

1. La toma de posesión del aspirante seleccionado que cumpla los requisitos de estas bases, supondrá, en su caso, el cese inmediato del personal interino que, en su caso, deba producirse

como consecuencia de la incorporación de personal fijo por la resolución del presente procedimiento selectivo.

2. Contra la presente convocatoria y contra los actos dictados en desarrollo o ejecución de las pruebas selectivas, que no sean de trámite, o que aun siéndolo reúnan los requisitos establecidos en el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias en virtud de la competencia residual prevista en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción o bien potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

3. Contra la Resolución de la Alcaldía-Presidencia por la que se otorga el nombramiento, cabe igualmente interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias en virtud de la competencia residual prevista en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción o bien potestativamente recurso de reposición ante el Director del Servicio Canario de la Salud, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de cualquier otro que se estime procedente. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

4. Contra los actos del Tribunal, que reúnan los requisitos señalados en el apartado 2 de esta base, cabe recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, a interponer en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación, sin perjuicio de cualquier otro que se estime procedente.

5. Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las Resoluciones del Tribunal, conforme lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

A N E X O I

P R O G R A M A

GRUPO I.

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.
2. La elaboración de las leyes en la Constitución de 1978. Tipos de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley. El Reglamento.
3. La organización territorial del Estado en la Constitución. Principios generales. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas
4. Las fuentes del derecho comunitario. Derecho originario y derivado: reglamentos, directivas y decisiones. Otras fuentes. Las relaciones entre el derecho comunitario y el ordenamiento jurídico de los estados miembros.
5. La Comunidad Autónoma de Canarias. Competencias. Organización institucional: Presidente, el Gobierno, Parlamento. Las Islas y la Comunidad Autónoma Canaria. Los Cabildos: organización y funciones.
6. La Administración Local: regulación constitucional. Principio de autonomía local. Entidades que integran la Administración Local. Líneas generales de la organización y competencias de dichas entidades.
7. El empleado público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario. El personal al servicio de la Administración Local: clases.
8. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos. Los procesos de modernización de la Administración Pública: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos
9. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: concepto y clases.

10. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Procesos de aprobación del presupuesto Local.

11.- Contratación pública. Los contratos del sector público: concepto y clases. Órganos de contratación. El contratista. Las prerrogativas de la Administración y las garantías del contratista. El procedimiento de contratación. Los Pliegos Administrativos y Técnicos. Procedimiento de selección del contratista. La ejecución del contrato. Modificación del contrato. Extinción. Régimen de invalidez y recursos.

12.- La prevención de riesgos laborales. Su regulación jurídica. Órganos de control de las medidas de prevención de riesgos en el trabajo. Responsabilidades y sanciones. La prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas.

13.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

14.- La transparencia de las Administraciones Públicas. La publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública: concepto, límites, procedimiento, reclamaciones y recursos.

15.- El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal: regulación europea, estatal y autonómica. Principios en el tratamiento de los datos personales. La seguridad de los datos. Ejercicio y tutela de los derechos del titular de los datos.

16.- Los delitos contra la Administración Pública. Responsabilidad penal de los funcionarios públicos.

GRUPO II

1. Conceptos generales sobre política social, Estado de bienestar y Servicios Sociales. Evolución histórica de los Servicios Sociales en Europa y España. La Carta Social Europea

2. El Trabajo Social como disciplina: nacimiento y desarrollo. El Trabajo Social en el conjunto de las Ciencias Sociales. Fundamentos, principios y funciones básicas del Trabajo Social.

3. Conceptos básicos en Servicios Sociales. Acción Social, Bienestar Social, Política Social, Servicios Sociales, Sociedad del Bienestar, Trabajo Social. Modelos de práctica profesional. Corrientes profesionales del Trabajo Social.
4. Marco jurídico de los Servicios sociales. Sistema público de Servicios Sociales. Régimen competencial y organizativo. Financiación de los servicios sociales. Consejería de Bienestar Social. Competencias y Funciones. La Financiación de los Servicios Sociales. Los Consejos de Servicios Sociales.
5. El Sistema Público de Servicios Sociales Municipales: Contenidos y criterios de actuación. El Plan Concertado para el desarrollo de prestaciones básicas de Servicios Sociales en las Corporaciones Locales.
6. El trabajador social en los Servicios Sociales. Prevención. Coordinación. Organización. Planificación y derivación.
7. Metodología del trabajo Social. Diagnóstico y planificación.
8. Equipamiento básico en Servicios Sociales. La importancia del equipo interdisciplinar: Composición y roles.
9. El voluntariado social y la Cooperación Internacional para el Desarrollo en las Administraciones Públicas. Aspectos legales. Voluntariado en los Centros de Servicios Sociales. Funciones del Trabajador Social en el voluntariado social.
10. El Plan Concertado de prestaciones básicas.
11. La Ley de promoción de la autonomía personal y de atención a las personas en situación de dependencia (39/2006). Funciones del Trabajador/a Social en el sistema para la autonomía y atención a la dependencia.
12. La Ley de Servicios Sociales de Canarias. Objeto, alcance, usuarios y áreas de actuación.
13. El sistema de información de usuarios de Servicios Sociales. Derechos de los Usuarios. Protección de datos personales.
14. La evaluación en Servicios Sociales. Tipos de Evaluación. Fases de la Evaluación. Evaluación de necesidades. Evaluación de programas.

15. Fundamentos básicos en la programación en Servicios Sociales. Principales dificultades y errores.
16. Trabajo Social de casos. Métodos del estudio de casos. Instrumentos y técnicas en el proceso de estudio.
17. Técnicas aplicadas a cada fase del Método de Trabajo Social. Fase de investigación: observación, cuestionario, visita domiciliaria...; Fase de diagnóstico: interpretación de datos; fase de planificación: técnicas de organización, dirección y toma de decisiones...; Fase de ejecución: reuniones, dinámica de grupos; Fase de evaluación: encuesta, recopilación documental, etc...
18. Técnicas de Trabajo Social: La entrevista. Concepto, características. Tipos, Estructura y Proceso. Ficha social. Informe social. Historia social. La observación y la visita domiciliaria en Trabajo Social.
19. Los indicadores sociales. Funciones. Tipología.
20. Servicios Sociales Comunitarios y coordinación con otros servicios. Las derivaciones en Servicios Sociales Comunitarios. Tipos y formas.
21. Inadaptación social infanto-juvenil. Programas de prevención. Intervención desde los Servicios Sociales.
22. La prevención social en drogodependencias. Modelo preventivo de atención y reinserción de drogodependientes y en grupos de alto riesgo. Breve referencia a la regulación Canaria en materia de drogodependencia.
23. Actuaciones comunitarias en la prevención de drogodependientes y grupos de alto riesgo.
24. Ley 1/97, de atención integral a los menores en Canarias.
25. La Ley Orgánica 8/2015, de 22 de julio, de modificación del Sistema de Protección a la infancia y la adolescencia.
26. Servicios Sociales especializados para la infancia. Alternativas a la Institucionalización.

27. Maltrato y abuso infantil. Líneas generales de actuación y prevención.

28. El trabajo con familias desde los Servicios Sociales Comunitarios. Objetivos. Actuaciones. Metodología. Equipo de intervención.

29. Aspectos Psicosociales en las personas mayores. Personas jubiladas. Personas con pérdidas de autonomía física o psicosocial. Tipos de ayudas y prestaciones a los diferentes colectivos. Animación Comunitaria de las personas mayores.

30. Sistema actual de pensiones de la Seguridad Social en España. Caracteres generales y estructura de la Seguridad Social. Acción protectora de la Seguridad Social. Contingencias cubiertas. El presente y futuro de las pensiones. Pacto de Toledo. Tipos de ayudas y prestaciones a los diferentes colectivos.

31. Programas municipales de ayuda a domicilio. Concepto y marco normativo. Objetivos. Contenidos y sistemas de acceso. Beneficiarios. Las nuevas tecnologías en la Ayuda a Domicilio: Teleasistencia.

32. Servicios sociales especializados para personas con discapacidad. Integración y Normalización. Objetivos y funciones del trabajador social con personas con discapacidad.

33. Concepto de Salud y sus determinantes. Los factores de salud que pueden generar problemática social. Los factores sociales que pueden generar problemas de salud. Las desigualdades en Salud Pública. Servicios sociales en el campo de la salud. La coordinación entre los dispositivos sanitarios y servicios sociales para la atención integral del enfermo.

34. La metodología de la animación sociocultural y la participación comunitaria en el Trabajo social

35. Los fenómenos grupales. Líneas básicas en el estudio psicosocial de los grupos. Intervención colectiva desde el Trabajo Social: Trabajo social con grupos

36. Técnicas de investigación social. Tipos. Campos. Objetivos. Metodología. Aplicaciones. La investigación social. Diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los servicios sociales. Proyectos de intervención

37. Política educativa. Legislación actual básica. Ley Orgánica de Calidad de la Educación. Principios que inspiran el sistema educativo. La educación en valores. Políticas de Igualdad de Oportunidades. Los Servicios Sociales en el campo de la educación. Modelo de intervención y coordinación.

38. Exclusión social. Causas. Características. Las personas en situación de exclusión social.

39. Movimientos sociales. Naturaleza y definición de los movimientos sociales. Situaciones sociales que favorecen los movimientos sociales. Tipos.

40. Trabajo Social en inmigración. Principales problemáticas sociales de la población. Intervención con población inmigrante. Breve marco normativa sobre la población inmigrante en Canarias.

41. La violencia de género desde el ámbito del Trabajo Social: concepto, definición, tipología. Marco normativo y recursos. Atención desde los Servicios Sociales. Funciones del Trabajador/a Social.

42. Igualdad de Género, conceptos generales: Conceptos: Género y roles, desigualdad, acción positiva, estereotipos, paridad, segregación, mainstreaming, techo de cristal, discriminación directa e indirecta, discriminación salarial. Acoso por razón de sexo. Discriminación en la publicidad y lenguaje sexista. Igualdad de Derechos, de Trato y de Oportunidades.

43. La Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

44. La ética profesional del Trabajo Social. Código de Ética Profesional de la Federación Internacional del Trabajo Social. Concepto de ética pública. Ética de la Administración, los profesionales, la empresa y de las organizaciones que prestan Servicios Sociales. El secreto profesional. Conflictos éticos en la práctica profesional.

**ANEXO II:
SOLICITUD DEL INTERESADO**

DATOS DEL INTERESADO	
Apellidos	Nombre
Fecha de Nacimiento	N.I.F.

Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Correo electrónico	

De conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, el interesado consiente expresamente la utilización de medios electrónicos, como es el email, a efectos de notificaciones.

DATOS DE LA CONVOCATORIA
Plaza de funcionario de carrera convocada
Trabajador Social
Fecha de Publicación de la convocatoria en el BOE
Titulación con la que concurre (marque con una x lo que proceda)
<input type="checkbox"/> Diplomado en Trabajo Social
<input type="checkbox"/> Graduado en Trabajo Social
<input type="checkbox"/> Asistente Social o equivalente
Desea participar en la selección para la lista de reserva (marque con una x lo que proceda)
<input type="checkbox"/> SI
<input type="checkbox"/> NO
Requiere adoptar medidas especiales durante el proceso selectivo por discapacidad (explique brevemente las necesidades que requiere)

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

Autorizo expresamente al Ayuntamiento de La Frontera a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos y su utilización con fines estadísticos.

El abajo firmante, don/doña _____

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria reseñada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud, cuando sea requerido para ello.
- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre .
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida.

Asimismo, reconoce expresamente que conoce todos y cada uno de los extremos y condiciones recogidos tanto en las Bases que rigen el proceso de selección, así como los derechos y obligaciones inherentes a la inclusión en la lista de reserva del Ayuntamiento de La Frontera.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma:

Se adjunta recibo acreditativo del abono de las tasas o en su caso, acreditación de la causa de exención. La tasa de 12 euros, se realizará en la entidad bancaria La Caixa, número de cuenta ES24 2100 6765 9122 0009 0796, titular Ayuntamiento de La Frontera, consignando en concepto *tasas de examen Trabajador/a Social*.

A la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de La Frontera.”

Serán válidas las solicitudes presentadas para formar parte en el proceso selectivo antedicho, de aquellos aspirantes que se hubiesen inscrito en virtud del anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 31, de 13 de marzo de 2019, sin perjuicio de que, si lo desean los que se encuentren en esta situación puedan presentar nueva solicitud, que estará en éste caso libre del pago de la tasa por derecho de examen.

La Frontera, a 28 de marzo de 2019.

El Alcalde-Presidente, Pedro Miguel Ángel Acosta Padrón.- La Secretaria General, Raquel Palos Manuel.

A N U N C I O

1853

44727

Subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, dirigidas al fomento del asociacionismo y la participación ciudadana en el término municipal, ejercicio 2019.

BDNS (Identif.): 446816.

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 311/2019 de fecha 25 de marzo de 2019, se aprobaron las bases que regirán la Convocatoria Pública de Subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, del Ayuntamiento de La Frontera dirigidas al fomento del asociacionismo y la participación ciudadana en el término municipal, así como a la realización de actividades y proyectos que contribuyan a la promoción del municipio y al bienestar de sus vecinos, para el ejercicio 2019, del siguiente contenido:

“Convocatoria del procedimiento de concesión de las subvenciones dirigidas al fomento del asociacionismo y la participación ciudadana en el término municipal, así como a la realización de actividades y proyectos que contribuyan a la promoción del municipio y al bienestar de sus vecinos.

Primera.- Régimen de la convocatoria.

La presente convocatoria se efectúa en régimen de concurrencia competitiva y se rige por la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de La Frontera, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 78, de fecha 29 de junio de 2018.

Segunda.- Dotación presupuestaria.

El importe que se destina a las subvenciones asciende a un total de 15.000,00 €, con cargo a la partida presupuestaria 334/48000 del ejercicio de 2019.

Tercera.- Objeto de la subvención

Es objeto de la subvención el fomento de actividades y proyectos de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública, que contribuyan al asociacionismo y a la participación ciudadana.

Cuarta.- Requisitos de los beneficiarios.

Podrán obtener la condición de beneficiarios de las subvenciones a las que se refiere esta ordenanza las entidades que cumplan las condiciones siguientes:

Estar debidamente constituidos y registrados (o excepcionalmente en trámite de registro verificado técnicamente) en el Ayuntamiento de La Frontera.

Tener sede social en el término municipal de La Frontera, y excepcionalmente en otro municipio, siempre que el desarrollo del proyecto se lleve a cabo en La Frontera y revierta en los ciudadanos de este municipio.

Tener objetivos y finalidades coincidentes con los establecidos por las convocatorias.

Que sus actividades y proyectos tengan alcance y repercusión para un número amplio de ciudadanos ajenos a los peticionarios y las actividades que realicen sean sin afán de lucro, o bien que, si se obtienen beneficios de ellas, estos reviertan en actividades propias de la entidad.

Quinta.- Presentación de solicitudes y documentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de 30 días naturales, contados a partir del día siguiente a

la publicación del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Frontera.

La presentación de solicitudes, acompañadas de la documentación requerida, podrá presentarse en las dependencias del Ayuntamiento de La Frontera, a través de la sede electrónica del consistorio o en cualquiera de las dependencias o formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación de solicitudes presume la aceptación incondicionada de lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de La Frontera, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 78, de fecha 29 de junio de 2018 y de las presentes bases.

Para la tramitación de la subvención se deberá presentar la siguiente documentación:

Solicitud. Anexo II.

Proyecto detallado en el que conste para cada actividad: ámbito temático, público al que se dirige, aforo previsto en cada actividad, presupuesto, financiación, recursos de la asociación, fecha y lugar previstos y recursos que solicita. Anexo III.

Certificación del libro de registro de socios, si hubiera alguna modificación con respecto a los datos contenidos en el Registro Municipal.

Ayudas solicitadas o concedidas por otras Administraciones Públicas o entidades, indicando su importe y fecha o, en su caso, de su ausencia. Anexo IV.

Memoria de actividades desarrolladas por la entidad en los últimos doce meses.

Datos bancarios de la entidad solicitante de la subvención, en su caso. Anexo V.

Documentación acreditativa de la personalidad jurídica de la entidad solicitante así como de la capacidad del representante si hubiera alguna modificación

con respecto a los datos del Registro Municipal de Asociaciones.

Declaración responsable de quien ostente la representación de la entidad solicitante de no estar incurso en ninguna de las causas de prohibición del artículo 13 de la Ley General de Subvenciones. Anexo VI.

Declaración responsable de quien ostente la representación de la entidad solicitante de no tener pendiente obligación alguna por reintegro de subvenciones y de haber justificado subvenciones concedidas, en su caso, en ejercicios anteriores. Anexo VII.

Certificaciones de los organismos correspondientes de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social. Con objeto de facilitar a la entidad subvencionada la aportación de esta documentación, el órgano encargado de la instrucción del procedimiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9, en relación con el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, solicitara de oficio a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria el certificado que acredite que la entidad beneficiaria se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y fiscales con el Estado. De acuerdo con el artículo 23.3 de la Ley General de Subvenciones, la presentación de la solicitud por parte de la entidad solicitante beneficiaria conllevara la autorización al órgano gestor para recabar dicho certificado. En caso de que la entidad no quiera acogerse a este derecho, lo hará constar expresamente en la solicitud de subvención, teniendo que aportar la correspondiente certificación. Anexo VIII.

Declaración responsable de estar al corriente de todo tipo de obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de La Frontera. El Ayuntamiento podrá comprobar de oficio el cumplimiento de este requisito. Anexo IX.

Sexta.- Programas Prioritarios en la Concesión de las subvenciones.

Los Programas Prioritarios serán aquellos que sean de interés público o social o de promoción de una finalidad pública, que incidan en el desarrollo de actividades o proyectos culturales, deportivos, educativos, de participación ciudadana, inmigración e integración social, actividades y programas destinados a jóvenes, actividades sobre consumo.

Séptima.- Criterios de valoración.

Las solicitudes se valorarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- Criterios generales: 35 puntos del total, distribuidos de la siguiente manera:

1. Calidad: 12 puntos del total:

a. Colaboración y/o complementariedad con la acción de la Administración Local: Actividades en colaboración con programas municipales: 2 puntos.

b. Ajuste entre objetivos y actividades del proyecto y las necesidades socioculturales, educativas y sociales del municipio: 3 puntos.

c. Proyecto fundamentado con estructura interna clara, coherente y sólida: (definición clara de: fundamentación, objetivos, actividades y presupuesto): 3 puntos.

d. Viabilidad, factibilidad y/o grado de aplicabilidad del proyecto: (actividades ajustadas a presupuesto y cuya realización sea posible): 2 puntos.

e. Capacidad y recursos propios para gestionar y ejecutar el proyecto: (definición de las aportaciones de la asociación en las actividades: recursos humanos, económicos y materiales): 2 puntos.

2. Impacto: 7 puntos del total:

a. Valoración de la gestión del proyecto a través de la memoria presentada: (impacto esperado en las actividades, justificación económica de la actividad y ajustada a los criterios generales de justificación): 3 puntos.

b. Sensibilización de la población y difusión: 2 puntos.

c. Actividades que permitan elevar el nivel cultural y formativo de la población: 2 puntos.

3. Solidez y financiación: 6 puntos del total.

a. Permanencia del proyecto, continuidad en el tiempo y valoración de ediciones anteriores: 2 puntos.

b. Disponibilidad de sistemas para el control, seguimiento y evaluación final del proyecto: 3 puntos.

c. Plan de financiación, presupuesto total, mecanismos de financiación y porcentaje solicitado al Ayuntamiento: 1 punto.

4. Entidad: 10 puntos del total.

a. Base social: número de socios, socios del municipio y socios al corriente de pago: 4 puntos.

b. Experiencia, trayectoria, participación en programas municipales y capacidad de convocatoria: 3 puntos.

c. Colaboración con otras entidades en la elaboración del proyecto, y/o desarrollo de actividades: 3 puntos.

- Criterios territoriales: 10 puntos del total de la baremación valorados en base al impacto del proyecto o actividad en el municipio.

- Criterios específicos: 10 puntos del total de la baremación, se le otorgará a aquellas asociaciones que suplan un servicio de competencia municipal, de interés social, económico o humanitario, el cual las administraciones no estén desarrollando en el ejercicio que compete la convocatoria.

Octava.- Comisión de valoración.

Al objeto de valorar las solicitudes presentadas, se constituirá una Comisión, compuesta en número impar por al menos cinco miembros, entre lo que figurarán, en todo caso, el Secretario/a General y el/la Interventor o las personas que legalmente les sustituyan. Actuará como secretario sin voz ni voto, un empleado público de la Corporación.

La comisión procederá al examen y estudio de las solicitudes de subvención presentadas previo informe del órgano instructor, en el que se concretará el resultado de la valoración efectuada de acuerdo a los criterios recogidos en el apartado "Criterios de valoración". En el acta de la sesión o sesiones de la comisión se hará constar, además de las valoraciones pertinentes, que las entidades beneficiarias reúnen todos los requisitos necesarios para acceder a las subvenciones.

Novena.- Gastos subvencionables.

Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, y se realicen en el plazo establecido en las convocatorias. Los gastos financieros, de asesoría jurídica o financiera, los gastos notariales y registrales y los gastos periciales para la realización del proyecto o actividad subvencionada y los de administración específicos, son subvencionables si están directamente relacionados con la actividad subvencionada y son indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma.

En ningún caso serán gastos subvencionables:

Los intereses deudores de las cuentas bancarias.

Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.

Los gastos de procedimientos judiciales.

Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.

Impuestos personales sobre la renta.

Décima.- Obligaciones de los beneficiarios.

Son obligaciones del beneficiario:

a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.

b) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

d) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

e) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, entre las que se incluyen las municipales, y frente a la Seguridad Social.

f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las convocatorias o resoluciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

h) Dar la adecuada publicidad de que los programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención son financiadas por el Ayuntamiento de La Frontera.

i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Undécima.- Plazo máximo para resolver y medios de notificación.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de tres meses, a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, con la documentación completa. El vencimiento del plazo sin haberse notificado la resolución, legítima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención. La resolución definitiva por la que se otorguen o denieguen las subvenciones se hará pública en el Boletín Oficial

de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Frontera.

La notificación se hará a través de correo postal certificado a la dirección que se indique en el formulario de solicitud.

Duodécima.- Justificación de la subvención.

El Ayuntamiento podrá comprobar, en cualquier momento y por los medios que crea oportunos, el destino de las cantidades otorgadas en relación con sus finalidades.

El perceptor de la subvención tendrá que dar libre acceso a los técnicos municipales para que puedan supervisar la contabilidad de la entidad (libros y registros contables) y deberá aportar la justificación de los fondos recibidos cuando le sea requerido.

Las entidades subvencionadas están obligadas a justificar, en todo caso, ante el órgano concedente la aplicación de los fondos percibidos en el plazo máximo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad, teniendo para ello hasta el 31 de diciembre de 2019. Por tanto la documentación justificante puede ser depositada hasta el 31/03/2020.

La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en la concesión de la subvención, se documentará a través de la rendición de la cuenta justificativa, que constituye un acto obligatorio del beneficiario, en la que se deben incluir, bajo responsabilidad del declarante, una memoria de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención, y su coste, con desglose de cada uno de los gastos incurridos. Estos gastos se acreditarán mediante facturas originales y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación del importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

A la vista de la documentación presentada, se redactará informe técnico de conformidad previo a la

aprobación de la justificación. Todos los documentos relativos a la justificación de la subvención, junto al informe técnico de conformidad, deberán remitirse a la Intervención para su fiscalización.

La falta de justificación o la justificación incompleta de los fondos recibidos podrá comportar la anulación total o parcial de la subvención y el reintegro en las condiciones previstas.

Decimotercera.- Pago de la subvención.

El pago de la subvención se producirá previa justificación por el beneficiario de la realización de la actividad para la que se concedió, en los términos establecidos en la normativa reguladora de la misma.

Con carácter extraordinario y excepcional, teniendo en cuenta la trascendencia de la actividad subvencionada y siendo imprescindible para el desarrollo de la misma el pago anticipado, se podrá como máximo adelantar el 50% de la cantidad concedida, previo informe técnico.

Así mismo, en aquellos casos en los que el beneficiario de la subvención acredite que para la realización de la actividad correspondiente no es suficiente el adelanto del 50 % anteriormente previsto, por no disponer de recursos suficientes para financiar transitoriamente la ejecución de la actividad subvencionada, se podrá adelantar el total del importe subvencionado, siempre y cuando, bajo criterios técnicos, se compruebe la imposibilidad de su realización sin dicho anticipo, dejando constancia en el correspondiente informe.

En los casos de pagos anticipados previstos anteriormente se dispensa de la prestación de garantías a las entidades que resulten beneficiarias de las subvenciones reguladas en esta ordenanza.

Para el pago de la subvención será necesario que la beneficiaria se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado y el Ayuntamiento de La Frontera, así como con la Seguridad Social, y no sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.”

La Frontera, a 25 de marzo de 2019.

El Alcalde-Presidente, Pedro Miguel Ángel Acosta Padrón.

GRANADILLA DE ABONA**Concejalía de Hacienda****Gestión Tributaria****A N U N C I O****1854****43182**

D. Jacobo Iván Pérez Cabrera, Concejal Delegado de Hacienda del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

Hace saber: que por Resolución de la Concejalía Delegada de fecha 25 de marzo de 2019 se ha aprobado el Padrón de Contribuyentes de la Tasa por Recogida de Basura y Tratamientos de Residuos Sólidos correspondientes al primer semestre de 2019.

Dicho padrón se somete a información pública en virtud de lo establecido en el artículo 99 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, por plazo de quince (15) días, a contar desde el siguiente a su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, a efectos de reclamaciones por los interesados legitimados. Transcurrido dicho plazo sin que se produzcan reclamaciones, los padrones se entenderán definitivamente aprobados.

En cumplimiento del artículo 102.3, de la Ley 58/2003, General Tributaria en los tributos de cobro periódico por recibo, una vez notificada la liquidación correspondiente al alta en el respectivo registro, padrón o matrícula, podrán notificarse colectivamente las sucesivas liquidaciones mediante edictos que así lo adviertan.

En virtud de lo previsto en el artículo 14.2 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, modificada por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán formular contra los actos de aplicación y efectividad de los tributos locales, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la finalización de la exposición pública de los Padrones en el BOP, recurso de Reposición ante la Alcaldía Presidencia del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

La gestión recaudatoria en periodo voluntario será realizada por el Consorcio de Tributos de Tenerife en virtud de expediente de integración de este Ayuntamiento de Granadilla de Abona en el mismo por acuerdo plenario de fecha 26/01/2017.

Granadilla de Abona, a 1 de abril de 2019.

El Concejal Delegado de Hacienda, Jacobo Iván Pérez Cabrera.

A N U N C I O**1855****43184**

D. Jacobo Iván Pérez Cabrera, Concejal Delegado de Hacienda del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

Hace saber: que por Resolución de la Concejalía Delegada de fecha 25 de marzo de 2019 se ha aprobado el Padrón de Contribuyentes de la Tasa por Ocupación de Terrenos de Uso Público por Mesas y Sillas con Finalidad Lucrativa para el ejercicio 2019.

Dicho padrón se somete a información pública en virtud de lo establecido en el artículo 99 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, por plazo de quince (15) días, a contar desde el siguiente a su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, a efectos de reclamaciones por los interesados legitimados. Transcurrido dicho plazo sin que se produzcan reclamaciones, los padrones se entenderán definitivamente aprobados.

En cumplimiento del artículo 102.3, de la Ley 58/2003, General Tributaria en los tributos de cobro periódico por recibo, una vez notificada la liquidación correspondiente al alta en el respectivo registro, padrón o matrícula, podrán notificarse colectivamente las sucesivas liquidaciones mediante edictos que así lo adviertan.

En virtud de lo previsto en el artículo 14.2 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, modificada por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán formular contra los actos de aplicación y efectividad de los tributos locales, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la finalización de la exposición pública de los padrones en el BOP, recurso de Reposición ante la Alcaldía Presidencia del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

La gestión recaudatoria en periodo voluntario será realizada por el Consorcio de Tributos de Tenerife en virtud de expediente de integración de este Ayuntamiento de Granadilla de Abona en el mismo por acuerdo plenario de fecha 26/01/2017.

En Granadilla de Abona, a 1 de abril de 2019.

El Concejal Delegado, Jacobo Iván Pérez Cabrera.

GÜÍMAR**ANUNCIO****1856****46140**

Habiéndose aprobado inicialmente por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 6 de marzo de 2019, y no habiéndose presentado reclamaciones durante el período legalmente

establecido para ello, ha quedado definitivamente aprobado el Presupuesto General de este Excmo. Ayuntamiento para el Ejercicio 2019, así como el Plan Estratégico de Subvenciones 2019-2021, las Bases de Ejecución y la Plantilla de personal del Ayuntamiento, procediéndose a su publicación en la forma legalmente prevista:

**PRESUPUESTO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CIUDAD DE GÜÍMAR
EJERCICIO 2019**

ESTADO DE INGRESOS

CAP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
I	IMPUESTOS DIRECTOS	4.633.820,63
II	IMPUESTOS INDIRECTOS	1.947.223,68
III	TASAS Y OTROS INGRESOS	1.764.212,00
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	6.401.913,51
V	INGRESOS PATRIMONIALES	15.000,00

OPERACIONES CORRIENTES 14.762.169,82

CAP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
VI	ENAJENACIÓN INVERS. REALES	0,00
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	1,00
IX	PASIVOS FINANCIEROS	0,00

OPERACIONES DE CAPITAL 1,00

TOTAL ESTADO DE INGRESOS 14.762.170,82

ESTADO DE GASTOS

CAP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
I	GASTOS DE PERSONAL	6.806.952,89
II	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	6.656.315,24
III	GASTOS FINANCIEROS	3.000,00
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	865.616,04
V	FONDO CONTINGENCIA	59.000,00

OPERACIONES CORRIENTES 14.390.884,17

CAP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
VI	INVERSIONES REALES	327.440,65
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	19.845,00
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	24.000,00
IX	PASIVOS FINANCIEROS	1,00

OPERACIONES DE CAPITAL	371.286,65
------------------------	------------

TOTAL ESTADO DE GASTOS	14.762.170,82
------------------------	---------------

**PLANTILLA DE PERSONAL DEL
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR, AÑO 2019:**

PLANTILLA DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR, AÑO 2019:

A) PLAZAS RESERVADAS A FUNCIONARIOS DE CARRERA:

DENOMINACIÓN	GRUPO	SUBGRUPO	Nº	VACANTES	A EXT.
I-FUNCIONARIOS HABILITACION ESTATAL:					
- SECRETARIA	A	A1	1	1	-
-JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA/VICESECRETARIA.	A	A1/A2	1	0	
- INTERVENCION	A	A1	1	1	-
- TESORERIA	A	A1	1	1	
II-ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL:					
SUBESCALA TECNICA					
- TÉCNICOS	A	A1	8	5	-
SUBESCALA ADMINISTRATIVA					
- ADMINISTRATIVOS	C	C1	5	2	-
SUBESCALA AUXILIAR					
- AUXILIAR-ADMINISTRATIVO	C	C2	17	6	-
SUBESCALA SUBALTERNA					
- ORDENANZAS SUBALTERNOS	A.P.	-	1	-	-
III. ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL:					
1.- SUBESCALA TECNICA					
1.1.-TECNICOS SUPERIORES					
- ARQUITECTO	A	A1	1	1	
- ARCHIVERO	A	A1	1	-	
1.2.-TECNICOS MEDIOS					
- ARQUITECTO TÉCNICO	A	A2	2	1	-
- TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN	A	A2	1	-	-
2.- SERVICIOS ESPECIALES					
2.1.- POLICIA LOCAL ESCALA EJECUTIVA					
- SUBINSPECTOR	A	A2	1	-	-
2.2.- ESCALA BÁSICA					
- OFICIAL	C	C1	4	2	
- POLICÍAS	C	C1	27	1	.

2.3.- COMETIDOS ESPECIALES					
- GESTOR CATASTRAL	C	C1	1	-	-
- AUXILIAR	C	C2	3	1	-
- ORDENANZA-NOTIFICADOR	A.P.	-	1	-	-
2.4.- PERSONAL DE OFICIOS					
- ORDENANZA-SUB. DE COLEGIOS	A.P.	-	1	.	-
TOTAL			78	22	

B) PLAZAS RESERVADAS A PERSONAL LABORAL:

GRUPO	CATEGORÍA	NUMERO	VACANTE		
I.-TITULADOS SUPERIORES					
GRUPO 1					
	DIRECTOR ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA	01	01	-	
	JEFE DE ESTUDIOS ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA	01	01	-	
	PROFESORES ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA	06	06	-	
	PSICÓLOGA	01	-	-	
II.-TITULADOS MEDIOS					
GRUPO 2					
	ARQUITECTOS TÉCNICOS	02	02		
	GESTOR DE RECURSOS HUMANOS	01	01	-	
	TÉCNICO MEDIO EN JUVENTUD	01	01	-	
	PROFESOR ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA	01	01	-	
	AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	04	04		
	TRABAJADOR SOCIAL	06	05		
	EDUCADOR	01	01		
III.-ESPECIALISTAS Y ASIMILADOS					
GRUPO 3					
	INFORMÁTICO-PROGRAMADOR	02	02	-	
	DELINEANTE	01	01		
	CONDUCTOR PALISTA (OF. 1ª)	02	01	-	
	CONDUCTOR OBRAS (OF. 1ª)	01	-	-	
	ALMACENISTA (OF. 1ª)	01	-	-	
	ELECTRICISTA (OF. 1ª)	02	-	-	
	OFICIALES DE OBRAS (1ª)	02	02	-	
	GESTOR DEPORTIVO (OF. 1ª)	01	01	-	
	OFICIAL CERRAJERO (1ª)	01	01	-	
	MAESTRO TALLER DEL CENTRO OCUPACIONAL	01	-		
	TÉCNICO DE INTEGRACIÓN SOCIAL DEL CENTRO OCUPACIONAL	01	-	-	
IV.-AUXILIARES Y ESPECIALISTAS					
GRUPO 4					
	TELEFONISTA	01	01	-	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	05	05	-	
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA (75%DE JORNADA)	02	02		
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA (JORNADA COMPLETA)	01	01		
	AUXILIARES DE ELECTRICIDAD	02	02	-	
		01	01		
	OFICIAL SERV. GENERALES (OFICIAL2ª)				

	CONSERJES - CELADORES DE COLEGIOS (OF.2ª)	03	03	
	FOSERO (OF. 2ª)	01	01	-
	OFICIALES DE OBRAS (2ª)	03	03	
	LUDETECARIO/A	02	02	
	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	01	01	
	CONDUCTOR-NOTIFICADOR DE SERVICIOS SOCIALES	02	02	
V.- PERSONAL SIN CUALIFICAR GRUPO 5				
	OPERARIO FOSERO	01	01	-
	OPERARIO MANTENIMIENTO	01	01	-
	VIGILANTE DE INSTALACIONES	01	01	
	PEÓN DE OBRAS	04	04	
	ORDENANZA (SERVICIOS SOCIALES)	01	01	
TOTAL		72	63	

C) PLAZAS RESERVADAS A PERSONAL EVENTUAL:

DENOMINACIÓN	NÚMERO
AUXILIAR DE ALCALDÍA	02

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL
CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES

SECCIÓN PRIMERA.- PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

BASE 1ª.- PRINCIPIOS GENERALES
 BASE 2ª.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

SECCIÓN SEGUNDA.- DEL PRESUPUESTO GENERAL

BASE 3ª.- PRESUPUESTO GENERAL
 BASE 4ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA
 BASE 5ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA
 BASE 6ª.- EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA

CAPÍTULO II.- MODIFICACIONES DEL CRÉDITO**SECCIÓN PRIMERA.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

BASE 7ª.- MODIFICACIÓN DE CRÉDITO
 BASE 8ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO
 BASE 9ª.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO
 BASE 10ª.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS
 BASE 11ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS
 BASE 12ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS
 BASE 13ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES
 BASE 14ª.- CRÉDITOS NO INCORPORABLES
 BASE 15ª.- BAJAS POR ANULACIÓN
 BASE 16ª.- EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN CONDICIONADOS A UNA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO
 BASE 17ª.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS Y CONVALIDACIONES PRESUPUESTARIAS

CAPÍTULO III.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**SECCIÓN PRIMERA.- EJECUCIÓN DEL GASTO**

BASE 18ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA
 BASE 19ª.- INDISPONIBILIDAD DE CRÉDITOS
 BASE 20ª.- FASES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
 BASE 21ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS
 BASE 22ª.- DISPOSICIÓN DE GASTOS
 BASE 23ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN
 BASE 24ª.- ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN
 BASE 25ª.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

SECCIÓN SEGUNDA.- EJECUCIÓN DEL PAGO

BASE 26ª.- ORDENACIÓN DEL PAGO
BASE 27ª.- DE LOS PAGOS EN EJECUCIÓN DE OPERACIONES. DEL ENDOSO.

CAPITULO IV. OTRAS NORMAS DE PROCEDIMIENTO**SECCIÓN PRIMERA.- GASTOS DE PERSONAL**

BASE 28ª.- GASTOS DE PERSONAL
BASE 29ª.- DIETAS E INDEMNIZACIONES ESPECIALES

SECCIÓN SEGUNDA.- RÉGIMEN DE SUBVENCIONES

BASE 30ª.- NORMAS GENERALES DE AYUDAS Y SUBVENCIONES

CAPITULO V.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**SECCIÓN PRIMERA.- PAGOS A JUSTIFICAR**

BASE 31ª. PAGOS A JUSTIFICAR

SECCIÓN SEGUNDA.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 32ª ANTICIPOS DE CAJA FIJA
BASE 33ª GASTOS SUPLIDOS

CAPITULO VI.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 34ª.- DE LA TESORERÍA
BASE 35ª.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS
BASE 36ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS, SUBVENCIONES RECIBIDAS Y FIANZAS
BASE 37ª.- TRAMITACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO
BASE 38ª.- REMANENTE DE TESORERÍA

CAPITULO VII.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 39ª.- CONTROL INTERNO
BASE 40ª.- NORMAS ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN
BASE 41ª.- DE LA OMISIÓN DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA
BASE 42ª.- INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y LA TESORERÍA

CAPITULO VIII.- DE LA CONTABILIDAD

BASE 43ª.- CONTABILIDAD

CAPITULO IX.- DE LA CONTRATACIÓN

BASE 44ª.- RÉGIMEN JURÍDICO

DISPOSICIÓN ADICIONAL**DISPOSICIÓN FINAL****BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL****CAPITULO I.- NORMAS GENERALES****SECCIÓN PRIMERA.- PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN****BASE 1ª.- PRINCIPIOS GENERALES.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Güímar establece las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2019 con el fin a fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del Ayuntamiento y de dictar, en desarrollo de las mismas, las normas más convenientes para la mejor gestión de los gastos y la recaudación de los recursos previstos en el Presupuesto, guiándose por los siguientes principios generales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente:

1. Principio de **estabilidad presupuestaria**. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad y se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.
2. Principio de **sostenibilidad financiera**. Las actuaciones de esta Entidad estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se encuadrarán dentro de un plan presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.
3. Principio de **plurianualidad**. La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad se encuadrará dentro de un plan presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.
4. Principio de **transparencia**. La contabilidad de esta Entidad, así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.

5. Principio de **eficiencia** en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

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

Las ordenanzas y reglamentos municipales, en sus fases de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de este Ayuntamiento que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

BASE 2ª.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA.

1.- Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, teniendo en cuenta las particularidades que en las mismas se señalan.

2.- La aprobación, gestión, modificación y liquidación del Presupuesto habrá de sujetarse a lo que dispone en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las 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, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril; la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; demás legislación concordante y las Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia temporal que el Presupuesto. Las presentes Bases serán aplicadas, en cuanto a los efectos que no afecten a terceros, desde el momento de su aprobación inicial.

Si el Presupuesto para el ejercicio 2019 hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

3.- Se establece de forma expresa la aplicación supletoria de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, así como las demás normas de rango reglamentario aprobadas por el Estado.

SECCIÓN SEGUNDA.- DEL PRESUPUESTO GENERAL

BASE 3ª.- PRESUPUESTO GENERAL.

1.- El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por:

Presupuesto de INGRESOS	14.762.170,82 eur.
Presupuesto de GASTOS	14.762.170,82 eur.

2.- Las cantidades consignadas para gastos fijan, inexorablemente, el límite de los mismos. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173.2 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 4ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

1.- La estructura del Presupuesto General es la 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.

2.- Los créditos incluidos en el Estado de Gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

- Clasificación por Programas, distinguiéndose entre Área de gasto, Política de gasto y Grupo de programas.
- Clasificación económica: Distinguiéndose entre Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

3.- La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto. El control de vinculación se realizará al nivel que se establece en la Base siguiente.

4.- A todos los efectos se consideran abiertas, con crédito inicial cero, todas las aplicaciones presupuestarias relacionadas en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, no mencionadas expresamente en el Estado de Gastos de este Presupuesto. En el caso de que carezcan en la Orden de subconcepto presupuestario se entenderá abierto el subconcepto "00".

Asimismo, la Intervención podrá crear nuevos subconceptos de ingresos, respetando la estructura presupuestaria de dicha Orden, con el objetivo de obtener mejor calidad en la información contable, especialmente en caso de ingresos afectados a gastos específicos.

5.- Con el fin de que esta Corporación pueda beneficiarse al máximo 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, incluso de personal, podrá hacerse con cargo a los créditos del capítulo VI del Estado de Gastos.

BASE 5ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA.

1.- Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o sus modificaciones debidamente aprobadas, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el Estado de Gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece en el apartado siguiente.

2.- Se establecen los siguientes niveles de vinculación jurídica:

VINCULACIÓN JURÍDICA	Clasificación por programas	Clasificación Económica
Gastos de Personal (I)	Área de Gasto	Capítulo
Bienes corrientes y Servicios (II)	Grupo de Programas	Capítulo*
Gastos Financieros (III)	Área de Gasto	Capítulo
Transferencias corrientes (IV)	Grupo de Programas	Capítulo**
Inversiones Reales (VI)	Grupo de Programas	Artículo***
Transferencias de Capital (VII)	Política de Gastos	Artículo
Activos y Pasivos Financieros (VIII y IX)	Área de Gasto	Capítulo

(*) salvo aquellas partidas que se prevean en función del cumplimiento de un contrato de servicios u obligación contractual por servicio ordinario y de liquidación periódica.

(**) salvo aquellas que respondan a subvenciones o aportaciones económicas comprometidas mediante convenio o acuerdos desde principios del ejercicio.

(***) salvo en supuestos de proyectos con financiación afectada, que tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuran en el Estado de gastos del Presupuesto y Anexo de Inversiones

3.- Tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación de aplicación presupuestaria los siguientes créditos:

- Los créditos declarados ampliables.
- Los créditos financiados mediante ingresos afectados.
- Las aplicaciones presupuestarias 9240.226.09 "Actividades juveniles" y 9240.226.11 "Actividades vecinales".

4.- Las partidas presupuestarias del Capítulo II del Presupuesto de Gastos excluidas de la posibilidad de vinculación jurídica en los términos dispuestos en el apartado 2 de la presente Base son las siguientes:

1500.22100	2310.48001
1500.22700	3200.22100
1532.21901	9200.22400
1621.22707	9240.22609
1622.22502	9240.22610
1650.22100	9240.22611
1710.22706	9310.22708
2310.22608	9310.22709

5.- Las partidas presupuestarias del Capítulo IV del Presupuesto de Gastos excluidas de la posibilidad de vinculación jurídica en los términos dispuestos en el apartado 2 de la presente Base son las siguientes:

1350.46700
1500.45100
3300.46100
3400.45309
3400.45310

BASE 6ª.- EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA.

1.- La vinculación jurídica supone un límite máximo de gasto que no puede ser rebasado por encima de los respectivos niveles.

2.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para una o varias aplicaciones presupuestarias dentro de una bolsa de vinculación de las definidas en el apartado anterior, se pretenda imputar gastos a otras aplicaciones presupuestarias de la misma bolsa de vinculación cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito a las mismas, siempre que se respete la estructura presupuestaria establecida por la Orden

EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, pero el primer documento que se tramite con cargo a tales conceptos habrá de hacer constar tal circunstancia en la descripción que indique "APERTURA DE CONCEPTO".

CAPITULO II.- MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

SECCIÓN PRIMERA.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

BASE 7ª.- MODIFICACION DE CREDITO.

- 1.- Cuando haya que realizar un gasto que no tenga suficiente crédito dentro de la bolsa de vinculación jurídica, según lo previsto en la Base 5ª, deberá tramitarse previamente el oportuno expediente de modificación presupuestaria.
- 2.- Cualquier modificación en el Presupuesto de Gastos debe mantener el equilibrio financiero, especificándose en el expediente de su tramitación el medio o recurso que la financia y las concretas aplicaciones presupuestarias a modificar.
- 3.- Toda modificación del presupuesto exige propuesta razonada del Concejal Delegado del Área, valorándose la incidencia de la misma en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el Presupuesto.
- 4.- Todo expediente de modificación será informado por la Intervención General.
- 5.- Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutadas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva. Las modificaciones de crédito aprobadas por otros órganos distintos al Pleno, serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo o resolución de aprobación, salvo que en ella se establezca un marco temporal posterior.

BASE 8ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.-

- 1.- Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no puede demorarse hasta el siguiente, para el cual no exista crédito, podrá aprobarse mediante modificación presupuestaria, a través de un crédito extraordinario.
En caso de que el crédito previsto en el presupuesto resultara insuficiente y no ampliable, conociendo las circunstancias anteriores, se acordará un suplemento de crédito.
- 2.- Los créditos extraordinarios y suplementos de créditos se financiarán con uno o varios de los recursos siguientes:
 - ⊞⊞ Remanente Líquido de Tesorería.
 - ⊞⊞ Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
 - ⊞⊞ Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.
- 3.- Los gastos de inversión aplicables a los capítulos 6 y 7 también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito. Excepcionalmente los gastos de los capítulos 1, 2 y 4 podrán financiarse con operaciones de crédito, siendo preciso, en tal supuesto, el cumplimiento de todas las condiciones señaladas en el número 5 del artículo 177 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.
- 4.- Los créditos aprobados en expedientes de modificación mediante Crédito Extraordinario o Suplemento de Crédito, únicamente podrán dedicarse a la finalidad para la que fueron aprobados por el Pleno. Una vez que se haya producido el acta de recepción de la obra, o la finalización total y liquidación última del proyecto, los remanentes de crédito que pudieran existir reintegrarán crédito en la correspondiente Bolsa de Vinculación, previas las oportunas operaciones contables.

BASE 9ª.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.

- 1.- Se incoarán en Intervención por orden de la Concejalía de Economía y Hacienda.
- 2.- A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y la inexistencia o insuficiencia de crédito.
- 3.- Los expedientes serán sometidos a las mismas normas de la aprobación del Presupuesto.
- 4.- Será necesario incluir informe con carácter independiente de Intervención sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.2 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales.

BASE 10ª AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS.

- 1.- Se considerarán aplicaciones presupuestarias ampliables aquéllas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, no provenientes de operaciones de crédito.
Se declaran ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias que se afectarán a los recursos no provenientes de operaciones de crédito y que se citan expresamente en el cuadro siguiente:

Aplicación Presupuestaria	Descripción Aplicación Presupuestaria	Descripción Concepto de Ingresos	Concepto Ingresos
0110.941.00	Devolución Fianzas	Fianzas	941
1500.219.01	Obras ejecución subsidiaria	Reintegro ejecución subsidiaria obras/servicios	399.02
1610.221.01	Consumo de Agua Municipal	Venta de agua	360.00
2312.227.06	Servicio Ayuda a Domicilio	Precio público Servicio Ayuda a Domicilio	341.00
3300.226.08	Actividades Culturales	Actividades vecinales, culturales y juveniles	349.00

3380.226.08	Festejos Populares	Ocupación Vía Festejos Populares	339.01
3400.226.10	Actividades Deportivas	Tasa por instalaciones deportivas	339,02
3400.226.12	Otros gastos: Piscina Municipal.	Cuotas Piscina Municipal cubierta y climatizada	349.03
9200.831.00	Anticipos reintegrables funcionarios	Anticipos y préstamos funcionarios	831.00
9200.831.01	Anticipos reintegrables laborales	Anticipos y préstamos laborales	831.01
9240.226.09	Actividades Juveniles	Actividades vecinales, culturales y juveniles	349.00
9240.226.11	Actividades Vecinales	Actividades vecinales, culturales y juveniles	349.00
9310.227.09	Aportación consorcio ejecutiva	Rec. apremio 392.10; Int. demora	393.00

2.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de 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. En dicho expediente deberá constar la documentación siguiente:

- a. Informe del Interventor donde se acredite que en el concepto de ingreso especialmente afectado por los gastos con aplicaciones presupuestarias ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos.
- b. Que los recursos afectados no proceden de operaciones de crédito.
- c. La determinación de las cuantías y aplicaciones presupuestarias objeto de ampliaciones de crédito.

El expediente podrá limitarse a incluir un Decreto de aprobación en el que se recoja el informe de Intervención con el contenido mínimo descrito.

3.- La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación. En virtud de las delegaciones en materia económico financiera, la aprobación corresponderá a la Concejalía de Economía y Hacienda.

BASE 11º.- TRANSFERENCIAS DE CREDITOS.

1.- Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación presupuestaria cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible aminorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito. Por tanto, se define la transferencia de crédito como aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto 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 vinculación jurídica.

2.- La aprobación de transferencia de crédito en el Presupuesto del Ayuntamiento cuando afecten a distintas Áreas de Gasto corresponderá al Pleno del Ayuntamiento, estando sujeta a la misma tramitación que la aprobación del Presupuesto.

3.- Entre aplicaciones presupuestarias de igual Área de Gasto o cuando afecten a Gastos de personal (Capítulo I), se aprobarán por Resolución del Concejal de Economía y Hacienda, previo informe de Intervención, siendo ejecutivas desde la fecha de su aprobación. Los programas asociados a "servicios sociales" contarán con el visto bueno de la Concejalía delegada de Bienestar Social.

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

5.- Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:

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

No obstante, estas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos o que respondan a una urgencia debidamente declarada para su tramitación, o en su caso, a funciones no clasificadas, ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

6.- Los expedientes serán incoados por Decreto, orden o providencia/propuesta del Alcalde - Presidente, que ordenará la retención cautelar de crédito en las aplicaciones presupuestarias que se prevé aminorar. Esta facultad será delegable en el Concejal de Hacienda. En dicho expediente deberá constar la documentación siguiente:

- Memoria justificativa del Concejal que tenga delegadas las facultades del servicio a que afecta la misma, sobre la necesidad de la medida, precisándose las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recurso que han de financiarla.
- Informe de Intervención.

BASE 12º.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.

1.- Podrán generar créditos en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la entidad, gastos que por su naturaleza están comprendidos en los fines u objetivos de la misma. Para generar el crédito será preciso cuando el compromiso firme de aportación se haya formalizado con personas físicas o jurídicas del sector privado, que el ingreso se haya producido

previamente o que, en su defecto, se haya avalado el ingreso. En caso de que el compromiso firme de aportación proceda de Entidad u Organismo Público será suficiente para proceder a la generación de créditos con que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

- b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
 - c) Prestación de servicios por los cuales se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados por los mismos. En este caso, el pago de las obligaciones reconocidas con cargo a la generación de créditos queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos liquidados.
 - d) Reembolso de préstamos.
 - e) Reintegro de pagos indebidos del ejercicio corriente, en la cuantía en que el cobro del reintegro repone crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente.
- 2.- El expediente se iniciará a propuesta del Concejal Delegado de Hacienda, a quien también corresponderá la aprobación.

BASE 13ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES.

1.- De conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y Real Decreto 500/1990, podrán incorporarse a los créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre que existan para ello recursos financieros suficientes, los créditos procedentes de:

- a) Los Créditos Extraordinarios y los Suplementos de Crédito, así como las Transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Créditos por operaciones de capital.
- d) Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

2.- Los remanentes incorporados podrán ser aplicados sólo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y, en el supuesto del punto a) del apartado anterior, para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión o autorización.

3.- Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

4.- La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde al Alcalde, previo informe de Intervención.

5.- No será aplicable la limitación en cuanto al número de ejercicios para aquellos gastos de capital que financien aportaciones al Cabildo Insular y respecto de las cuales haya mediado autorización al mismo para su detracción con cargo a los ingresos del REF.

6.- De conformidad con la motivación expuesta en el artículo 21.4 del Real Decreto 500/1990, al inicio del ejercicio en curso, una vez comprobadas las desviaciones de financiación y, sin que sea necesaria la aprobación de la liquidación del ejercicio anterior, podrá realizarse la incorporación de los remanentes derivados de proyectos de gasto con financiación afectada en los que exista exceso de financiación. Asimismo, podrán incorporarse los créditos que sean financiados con compromisos firmes de aportación cuando se deriven de operaciones de crédito o préstamo en los casos que estas operaciones no hayan sido dispuestas por la entidad local y, por tanto, no exista exceso de financiación en el proyecto de gasto ya que no se ha procedido a reconocer el derecho siguiendo el principio de caja.

BASE 14ª.- CRÉDITOS NO INCORPORABLES.

En ningún caso podrán ser incorporados los créditos declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, ni los remanentes de crédito ya incorporados en el ejercicio precedente, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deberán incorporarse obligatoriamente.

BASE 15ª.- BAJAS POR ANULACIÓN.

1.- Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2.- Cuando el Alcalde estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, y la retención de crédito. En todo caso deberá acreditarse en el expediente que los créditos de las aplicaciones presupuestarias no han sido comprometidos ni compensados con ingresos.

2.- La aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación.

BASE 16ª.- EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN CONDICIONADOS A UNA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO

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

a) Copia de la propuesta de modificación de crédito, en su caso, la solicitud dirigida al Área de Economía y Hacienda para la incorporación del remanente de crédito. Si la financiación de la modificación de crédito fuera con baja de otra aplicación presupuestaria, deberá estar dada de alta una retención de crédito en esta aplicación presupuestaria.

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

2. En ningún caso podrán adoptarse acuerdos firmes de compromiso de gasto y adjudicación de los contratos, en tanto no haya entrado en vigor la modificación de crédito.

BASE 17ª.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS

Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores. Podrán reconocerse las obligaciones tramitando paralelamente la modificación de crédito necesaria para su cobertura presupuestaria.

CAPITULO III.- EJECUCION DEL PRESUPUESTO.**SECCIÓN PRIMERA.- EJECUCIÓN DEL GASTO.****BASE 18ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.**

1.- Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el propio ejercicio.

2.- Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente las siguientes obligaciones en el momento de su reconocimiento:

- a) Las que resultan de la liquidación de atrasos al personal, siendo competente para el reconocimiento el Alcalde.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos.
- c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.
- d) Las contrataciones anticipadas tramitadas y aprobadas.

3.- Aquellos gastos corrientes que sean de carácter repetitivo y periódico, en especial los derivados de arrendamientos, suministros y contratos de seguro, que no pudieran ser imputados al ejercicio presupuestario correspondiente por falta de presentación en plazo de las correspondientes facturas, recibos o documentos justificantes, o bien retraso en su tramitación administrativa, siempre que correspondan a gastos realizados en el último trimestre del ejercicio, podrán ser satisfechos con cargo a los créditos del ejercicio posterior. Esta regla será especialmente aplicable a las facturas que comprendan un periodo de tiempo entre ambas anualidades. Esta misma regla y límite temporal resultará de aplicación a las obligaciones pendientes de reconocimiento por los conceptos de asignaciones a grupos políticos municipales, indemnización por asistencia a órganos colegiados de los concejales sin dedicación exclusiva y las dietas y demás indemnizaciones que correspondan a los miembros de los Tribunales calificadoros.

BASE 19ª.- INDISPONIBILIDAD DE CRÉDITOS

1. Cuando concurren determinadas circunstancias que afecten al necesario equilibrio presupuestario y financiero de esta Entidad, el Alcalde podrá formular propuesta razonada para bloquear la totalidad o parte del crédito asignado a una o diversas aplicaciones presupuestarias, para su declaración como no susceptible de utilización. También, corresponderá al Alcalde, elevar propuesta de reposición a la situación de disponibilidad de los créditos previamente bloqueados.

2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno de la Corporación, previo informe de Intervención.

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

BASE 20ª.- FASES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1.- La gestión del Presupuesto de gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del Gasto. (Fase A)
- Disposición del Gasto. (Fase D)
- Reconocimiento de la Obligación. (Fase O)
- Ordenación del Pago. (Fase P)

2.- En determinados casos en que expresamente se establece, un mismo acto administrativo de gestión del presupuesto de Gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución del gasto, pudiendo darse exclusivamente los siguientes supuestos:

- Autorización – Disposición (AD).
- Autorización - Disposición - Reconocimiento de la obligación (ADO).

En estos supuestos el órgano o autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan. La posible acumulación de la ordenación del pago se regirá conforme la Base 26ª.

3.- Cuando la cuantía del gasto o la complejidad en la tramitación del expediente de autorización y disposición del mismo lo aconsejen, el Concejal responsable del área gestora o el Alcalde-Presidente, podrá solicitar la retención de crédito en una aplicación presupuestaria. La retención deberá, asimismo solicitarse para autorizar una transferencia de crédito, y en los demás casos previstos en estas Bases. La retención de crédito consiste en la reserva de crédito generada por una certificación de existencia de crédito con saldo suficiente para la Autorización de gasto o para una Transferencia de crédito a aplicaciones presupuestarias de distinto ámbito de vinculación jurídica. Esta certificación de existencia de crédito corresponde al Interventor, y en la misma deberá hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado. Si el motivo de la retención es la existencia de crédito suficiente para una Autorización de gasto, habrá de verificarse en todo caso, al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Cuando haya de expedirse una certificación de existencia de crédito con destino a una transferencia de crédito, deberá además existir crédito disponible a nivel de la propia aplicación presupuestaria.

4.- A los efectos administrativos, cuando se solicite un informe de existencia de crédito se entenderá como tal el correspondiente documento contable "RC".

BASE 21ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS.

1.- Inicia el procedimiento de ejecución del gasto y es el acto mediante el cual se acuerda la realización del mismo por cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2.- La autoridad competente será el Pleno o la Alcaldía –Presidencia de la Corporación, según las normas de distribución de competencias previstas en los arts. 21 y 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en las cuantías y porcentajes que se fijan en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, sin perjuicio de las competencias que se efectúen por los indicados órganos.

3.- La autorización del gasto requerirá la formación de un expediente en el que habrá de incorporarse el documento contable "A".

BASE 22ª.- DISPOSICIÓN DE GASTOS

1.- La disposición o compromiso es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados y debidamente financiados, por un importe exactamente determinado y un acreedor determinado o determinable.

2.- La disposición de los gastos corresponde al órgano competente para la autorización de los mismos. El trámite de Disposición de Gastos exigirá la incorporación al expediente del correspondiente documento contable "D".

3.- Cuando en el inicio del expediente de gastos se conozca su cuantía exacta y el nombre del proveedor, se podrán acumular las fases de Autorización y Disposición, tramitándose el correspondiente documento contable "AD".

4.- Se tramitarán mediante documento contable "AD" todos aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación y por el importe del gasto imputable al ejercicio y, especialmente, los siguientes:

- a) Arrendamientos.
- b) Contratos de tracto sucesivo.
- c) Amortizaciones e intereses de préstamos concertados.

5.- No podrán generar un documento contable "AD" aquellos gastos que hayan de ser objeto de un expediente de contratación, mediante concurso, subasta o cualquier otro procedimiento específicamente previsto en la legislación contractual que resulte de aplicación, relativo a la realización de obras de inversión o de mantenimiento, adquisición de material inventariable y otros cuya naturaleza aconseje la separación entre los actos de autorización y disposición.

BASE 23ª.- 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 la realización de un gasto previamente autorizado y comprometido.

2.- La fase de reconocimiento de la obligación determina la exigencia de la tramitación del documento contable "O", que hará referencia al expediente en el que se autorizó y comprometió el gasto al que la obligación se refiere.

3.- Las facturas expedidas por los contratistas se presentarán en el Registro de Entrada o en su caso, a través del FACe, debiendo cumplir con los requisitos del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. En todo caso, la factura deberá contener como mínimo las siguientes menciones:

- Número, y en su caso, serie. La numeración de las facturas será correlativa.
- Nombre y apellido o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
- Nombre y C.I.F del Ayuntamiento.
- Descripción detallada del objeto del contrato. En el caso de los contratos menores el grado de detalle y especificación del gasto será mayor, debiendo indicarse en los de obras la localización exacta de las mismas.
- Importe por el que se factura, especificando en su caso los precios unitarios y el número de unidades facturadas.
- Lugar y fecha de su emisión, así como fecha de las operaciones que se documentan, si fuese distinta.
- Conformidad del Concejal del Área, con indicación expresa de la fecha de la misma, según lo que se dispone en el apartado 5 siguiente.

4.- De conformidad con el art. 72.3 del Real Decreto 1091/01, de 12 de octubre, será documento justificativo el correspondiente comprobante o recibo, en los casos de aquellos suministros o servicios cuya prestación se acredite en el tráfico comercial por los mismos, debiendo constar al menos la identidad de la empresa que lo emite, el objeto de la prestación, la fecha, el importe y la conformidad con la prestación recibida.

5.- En cualquier caso, recibidos los documentos serán conformados por el Alcalde o Concejal Delegado, una vez que se acredite por el técnico responsable que la obra, servicio, o el suministro se ha ejecutado, prestado o recibido de conformidad con las condiciones generales y particulares, que en relación con ellas hubieran sido establecidas. Asimismo, las facturas requerirán la conformidad del Alcalde o del Concejal delegado que asumirá la responsabilidad de la veracidad de la realización efectiva del servicio o del suministro. La Intervención General en su función fiscalizadora ejercerá su función de control financiero y de eficacia con plena independencia, pudiendo recabar cuantos antecedentes considere necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramientos que estimen necesarios.

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

BASE 24ª ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN.

1.- Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas, pudiéndose dar los siguientes casos:

- Autorización-disposición.
- Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

2.- El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3.- En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

BASE 25ª.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

1.- El documento contable "O" irá acompañado de los documentos base o justificativos. Estos últimos se refieren a facturas, certificaciones, nóminas, etc., a los que se unirán los informes técnicos preceptivos, según sea la naturaleza del gasto. Dicho documento

"O" deberá ser suscrito ordinariamente por el órgano unipersonal competente para la aprobación del gasto, teniendo entonces la consideración de Resolución de reconocimiento de la obligación. En todo caso, para la contabilización será necesaria la emisión de Decreto o Resolución aprobándolos. Se exceptúa de este requisito la liquidación de la cuota patronal de la Seguridad Social, que se soportará en el propio documento de cotización.

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

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

La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal electivo, eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, en las que constará informe del funcionario/a responsable de su formación. A la nómina se adjuntarán las Resoluciones sobre incidencias que afectan a la misma, siendo el órgano resolutorio competente el Alcalde o Concejales en quien delegue. Las cuotas de los gastos sociales se justifican mediante las liquidaciones correspondientes.

En cuanto a las obligaciones derivadas de la asistencia a órganos colegiados: Certificado del Secretario/a Municipal sobre número de asistencias a sesiones, computado de forma individual.

b) En los gastos del Capítulo II, se exigirá la presentación de la correspondiente factura con los requisitos y procedimientos fijados en la Base 23ª. Para los contratos de servicios, se exigirá la minuta del profesional con el visto bueno del Concejales responsable de área.

c) Los intereses y amortizaciones de las operaciones de crédito que originan un cargo en cuenta, se justificarán con el documento o nota de cargo realizada por la Entidad Bancaria y se expedirá documento "O" si anteriormente se hubiera expedido documento "AD", en caso contrario, se expedirá documento "ADO". No obstante, para facilitar la labor de arqueo, en el día de su cargo en cuenta se contabilizará un pago pendiente de aplicación, hasta que la obligación sea reconocida por el órgano competente.

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

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

5.- La concesión de préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, instado por la Gestión de RR.HH., acreditándose por tal negociado que la concesión se ajusta a la normativa y que el empleado no tiene pendiente la devolución de anticipo alguno.

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

SECCIÓN SEGUNDA.- EJECUCIÓN DEL PAGO

BASE 26ª.- ORDENACIÓN DEL PAGO.

1.- Es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago. El reconocimiento de obligaciones, en la medida que corresponda al mismo órgano que ostente la ordenación del pago, llevará implícita la ordenación del pago, tramitándose entonces un documento "ADO" y "P".

2.- La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Alcalde, quien podrá delegar, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, en el Concejales Delegado de Hacienda.

3.- La ordenación del pago de seguros sociales y de retenciones fiscales corresponderá al Concejales Delegado de Economía y Hacienda, cualquiera que sea su cuantía.

4.- La ordenación de pagos es un acto de trámite con carácter general y se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el Plan de disposición de fondos, y la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente. La urgencia, discrecionalmente apreciada por el Ordenador de Pagos, se entenderá implícita cuando se efectúe individualmente.

5.- No se podrá efectuar por la Tesorería pago alguno, presupuestario o extrapresupuestario, sin la correspondiente formalización mediante la expedición del oportuno mandamiento. Los pagos que deba efectuar el Ayuntamiento se materializarán, de ordinario, mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente que haya designado el perceptor al cumplimentar el modelo de "Alta de Terceros".

6.- Los perceptores de fondos no podrán cobrar cantidades por medio de otras personas sin presentar copia del poder o autorización bastanteada por el Secretario. La Tesorería llevará un registro de poderes y autorizaciones, conservando copia simple de los mismos, cotejada con los originales.

Los mandatarios consignarán como antefirma, bajo su responsabilidad, la declaración de no haberle sido revocado el poder o autorización que ostente.

7.- Las órdenes de pago por operaciones no presupuestarias, especialmente las devoluciones de fianzas o depósitos, no podrán expedirse sin la formación del oportuno expediente para el cumplimiento de los requisitos establecidos por la legislación vigente en materia de contratación.

BASE 27ª.- DE LOS PAGOS EN EJECUCIÓN DE OPERACIONES. DEL ENDOSO.

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

- a) Cuando por problemas informáticos o de gestión se retrasen operaciones previas y necesarias para la correcta imputación a Presupuesto de una obligación de pago. Esta regla será especialmente aplicable cuando no haya podido aprobarse la incorporación de remanentes de crédito y se deriven perjuicios para la Entidad de no afrontar dicho pago (intereses de demora, p.ej.). A tal efecto, deberá emitirse por la Intervención General informe acerca de las razones del retraso y la suficiente dotación presupuestaria para afrontar la formalización del pago pendiente de aplicación.

- b) Cuando por razones de extraordinaria y urgente necesidad, la Alcaldía Presidencia, bajo su responsabilidad y mediante Decreto disponga la inmediata ordenación de un pago para el que se carezca de saldo de crédito suficiente. En tal caso, deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar la formalización presupuestaria de dicho gasto en el período de tiempo más breve y siempre dentro del ejercicio presupuestario.
- c) Cuando se realicen descuentos en aportaciones de otras Entidades, como el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y el Consorcio de Tributos, hasta en tanto se apruebe por el órgano competente los correspondientes gastos.
- d) Cuando se carguen en cuenta cuotas de amortización e intereses de préstamos.
- e) Cuando se realicen descuentos por otras Administraciones u organismos procedentes de gastos o cargos debidamente adquiridos o liquidados a la entidad local, hasta en tanto se apruebe por el órgano competente los correspondientes gastos.

En todo caso, la formalización de los pagos pendientes de aplicación requerirá resolución expresa de imputación presupuestaria. En los supuestos a) y b) del apartado anterior, será necesaria adopción de acuerdo expreso en el momento de la ordenación del pago.

La ordenación del pago de las formalizaciones corresponderá al Concejal Delegado de Economía y Hacienda, cualquiera que sea su cuantía.

2.- Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento, podrá ser endosada de acuerdo con la legislación vigente. El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.

CAPITULO IV. OTRAS NORMAS DE PROCEDIMIENTO.

SECCIÓN PRIMERA.- GASTOS DE PERSONAL.

BASE 28ª.- GASTOS DE PERSONAL.

1.- La aprobación de plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno, supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos de ejercicio documento AD.

2.- En orden a su confección, deberán cerrarse las nóminas el día 10 de cada mes, o inmediato hábil siguiente, y a los efectos de posibilitar su fiscalización la documentación deberá obrar en Intervención el día 15 de cada mes o inmediato hábil siguiente, con el oportuno informe de la Sección de RR.HH, que será responsable de su tramitación y que se responsabilizará de que la liquidación de los haberes ha sido realizada conforme a las disposiciones del Acuerdo Funcionario o Convenio Colectivo y demás normativa de aplicación. Dichas nóminas cumplirán la función de documentos justificativos a efectos del reconocimiento de la obligación.

3.- Las incidencias serán incluidas en nómina una vez se haya dictado la Resolución que sirve de soporte a las mismas. A tal efecto, se incluirá dentro del expediente de la nómina, copia de las correspondientes resoluciones, así como un informe justificativo de las incidencias obrantes en la correspondiente nómina, en el que se valoren cualitativa y cuantitativamente las mismas.

4.- A los efectos del apartado anterior, tendrán la consideración de incidencias aquellas previstas en el Decreto 273/1997, de 27 de noviembre, sobre ejercicio de la función interventora en el ámbito de los gastos de personal.

5.- El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral originará la tramitación de sucesivos documentos AD, por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.

6.- Las cuotas por Seguridad Social al inicio del ejercicio darán lugar a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

7.- La nómina será aprobada por resolución de la Concejalía de Economía y Hacienda. La formalización de los documentos contables correspondientes corresponderá, por Delegación, al Concejal Delegado de Economía y Hacienda.

BASE 29ª.- DIETAS E INDEMNIZACIONES ESPECIALES.

1.- Los gastos de utilización de vehículos e indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad se satisfarán con cargo al concepto 230 del Estado de Gastos del Presupuesto, en virtud de Decreto de la Alcaldía - Presidencia o del Concejal Delegado de Hacienda, que visará el Interventor, siendo abonadas con arreglo a las normas siguientes:

A) LOS CARGOS ELECTIVOS: Las que corresponda según la legislación vigente sobre indemnizaciones por razón del servicio, a excepción de gastos por utilización del vehículo propio que se abonarán a razón de 9,02 Euros por desplazamiento.

B) AL PERSONAL FUNCIONARIO, EVENTUAL O LABORAL: Las que corresponda según la legislación vigente, (Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, o norma que lo sustituya) sobre indemnización por realización del servicio.

En cuanto al Personal Laboral se estará a lo que disponga en cada momento el Convenio Colectivo en vigor, siendo aplicable subsidiariamente, en caso de no establecerse cuantía de la dieta e indemnización lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo.

Con el fin de no perjudicar económicamente al Funcionario, podrá ordenarse el pago por anticipado de las dietas y gastos de viajes debiendo justificarse en todo caso, los gastos de alojamiento, transporte o matrícula, obviándose de justificación, la dieta de manutención.

Cuando exista autorización para utilización de transporte de taxis o vehículos de alquiler sin conductor, se aportará la correspondiente factura.

2.- a) Las dietas a los miembros de la Corporación sin dedicación exclusiva son las que se relacionan en el siguiente cuadro que varían en función de la designación del cargo público y el tipo de órgano colegiado:

Órgano colectivo	Presidente	Concejal
Pleno	70,32 Eur	33,97 Eur
Junta de Gobierno Local	232,25 Eur	104,74 Eur
Comisiones Informativas	21,10 Eur	17,58 Eur
Junta de Portavoces	21,10 Eur	17,58 Eur

b) No se abonarán dietas por la asistencia a ningún órgano colegiado a los Sres. Concejales con dedicación exclusiva.-

3.- Se abonarán las asignaciones a los Grupos políticos municipales en las cuantías que se señalan:

- Por Grupo: 300,00 euros.

. Por Concejal: 127,60 euros.

Para la percepción de la asignación económica los Grupos Municipales deberán presentar en la Tesorería Municipal el correspondiente Alta a Terceros con su correspondiente N.I.F, así mismo, el abono de las asignaciones a los Grupos Políticos Municipales se efectuarán el día 10 de cada mes.

Los Grupos Municipales deberán tener a disposición del Pleno de la Corporación la siguiente documentación:

- a) Libro registro de los ingresos recibidos por el Ayuntamiento y de los pagos efectuados con cargo a dichos ingresos.
- b) Facturas o recibos que sirvan de soporte justificativo de los gastos realizados.

4.- Asignaciones a los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva: Serán las que señale el Pleno de la Corporación pagaderas en catorce mensualidades por igual cuantía.

SECCIÓN SEGUNDA.- RÉGIMEN DE SUBVENCIONES.

BASE 30ª.- NORMAS GENERALES DE AYUDAS Y SUBVENCIONES

1.- Es objeto de la presente Regla establecer las bases generales reguladoras de la concesión de las subvenciones otorgadas por el Excelentísimo Ayuntamiento de la Ciudad de Güímar para la ejecución de proyectos, realización de actividades, la adopción de comportamientos singulares o por la concurrencia de situaciones que tengan por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública, dentro de la previsión del art. 17.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones Públicas. La presente Base mantendrá su vigencia y será de aplicación supletoria en el caso de que por parte del Pleno se aprueben Ordenanzas específicas reguladoras de subvenciones.

2.- Las subvenciones o ayudas a que se refieren las presentes Bases tienen el carácter de puras y simples con justificación previa. Siempre que lo prevean expresamente las bases de la convocatoria se podrán realizar pagos anticipados, en régimen de justificación diferida, que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención. En ese caso, no se establece ningún régimen de garantías, salvo que expresamente se prevea en las bases de las distintas convocatorias.

3.- La presente regla se aplicará a toda disposición gratuita de fondos que se realice por el Excmo. Ayuntamiento de Güímar con cargo al presupuesto municipal. Asimismo, de acuerdo con la Disposición Adicional Quinta de la Ley 38/2003, de 17 de diciembre, General de Subvenciones Públicas, esta regla se aplicará a las ayudas en especie cuando consistan en la entrega de bienes, derechos o servicios cuya adquisición se realice con la finalidad exclusiva de entregarlos a un tercero.

4.- Quedan excluidas del ámbito de aplicación de la presente Base:

- Los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario.
- Las subvenciones a los grupos políticos de la Corporación.
- Las aportaciones dinerarias entre Administraciones Públicas, así como entre la administración y los organismos y otros entes públicos dependientes de esta, destinadas a financiar globalmente la actividad de cada ente en el ámbito propio de sus competencias, resultando de aplicación lo dispuesto de manera específica en su normativa reguladora.
- Las aportaciones dinerarias que, en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realice esta Entidad Local a favor de las asociaciones, de ámbito estatal o autonómico, constituidas con otros Entes Locales para la protección y promoción de sus intereses comunes.
- Los beneficios fiscales.

5.- El Presupuesto Municipal establecerá anualmente las consignaciones destinadas a ayudas o subvenciones. La concesión de subvenciones y ayudas a que se refiere la presente Base quedarán condicionadas a la existencia de crédito adecuado y suficiente, con carácter previo a la convocatoria. Las subvenciones que se concedan no podrán exceder, aislada o en concurrencia con otras subvenciones, ingresos o recursos, el coste de la actividad subvencionada.

6.- La gestión y concesión de subvenciones deberá realizarse de acuerdo a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos.

7.- El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, comparando las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

La propuesta de concesión se formulará al órgano concedente por el instructor que establezcan las bases reguladoras, o en su defecto, por la Concejalía del Área correspondiente, que hará las veces de este.

8.- Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- Las previstas nominativamente en los Presupuestos, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones que se dicten al respecto. En todo caso, el beneficiario deberá presentar el oportuno Proyecto.
- Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
- Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública, en particular aquellas ayudas al desarrollo previstas en la legislación reguladora de la cooperación internacional.

Para que puedan concederse subvenciones directas de las previstas en el artículo 22.2 c) de la LGS, recogidas en el tercer apartado del anterior, es preciso que el Ayuntamiento apruebe una norma reglamentaria que establezca sus bases reguladoras en la doble función de éstas: regular el contenido de la relación jurídica subvencional, con al menos la extensión del artículo 28.3 de la LGS, y regular el procedimiento de concesión.

9.- El procedimiento de concesión de subvenciones o ayudas específicas deberá observar al menos los siguientes trámites:

- a) Solicitud de la persona interesada.
- b) Propuesta de la Alcaldía o Concejal Delegado para incoar el expediente acompañado del oportuno documento RC y justificando las razones que motivan la concesión.
- c) Informe de la Sección con propuesta de resolución, o al menos, de instrumentarse la subvención mediante Convenio, informe de la Secretaría.
- d) Informe de la Intervención de Fondos.
- e) Resolución del órgano competente.

10.- El procedimiento de concurrencia competitiva se iniciará siempre de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente para aprobar el gasto, y serán objeto de publicación, mediante su inclusión en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, en el Boletín Oficial de la Provincia y en los Tablones de la Entidad, al margen de cualesquiera otros medios que se estimaran convenientes. Las bases de la convocatoria contendrán, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.
- b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.
- c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
- f) Plazo de presentación de solicitudes, de resolución y notificación.
- g) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
- h) Criterios de valoración de las solicitudes.

11.- Será requisito previo para el otorgamiento de subvenciones la existencia de crédito adecuado y suficiente. Con carácter simultáneo a la convocatoria de la subvención deberá aprobarse el gasto por el órgano competente, tramitándose para ello el correspondiente documento contable de Autorización de gasto (A), por el importe total de los créditos presupuestarios a los que se imputarán las subvenciones concedidas. Asimismo, será requisito previo y preceptivo, la presentación por el solicitante de la correspondiente subvención, de un certificado de la Secretaría General del Ayuntamiento, acreditativo de la inscripción de la entidad y/o asociación en el Registro Municipal de Asociaciones.

La propuesta de concesión al beneficiario concreto y determinado conllevará la tramitación y aprobación de la Disposición del gasto (documento contable D), por el importe de la subvención que se concede. Cuando se trate de la concesión directa de subvenciones, se aportará al expediente el documento contable AD, en el que figurará el beneficiario e importe a conceder. Todo ello, sin perjuicio de la adopción de los acuerdos relativos a la convocatoria, concesión, justificación y, en su caso, reintegro de la subvención, que corresponderán al órgano competente que se determine en los correspondientes acuerdos de delegación.

Previamente a la propuesta de concesión, se deberá adjuntar informe en el que se acredite que el beneficiario cuya subvención se propone no tiene cantidad alguna pendiente de reintegro a la Tesorería municipal, de conformidad con lo dispuesto en el art.13.2.g) de la Ley General de Subvenciones.

El reconocimiento de la obligación se tramitará mediante el documento contable O, acompañándose al mismo para su fiscalización y aprobación el acuerdo de concesión, los certificados actualizados citados en el apartado 5.a) de la presente Base y la documentación acreditativa de la constitución de la garantía, en su caso. Para el pago de la subvención será necesario que el beneficiario se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o no sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

12.- Las bases reguladoras de la subvención podrán admitir la sustitución de la presentación de determinados documentos por una declaración responsable del solicitante. En este caso, con anterioridad a la propuesta de resolución de concesión de la subvención se deberá requerir la presentación de la documentación que acredite la realidad de los datos contenidos en la citada declaración, en un plazo no superior a 15 días. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la norma de la convocatoria, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo de 10 días.

13.- La resolución deberá ser motivada de conformidad con lo que dispongan las bases reguladoras, debiendo en todo caso quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte, asimismo deberá contener el solicitante o relación de solicitantes a los que se concede la subvención, haciendo constar, en su caso, de manera expresa, la desestimación del resto de las solicitudes.

14.- Los beneficiarios de las subvenciones o ayudas estarán obligados a presentar ante el Órgano correspondiente justificación de las mismas en el plazo previsto en la resolución de concesión, o en su defecto, en el de tres meses desde la recepción de los fondos o finalización de la actividad subvencionada. En todo caso no se podrá exceder del ejercicio económico en que se concedieron, en virtud del principio de anualidad de los gastos presupuestarios. No obstante, para aquellas subvenciones cuyo plazo de ejecución finalice el 31 de diciembre, el plazo máximo de presentación de la justificación se establece el 15 de marzo del ejercicio siguiente. A falta de previsión de las bases reguladoras, la cuenta justificativa deberá incluir declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste, con el desglose de cada uno de los gastos incurridos, y su presentación se realizará, como máximo, en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad. Los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor

probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. A falta de previsión de las bases reguladoras, en los casos siguientes la justificación contendrá además la siguiente documentación:

a) Cuando el destino de la subvención sea la realización de obra o instalación, será preciso que un técnico de los Servicios Municipales se persone en el lugar y extienda acta del estado en que se halla la obra ejecutada.

b) Cuando se trate de Subvenciones para funcionamiento ordinario de Entidades o de Subvenciones para programas de actividades de Entidades y Organismos que complementen los servicios prestados por el Ayuntamiento dentro de su competencia, se requerirá la aportación de certificación en modelo oficial, que será aprobado por la Junta de Gobierno Local, del beneficiario o representante de la Entidad si se trata de una persona jurídica, acompañado de la acreditación de los gastos mediante facturas y demás documentos originales de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. Se establecerá un sistema de validación y estampillado de justificantes de gasto que permita el control de la concurrencia de subvenciones.

15.- No serán admisibles como justificación los gastos realizados para el cumplimiento de fines diferentes para los que fue concedida la subvención.

16.- Las ayudas de carácter social, en particular, las ayudas de emergencia, deberán ser, en todo caso, sujetas a informe social. Su concesión será acordada por el Concejal delegado de Bienestar Social.

17.- En caso de falta de justificación, procederá el reintegro de la subvención. El órgano competente para exigir el reintegro será el concedente de la subvención. En la tramitación del procedimiento se respetará el principio de proporcionalidad y deberá atenderse a la distinta graduación del incumplimiento. Con carácter previo a su incoación, se requerirá de justificación al beneficiario concediéndole un trámite de audiencia.

CAPITULO V.- PAGOS Y JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

SECCIÓN PRIMERA.- PAGOS A JUSTIFICAR

BASE 31ª.- PAGOS A JUSTIFICAR

1.- Sólo se expedirán órdenes de pagos a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, financiadas con cargo a créditos del Capítulo II cuyo pago no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de los comprobantes con anterioridad a su realización. El abono de la cantidad se realizará siempre que se solicite mediante propuesta y siempre que exista crédito adecuado y suficiente.

2.- La autorización corresponde al órgano unipersonal competente, debiendo identificarse la Orden de pago como "A JUSTIFICAR".

3.- Podrán entregarse órdenes de pago a justificar a los cargos electos de la Corporación, a funcionarios, a personal de confianza y a personal laboral, siempre con el visto bueno del Concejal del Área y la inclusión en la solicitud de factura proforma con el importe a satisfacer, o bien indicación del tipo de gasto a efectuar y su cuantía.

4.- Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales de la inversión realizada. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como realizar retenciones tributarias y abono de subvenciones. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

5.- En el plazo de tres meses, los perceptores habrán de aportar a Intervención los documentos justificativos del pago, reintegrando las cantidades no invertidas. No obstante, es obligatorio rendir cuenta en el plazo de ocho días, contados a partir de aquel en el que se haya dispuesto de la totalidad de la cantidad percibida. En todo caso, y por exigencia del principio de anualidad presupuestaria, deberán estar justificados los libramientos antes del fin del ejercicio, debiendo reintegrarse las cantidades no utilizadas dentro del propio ejercicio. El plazo máximo para la expedición de pagos a justificar finaliza el 15 de diciembre de cada año. En casos excepcionales, para la justificación de estos pagos, servirán como documentos acreditativos los tiquets de compra siempre que se identifique con claridad al proveedor con su correspondiente NIF y se acompañe de declaración responsable del habilitado de que los fondos han sido destinados a la finalidad para la que se concedieron y Resolución del mismo en el que se expliquen las causas de la excepcionalidad.

No obstante a lo anterior, la entrega de factura con el contenido reglamentariamente establecido es el procedimiento ordinario para la justificación de los pagos a justificar.

6.- No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar para la misma finalidad, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificar.

7.- Los fondos serán entregados al perceptor en cheque "al portador" y de su custodia se responsabilizará el mismo.

8.- En el supuesto de cese de los cargos electivos de la Corporación o de los funcionarios, personal de confianza y fin de contrato del personal laboral, deberá de justificar y liquidar ante la Intervención Municipal los gastos que tuviera pendiente de justificar. En el supuesto de cese inminente, se deberá de justificar de forma simultánea al cese efectivo.

SECCIÓN SEGUNDA.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

BASE 32ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1.- Con carácter de anticipo de Caja Fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados que proponga el Concejal Delegado de Área, previo informe de la Intervención y la Tesorería Municipal, para atender gastos corrientes de carácter repetitivo, previstos en el artículo 73 del R.D 500/1990 que se relacionan a continuación:

- Reparaciones, mantenimiento y conservación (art. 21).
- Material y suministros, con el mismo límite anterior.
- Atenciones protocolarias y representativas (concepto 226.01).
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones (art. 23).

Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como realizar retenciones tributarias y abono de subvenciones.

2.- Serán autorizados por el Alcalde, y su importe no podrá exceder de 3.000,00 Euros, salvo acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

3.- A medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuenta ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su censura. Dichas cuentas serán aprobadas por el Presidente de la Corporación.

4.- El anticipo tiene naturaleza no presupuestaria de Tesorería y se librará a favor del habilitado o pagador, a percibir en la correspondiente Caja auxiliar o bien en la cuenta corriente restringida que a estos efectos se haya autorizado.

5.- Los fondos librados tendrán en todo caso el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería. En ningún caso la cuenta que a tal fin se aperture producirá gastos.

6.- Los fondos que estén en cuentas bancarias tendrán la denominación "Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Güímar - Caja pagadora del Área...Provisión de Fondos. Habilitado D/Dña..." y en ellas no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes de la Corporación para provisiones y reposiciones de fondos. Las salidas del numerario de dichas cuentas se realizarán mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria, y excepcionalmente, en efectivo, destinándose para los pagos de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo. De su incumplimiento responderá el habilitado, dándose cuenta previo informe del Tesorero y la fiscalización preceptiva de la Intervención, al Pleno de la Corporación.

7.- Con carácter general no se podrán hacer pagos en efectivo por importe superior a 2.500,00 euros, por operaciones donde cualquiera de las partes intervinientes sea empresario o profesional; todo ello de conformidad con el artículo 7 uno y dos de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.

De conformidad con el artículo 7 cinco de la Ley 7/2012, cualquier autoridad o funcionario que en el ejercicio de sus competencias tenga conocimiento de algún incumplimiento de la limitación establecida en el apartado uno, lo deberá poner inmediatamente en conocimiento de los órganos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

8.- El anticipo podrá ser renovado trimestralmente o con anterioridad si así lo requiere, mediante justificación de los pagos efectuados, que se formalizarán mediante expedición de los documentos contables oportunos con aplicación a las aplicaciones presupuestarias del estado de gastos que correspondan. Serán válidas aquellas disposiciones de fondos que se realicen para aplicaciones presupuestarias distintas a las autorizadas, siempre que se hallen dentro del correspondiente nivel de vinculación jurídica. La última justificación del ejercicio se realizará antes del día 20 de diciembre, ingresándose en Tesorería el sobrante no invertido, así como el metálico, si lo hubiese, acompañado de la correspondiente Acta de Arqueo.

9.- Cuando el Tesorero lo solicite, y en cualquier caso antes de la finalización del ejercicio, los habilitados rendirán cuentas ante él, quien conformará estas cuentas y las trasladará a la Intervención Municipal para su preceptiva fiscalización, siendo aprobadas por la Alcaldía Presidencia.

10.- Aprobadas las cuentas se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos.

11.- En la contabilización de los anticipos de caja fija se deberá tener en cuenta, en todo caso, las normas siguientes:

- Se llevará un registro de los gastos realizados y pagados con cargo a los fondos percibidos de la Tesorería.
- En otro registro, se anotarán los movimientos generados en la cuenta corriente. Es decir, los ingresos y los pagos que en ellas se realicen.
- En el Acta de Arqueo se recoge, a una fecha determinada, la situación o saldo de los registros anteriores, con las aclaraciones necesarias para su casación, todo ello debidamente firmado por el Habilitado, como responsable de lo percibido y declarado.
- Serán de aplicación en estos casos, las disposiciones vigentes en materia de requisitos a cumplir por las facturas o documentos a utilizar como justificante del gasto, que son aplicadas en los pagos presupuestarios ordinarios, recogidas en la Base 20ª de Ejecución del Presupuesto.
- La administración ordinaria de las cuentas bancarias (pequeñas incidencias, órdenes, extractos, reclamaciones simples, o en primera instancia, etc.), serán tareas a desempeñar por el Habilitado.

12.- La disposición de fondos de las cuentas de las cajas pagadoras requerirán la firma de dos claveros: Concejal Delegado de Área y la de Funcionario o Personal Laboral Habilitado.

13.- Se faculta a la Junta de Gobierno Local, para que pueda disponer, en su caso, cuantas medidas se consideren necesarias para la aplicación de lo expresado en esta Base, previo informe del Tesorero y del Interventor.

BASE 33ª.- GASTOS SUPLIDOS

1.- En aquellos casos de carácter excepcional en el que por parte de Concejales y otro personal (funcionarios de carrera o laborales fijos) se adelanten cantidades y pretendan ser resarcidos con cargo al Ayuntamiento, la Intervención distinguirá el expediente que será denominado "reintegro de gastos suplidos". En él se acreditarán, mediante informe justificativo del solicitante, las razones que impidieron el cumplimiento de los trámites legales de ejecución del gasto. Al expediente se le adjuntará la factura en la que habrá de constar fehacientemente el pago por parte del solicitante. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de adelantar cantidades por facturas presentadas a las que haya que realizar retenciones tributarias.

2.- El gasto será aprobado mediante Decreto, en el que se hará mención expresa del interés municipal de los citados gastos. Su contabilización se realizará respecto del acreedor final, tramitándose el pago como un endoso al acreedor intermediario que hubiere adelantado dichas cantidades.

CAPITULO VI.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.**BASE 34ª.- DE LA TESORERÍA.**

1.- Constituyen la Tesorería de la Corporación todos los fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, que se ingresará y custodiará en la Caja de la Corporación. La Tesorería será responsabilidad del Tesorero/a de la Corporación.

2.- La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única. Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas en Entidades de Crédito y Ahorro legalmente autorizadas, ni las Cajas de efectivo para los fondos y valores de las operaciones diarias. A tal efecto, la Caja de Auxiliar del Registro poseerá como fondo fijo para operaciones diarias la cuantía de 100 euros, debiendo ser arqueada mensualmente. Dado que en su constitución en ejercicios anteriores no fue contabilizada su dotación, en el presente ejercicio se reconocerá tal cantidad como recurso eventual.

3.- Los documentos necesarios para disponer de fondos de la Tesorería de la Corporación serán firmados conjuntamente por el Ordenador de Pagos, el Interventor y el Tesorero, y periódicamente se dará cuenta al primero de ellos de la situación de las cuentas corrientes y cajas de efectivo.

4.- No se podrá efectuar ninguna entrada de fondos, ya sea presupuestaria o extrapresupuestaria sin la oportuna formalización del mismo, mediante la expedición del mandamiento de ingreso. En caso de que el ingreso se produzca en las cuentas corrientes, el mandamiento de ingreso habrá de acompañarse del correspondiente justificante de ingreso. Los ingresos procedentes de recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento en que se producen en la Caja única.

5.- No se podrá efectuar por la Tesorería pago alguno, presupuestario o extrapresupuestario, sin la correspondiente formalización mediante la expedición del oportuno mandamiento.

6.- Los pagos que deba efectuar el Ayuntamiento se materializarán, de ordinario, mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente que haya designado el receptor al cumplimentar el modelo de "Alta de Terceros".

7.- Corresponderá a la Tesorería Municipal el control ordinario de los anticipos de caja fija y los pagos a justificar, sin perjuicio de las competencias de la Intervención General.

BASE 35ª.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS

1.- El Plan de Disposición de Fondos que pueda aprobarse respetará las prioridades establecidas en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. En cuanto a los gastos de personal, la estimación de disposición se realizará de tres mensualidades de la nómina del personal. Anualmente se aprobará un Plan de Disposición de Fondos que vinculará a la Tesorería municipal, a la Concejalía de Hacienda y al Alcalde en la ordenación de los pagos. Este Plan de Disposición puede ser objeto de modificación siempre que razones económicas o de tesorería de la entidad lo requieran. El Alcalde, o en su caso, la concejalía de Hacienda serán competentes para la aprobación de la referida modificación. En cualquier caso, el Plan de Disposición de Fondos tiene que ser publicado en el BOP para general conocimiento.

Se priorizará, dada la situación económica actual, la ordenación del pago de las ayudas de emergencia social, así como los pagos de aportaciones económicas o subvenciones a asociaciones, entidades u organismos vinculados con la ejecución de programas sociales.

2.- En el supuesto de que el Presupuesto vigente sea prorrogado para el próximo ejercicio, se entenderá prorrogado automáticamente el mismo. Serán inmediatamente ejecutivos los pagos derivados de la ejecución de sentencias judiciales. En cualquier caso, con carácter supletorio o, en el supuesto de inexistencia de resolución específica, los pagos tendrán que evitar el devengo de intereses moratorios y se priorizará el pago de las obligaciones reconocidas afectadas a subvenciones, así como la de los contratos vinculadas a los servicios ordinarios de funcionamiento de la entidad local (luz, tóner, fotocopiadoras, teléfono, redes y conexiones informáticas...).

Se entenderán igualmente gastos prioritarios, los contratos válidamente contraídos por la entidad local para la prestación de los servicios públicos esenciales, en especial las concesiones administrativas y en la medida de lo posible, los arrendamientos. En supuesto de especial urgencia, o atendiendo a la naturaleza del gasto o a la excepcionalidad en el pago, la Alcaldía Presidencia o el Concejal Delegado de Economía y Hacienda, podrán determinar la preferencia en el pago de determinados gastos justificándolo debidamente en la resolución que se apruebe. En este sentido, previa motivación de la imposibilidad de cumplimentar el procedimiento administrativo que corresponda, ya sea por la urgencia, naturaleza o excepcionalidad de la actividad, se priorizarán los anticipos de caja fija y los gastos suplidos. Con carácter ordinario, el Plan de Disposición de Fondos del Ayuntamiento será aprobado por Decreto del Alcalde en el mes de enero de cada ejercicio o, en su caso, dentro de los diez días siguientes a la publicación de la aprobación definitiva del Presupuesto General municipal.

3.- La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo con criterio de la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

4.- Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de las obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos, afectados a fines determinados; tienen esta condición los siguientes:

- Contribuciones especiales
- Aquellos otros así establecidos por disposición legal o por Acuerdo de la Corporación

5.- En el caso de fondos provenientes de préstamos formalizados, durante el período de disposición, si existiesen fondos en Tesorería suficientes, no será necesaria la disposición de cantidades de dichos préstamos para el pago de inversiones financiadas con el mismo, con el fin de evitar mayores costes financieros.

BASE 36ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS, SUBVENCIONES RECIBIDAS Y FIANZAS.

1.- El reconocimiento de derechos se ajustará a lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

2.- Cuando los servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarles a Intervención y Tesorería de inmediato para que puedan efectuar el puntual seguimiento. En todo caso, será responsabilidad de la unidad gestora la oportuna justificación de los mismos.

3.- Cuando se pretende solicitar una subvención que conlleve aportación municipal se realizará la oportuna comunicación a la Intervención de Fondos.

4.- Las fianzas en metálico depositadas por los particulares en garantía del cumplimiento de una obligación tendrán naturaleza extrapresupuestaria.

BASE 37ª.- TRAMITACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO

1.- La concertación o modificación de operaciones de crédito con entidades financieras deberá someterse a un procedimiento abierto de subasta o bien al siguiente procedimiento:

- a) Se harán llegar ofertas de contratación, por cualquier medio que acredite su envío (correo ordinario, FAX etc.) a al menos tres Entidades Financieras, incluyendo en dichas ofertas el plazo máximo de contestación.
- b) Las ofertas serán estudiadas por los servicios de Intervención y Tesorería, procediéndose a emitir informe, al menos, por el primero de estos servicios sobre la viabilidad financiera de la operación y el cumplimiento por ésta de los preceptos legales que resultaren de aplicación.
- c) La contratación se realizará finalmente por orden de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, con aquella entidad que, en su conjunto, presente la oferta más ventajosa.

2.- Cuando la operación consista en la tramitación de la colocación de excedentes de tesorería, dada la necesaria celeridad del procedimiento, los estudios de las propuestas recibidas y la decisión sobre la oferta más ventajosa podrá realizarse en el plazo de un día. En este caso los servicios de Intervención y Tesorería, podrán emitir un informe preliminar de carácter sucinto que deberá ser completado con un informe definitivo posterior. Estos informes deberán ser evacuados al menos por la Intervención.

BASE 38ª.- REMANENTE DE TESORERÍA.

1.- Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideran de difícil recaudación.

2.- Tendrán la consideración de derechos de difícil recaudación, como norma general, aquellos que resulten de la aplicación de lo dispuesto en la Ley 3/1999, de 4 de febrero, del Fondo Canario de Financiación Municipal.

CAPÍTULO VII.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN.**BASE 39ª.- CONTROL INTERNO.**

1.- En el Ayuntamiento se llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos Municipales las funciones de control interno, en su triple aceptación de función de Interventor, función de control financiero y de control de eficacia.

2.- Cuando la Intervención General formule reparos, el servicio que los reciba podrá o bien aceptarlos y, en consecuencia, subsanar las deficiencias observadas, o bien formular discrepancias. En todo caso, los efectos de los reparos y el procedimiento para solventar las discrepancias que se planteen serán los determinados 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.

BASE 40ª.- NORMAS ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN

1.- De conformidad con el art. 17 del R.D. 424/2017, no estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como 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, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

2.- En materia de gastos de personal (Capítulo I) la intervención previa requerirá los siguientes extremos:

- 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 TRLRHL.
- Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.
- En cuanto a la fiscalización de la nómina, se requerirá, en todo caso, de conformidad con la base 25:
 - Informe con propuesta de resolución del técnico responsable de la configuración de las mismas.
 - Resolución del concejal del área aprobando todas las incidencias que se incluyan en la nómina.

Estos requisitos serán considerados como esenciales por la Intervención a efectos del artículo 216 del TRLRHL.

3.- En el caso de los gastos o contratos menores, deberá comprobarse:

- Con carácter general, la existencia de crédito adecuado y suficiente, previa a la aprobación del gasto, además del cumplimiento de los requisitos establecidos para el contrato menor en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- La adecuación de la factura a los requisitos previstos en la base 24.
- En todo caso, será de aplicación lo dispuesto en la base 21.

4.- En todo tipo de expediente de gastos que sea objeto de fiscalización se comprobará, en todo caso, como requisitos esenciales:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer.
- En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente.
- Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

5.- Además, se considerarán como documentos esenciales, a los efectos de lo previsto en el artículo 216 del TRLRHL, para su fiscalización:

- a) En las nóminas:
 - Resoluciones por las que se aprueban las posibles incidencias a incluir en las mismas.
 - Informe con propuesta de resolución del técnico responsable de la configuración de las mismas.
- b) En la contratación de personal:
 - Informe con propuesta de resolución del/a Técnico del negociado de personal, relativo a la procedencia tanto del procedimiento a seguir para la contratación, que dará lugar tras resolución a un documento contable A, como informe previo a la designación específica de la persona a contratar, que dará lugar tras su resolución a un documento contable D.
- c) En la concesión de préstamos o anticipos al personal:
 - Informe con propuesta de resolución del del/a Técnico del negociado de personal, en el que se realice pronunciamiento sobre la conformidad del procedimiento y sobre la ausencia de anticipo pendiente.
- d) En las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral:
 - En el caso de las gratificaciones, relación detallada y comprensiva de los conceptos a reconocer, conformado por el concejal correspondiente, que acredita la efectiva prestación del servicio.
 - Informe con propuesta de resolución del del/a Técnico del negociado de personal.
- e) En los contratos de obras:
 - ✓ **Fase de Autorización del gasto (Fase A):**
 - El proyecto informado por el Servicio Técnico Municipal.
 - El pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico.
 - El acta de replanteo previo, firmada por el Jefe del Servicio correspondiente.
 - El documento acreditativo de la titularidad del suelo o bien sobre el que se van a ejecutar las obras.
 - ✓ **En la Disposición del gasto:**
 - Propuesta formulada por la Mesa de contratación o por el técnico responsable de la unidad gestora del gasto.
 - ✓ **En la aprobación de las certificaciones de obra (reconocimiento de la obligación):**
 - Certificación aportada por el director facultativo de la obra, en caso de que se nombre como tal a un tercero ajeno al Ayuntamiento.
 - Factura emitida por el adjudicatario, con los requisitos del RD 1619/2012, de 30 de noviembre.
 - ✓ **En la modificación del contrato:**
 - Proyecto, si procede.
 - Informe del Servicio Jurídico.
 - ✓ En la revisión de precios:
 - Informe propuesta, en los términos del artículo 175 del ROF, de la unidad que tramita el expediente.
 - ✓ En la certificación final, además de los documentos esenciales para el reconocimiento de la obligación, acta de recepción de la obra.
 - ✓ En la liquidación:
 - Informe del Director facultativo de obra sobre el estado de la misma, suscrito por el Arquitecto Técnico Municipal, o Informe del Servicio Técnico Municipal, en caso de que éste dirija la obra.
 - ✓ En la devolución de fianza definitiva o cancelación del aval:
 - Informe del Servicio Técnico acreditativo de que se han ejecutado las obras de acuerdo con lo establecido en el contrato y de que ha transcurrido el plazo de garantía.
- f) En los contratos de gestión de servicios públicos, suministros y servicios:
 - 1. En la Autorización del gasto:
 - El pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico, y en su caso, Pliego de Prescripciones Técnicas.
 - 2. En la Disposición del gasto:
 - Propuesta formulada por la Mesa de contratación o por el técnico responsable de la unidad gestora del gasto.
 - 3. En el reconocimiento de la obligación:
 - Factura conformada por el Concejal correspondiente.
 - Informe técnico acreditativo de la correcta ejecución de la prestación de la actividad.
 - 4. En la modificación del contrato:
 - Informe del Servicio Jurídico

5. En la revisión de precios:

- Informe propuesta, en los términos del artículo 175 del ROF, de la unidad que tramita el expediente.

6. En la devolución de fianza definitiva o cancelación del aval:

- Informe propuesta de la Unidad que gestiona el expediente.

g) En otros actos, negocios o contratos que generen obligaciones, como contratos patrimoniales que tengan por objeto la adquisición de bienes inmuebles y terrenos y en el arrendamiento de bienes inmuebles, informe jurídico.

h) En los convenios con otros entes de derecho público o con entidades de derecho privado o con personas físicas, previstos como medio de concesión directa de una subvención, informe jurídico en los términos previstos en el artículo 175 del ROF desde el punto de vista legal sobre el texto del convenio, así como borrador del mismo.

6.- Se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en Contabilidad y por comprobaciones posteriores mediante técnicas de muestreo o auditoría.

7.- En lo no previsto en la presente Base, se seguirá el Acuerdo Plenario de 11 de julio de 2005.

BASE 41ª.- DE LA OMISIÓN DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA

1.- En los supuestos en los que, con arreglo a las previsiones legales, la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en la presente base.

2.- Si el Interventor General al conocer de un expediente observara alguna de las omisiones indicadas en el número anterior, lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirán al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, el cual no tendrá naturaleza de fiscalización, pueda el responsable del Área de que proceda someter lo actuado a la decisión de la Alcaldía para que adopte la resolución a que hubiere lugar.

3.- La Alcaldía tomará conocimiento de las actuaciones y ordenará la continuación del expediente, o en otro caso, adoptará la decisión que proceda.

BASE 42ª.- INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y LA TESORERÍA

De conformidad con lo dispuesto en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se remitirá informe de la Intervención Municipal sobre el estado de ejecución del Presupuesto por la plataforma informática habilitada por el Ministerio de Hacienda y con la periodicidad fijada en dicha normativa, de todo lo cual se dará cuenta al Excmo. Ayuntamiento Pleno en la sesión ordinaria inmediata posterior a la remisión de la información.

CAPITULO VIII.- DE LA CONTABILIDAD

BASE 43ª.- DE LA CONTABILIDAD

1.- Los Libros de Contabilidad serán llevados por medios electrónicos, debiendo imprimirse y autorizarse mediante diligencia anualmente en la medida de lo posible y al menos los Estados integrantes de la Cuenta General.

2.- Con carácter general, se adoptará como criterio de amortización el lineal.

3.- Todos los documentos contables serán validados por la Alcaldía Presidencia y por delegación por el Concejal Delegado de Economía y Hacienda.

4.- No tendrán la condición de inventariarles aquellos bienes cuyo valor de compra unitario no supere los 300 euros.

CAPITULO IX.- DE LA CONTRATACIÓN

BASE 44ª.- RÉGIMEN JURÍDICO

En materia contractual se estará a lo previsto en la normativa contractual vigente en cada momento aplicable a las Entidades Locales sin perjuicio de las especialidades contenidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

No obstante a lo anterior, todos los expedientes de contratación requerirán los informes y trámites necesarios para garantizar su adecuación al ordenamiento jurídico.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Para garantizar la eficacia del derecho de participación de los vecinos en la actividad municipal, y por tanto, posibilitar la regulación de los instrumentos participativos recogidos en el artículo 17, letra L) y apartado 2 de la Ley 7/2015, de 01 de abril de Municipios de Canarias, las juntas de distrito, consejos de barrio o sector, consejos de participación ciudadana o asociaciones vecinales, podrán formular programas de necesidades vecinales valorados económicamente que, una vez aceptados por el órgano que corresponda, serán elevados a la Concejalía de Hacienda para su consideración y, en su caso, integración en el presupuesto general de la corporación, antes del mes de septiembre del ejercicio anterior al que corresponda el presupuesto, sin perjuicio de las reglas especiales que se recojan en el Reglamento de Participación Ciudadana Municipal.

DISPOSICIÓN FINAL

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley y Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención.

Las Bases de Ejecución del Presupuesto serán publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con el resumen por Capítulos del Presupuesto definitivamente aprobado, por afectar a las relaciones con los ciudadanos, en especial, con contratistas y usuarios de servicios municipales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el apartado 3º del artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, indicándose que contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, si bien la interposición de recursos no suspenderá por sí sola la aplicación del Presupuesto definitivamente aprobado.

Güímar, a 5 de abril de 2019.

La Secretaria, María Isabel Santos García, documento firmado electrónicamente.

PUERTO DE LA CRUZ

**ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL
1857 44736**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 1 de abril, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 15/2019 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas interesadas puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Puerto de la Cruz, a 3 de abril de 2019.

El Alcalde-Presidente, Lope Domingo Afonso Hernández, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL
1858 46132**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 1 de abril, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 18/2019 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas interesadas puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Puerto de la Cruz, a 4 de abril de 2019.

El Alcalde-Presidente, Lope Domingo Afonso Hernández, documento firmado electrónicamente.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**A N U N C I O****1859****44870**

Junta de Gobierno Local.

Sesión ordinaria, celebrada el día 19 de marzo de 2019.

Testimonio:

Urgencia 3.- Expediente relativo a la aprobación de la propuesta de estructura de costes del “Servicio de recogida de residuos, limpieza viaria y afines en el término municipal de San Cristóbal de La Laguna”.

Previa la especial declaración de urgencia, hecha en la forma legalmente establecida, se vio el expediente relativo al nuevo contrato de SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS LIMPIEZA VIARIA Y AFINES DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA, y en relación a la revisión de precios del mismo, resulta:

1º.- En base a lo estipulado en el artículo 103 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y en los términos estipulados en el Decreto 55/2017, de 3 de febrero, que desarrolla la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española y más concretamente con lo descrito en su artículo 9 de “Revisión periódica y predeterminada de precios en los contratos del sector público distintos a los contratos de obras y a los contratos de suministro de fabricación de armamento y equipamiento de las Administraciones Públicas”, se requiere la realización de una memoria de estructura de costes para ser remitido al órgano autonómico consultivo en materia de contratación pública previo periodo de información pública.

2º.- El ingeniero técnico industrial municipal ha elaborado la siguiente propuesta de estructura de costes del servicio:

Objeto

En relación con el nuevo contrato del SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS, LIMPIEZA VIARIA Y AFINES EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA, y en base a lo estipulado en el artículo 103 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y en los términos estipulados en el Decreto 55/2017, de 3 de febrero, que desarrolla la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española y más concretamente con lo descrito en su artículo 9 de “Revisión periódica y predeterminada de precios en los contratos del sector público distintos a los contratos de obras y a los contratos de suministro de fabricación de armamento y equipamiento de las Administraciones Públicas”, se realiza el presente documento como memoria de estructura de costes para ser remitido al órgano autonómico consultivo en materia de contratación pública.

Marco Normativo

El Real Decreto 55/2017, de 3 de febrero, por el que se desarrolla la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española, fija un nuevo sistema de actualización de valores monetarios de las variables económicas, con el que se pretende implantar la desindexación en los contratos del sector público, dificultando que sus precios puedan ser objeto de revisión, tal y como sucedía tradicionalmente mediante la aplicación de índices generales de precios tales como el Índice de Precios de Consumo (IPC).

Con el fin de que la actualización de los precios exprese la evolución de los costes y la demanda, la ley proyecta la creación de un sistema general sobre el principio de no indexación en el ámbito público, así como el establecimiento de las bases necesarias para que las variaciones de valores monetarios en el ámbito de aplicación de la ley reflejen apropiadamente la información de costes. Se limita, en consecuencia, que los precios de los contratos públicos sean objeto de revisión, y, generar con ello tensiones inflacionistas causadas por procesos de indexación vinculados a índices generales de precios.

En este sentido, la aplicación de este nuevo régimen de revisión de precios se amplía sobre todos los contratos del sector público.

Por el contrario, se reduce la posibilidad de revisión periódica y predeterminada de los contratos del sector público, en los supuestos y términos establecidos en el LCSP y RD de desarrollo de la Ley de desindexación (el RD 55/2017). De modo que no procede la revisión periódica no predeterminada ni la no periódica, a la vez que sólo pueden ser objeto de revisión, previa justificación en el expediente:

- a) Contratos de obras;*
- b) Contratos de suministro de fabricación de armamento y equipamiento de las Administraciones Públicas;*
- c) Contratos en los que el período de recuperación de la inversión sea igual o superior a cinco años, en la medida que el artículo 10 del Real Decreto 55/2017 define dicho período y establece una fórmula para su cálculo.*

Los precios de estos contratos sólo podrán ser objeto de revisión periódica y predeterminada, sin perjuicio del derecho al reequilibrio económico financiero, estableciéndose los siguientes requisitos:

- Que hayan transcurrido 2 años desde la formalización del contrato y haber ejecutado, al menos, un 20 por ciento de su importe, salvo para contratos de gestión de servicios públicos.*
- La procedencia de la revisión de precios debe justificarse en el expediente de contratación.*
- El órgano de contratación debe establecer la fórmula de revisión de precios aplicable, que se determinará en función de la naturaleza del contrato y de la estructura y evolución de los costes de la actividad que constituye su objeto.*
- Previsión de la revisión en pliegos, los cuales han de detallar la fórmula aplicable.*
- La fórmula de revisión de precios no podrá modificarse durante la vigencia del contrato.*
- La fórmula de revisión de precios establecida se aplicará en cada fecha periódica determinada respecto a la fecha de adjudicación del contrato, si ésta tiene lugar en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo de presentación de proposiciones, o respecto a la fecha en que termine dicho plazo de tres meses si la adjudicación es posterior.*
- Vinculación a los costes directos, indispensables y significativos para el cumplimiento del objeto del contrato, los cuales han de que representar al menos el 1 por 100 de valor íntegro de la actividad y no estar sometidos al control del contratista. Las revisiones podrán ser, en consecuencia, al alza o a la baja en función de la variación de tales costes.*
- No serán revisables los costes asociados a las amortizaciones, los costes financieros, los gastos generales o de estructura, ni el beneficio industrial.*
- El incremento repercutible de los costes de mano de obra no podrá ser superior al incremento experimentado por la retribución del personal al servicio del sector público, conforme a las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.*

Ante este nuevo contexto, el desarrollo reglamentario establece unos principios a los que habrán de sujetarse todas las variaciones de valores monetarios motivadas por variación de costes:

- *Principio de referenciación a costes, conforme al cual será necesario tomar como referencia la estructura de costes de la actividad de que se trate y ponderar los distintos componentes de costes indispensables para la correcta realización de la actividad en función de su concreto peso relativo en el valor de la misma.*
- *Principio de eficiencia y buena gestión empresarial, que implica que sólo podrán trasladarse a precios las variaciones de costes que hubiesen sido asumidos por una empresa eficiente y bien gestionada, identificada atendiendo a las mejores prácticas en el sector.*

El respeto de estos principios exige que el órgano de contratación requiera a cinco operadores económicos del sector la remisión de información sobre sus respectivas estructuras de costes.

Con la información que, en su caso, sea suministrada por estos operadores, se elaborará una propuesta de estructura de costes para la actividad, al objeto de poder someter ésta a un trámite de información pública por un plazo de 20 días previo a la aprobación de los pliegos y posterior remisión de la propuesta de dicha estructura de costes a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa para su informe.

Determinación de la Estructura de Costes

El Servicio de Recogida de Residuos, Limpieza Viaria y Afines en el Término Municipal de San Cristóbal de La Laguna presenta como objetivo llevar a cabo la gestión de los servicios públicos de limpieza viaria, que comprende la limpieza de viales públicos, aceras, calzadas, escaleras, plazas, parques, áreas peatonales en zonas ajardinadas, jardines, alcorques, áreas de estacionamiento, túneles, incluyendo barrido y baldeo, así como la limpieza de cementerios públicos y mercado municipal, incluyendo el desbrozado de cualquier tipo de vía. A su vez constituye la gestión de la recogida de residuos, fracción resto y entrega a planta de transferencia, clasificación o tratamiento, recogida de residuos asimilables a basuras domiciliarias procedentes de centros comerciales y pequeñas industrias, recogida de residuos de todos los edificios y establecimientos benéficos, así como los de la Administración Estatal, Autonómica, Provincial y Local que estén ubicados en el Término Municipal. Se pretende mejorar y ampliar los ratios de recogida de residuos de la fracción envase ligero y fracción papel-cartón y su entrega a gestor de residuos autorizado. También se gestionará la recogida de residuos de la fracción materia orgánica compostable, así como su entrega a planta de tratamiento o gestor de residuos autorizado.

Por lo tanto, dichos servicios conforman un proceso global integrado en un mismo contrato, con el objetivo de garantizar la vinculación de las diferentes partes del proceso.

De conformidad con lo previsto en el artículo 3 del RD 55/2017 relativo al principio de referenciación a costes, todo régimen de revisión deberá tomar como referencia la estructura de costes de la actividad, ponderándose cada componente de costes en función de su peso relativo en el valor íntegro de dicha actividad, entendiendo dicho valor como el precio global del contrato al hacer referencia al ámbito de la contratación pública.

En consecuencia, los elementos y ponderación que forman parte de la estructura de costes y de la consiguiente fórmula de revisión, han sido determinados en función de los requerimientos del Real Decreto 55/2017, de 3 de febrero, por el que se desarrolla la Ley 2/2015, considerando las respuestas de los operadores más representativos del sector, quienes han facilitado las estructuras de costes referidas para el Servicio de Recogida de Residuos, Limpieza Viaria y Afines en el Término Municipal de San Cristóbal de La Laguna.

Por ello se ha solicitado la remisión de su estructura de costes a cinco operadores económicos del sector, al objeto de poder elaborar una propuesta de estructura de costes de la actividad, según lo establecido en el artículo 9.7 del Real Decreto 55/2017, de 3 de febrero, en el que se exige la remisión de la estructura de costes de cinco operadores para tal fin, tendiendo al principio de eficiencia y buena gestión empresarial.

A continuación, se relacionan los operadores económicos que se han considerado como los más representativos del sector, tanto por su nivel de eficiencia y gestión, como su volumen de actividad, a los cuales se les ha sido solicitada su estructura de costes vinculada a la actividad objeto del contrato.

- FCC. FOMENTO DE CONSTRUCCIONES Y CONTRATAS, S.A.
- FERROVIAL SERVICIOS S.A.
- URBASER, S.A.
- ASCAN EMPRESA CONSTRUCTORA Y DE GESTIÓN S, A.
- VERTEDEROS DE RESIDUOS, S.A.

Todos los anteriores operadores consultados aportaron sus respectivas estructuras de costes para el Servicio de Recogida de Residuos, Limpieza Viaria y Afines en el Término Municipal de San Cristóbal de La Laguna.

Para la confección de la propuesta de estructura de costes de la actividad, se han tenido en cuenta las respuestas de los operadores, resaltando que para la obtención de una estructura de costes global es preciso disponer de datos comparables entre sí, de modo que las partidas que forman dicha estructura presenten una conceptualización y composición similar. Así, cada componente de la estructura de costes ha de ser comparable entre las diferentes empresas consideradas.

La estructura de costes representativa para la actividad objeto del contrato se ha determinado en función de la información disponible facilitada por las empresas anteriormente mencionadas.

A partir de dicha información se diseña una estructura en la cual se incorporan aquellos costes más representativos indispensables de la actividad a partir de datos siempre comparables y desagregados en la mayor medida posible, según lo establecido en el Real Decreto 55/2017.

De este modo, la estructura de costes mostrando la ponderación de cada de estos costes respecto del total de la ejecución material del servicio, es la siguiente:

<i>PERSONAL:</i>	<i>68,97 %</i>
<i>MEDIOS MATERIALES:</i>	<i>10,76 %</i>
<i>COSTES DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN:</i>	<i>6,46 %</i>
<i>COSTE DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES:</i>	<i>5,59 %</i>
<i>OTROS GASTOS ORDINARIOS:</i>	<i>8,22%</i>

El porcentaje mayoritario, en todos los operadores económicos consultados, corresponde a la partida de costes de personal, el cual incluye el coste salarial total para la empresa en función de los conceptos establecidos en el convenio colectivo, retribuciones al trabajador, cotizaciones sociales, número de empleados, categorías, etc. El volumen de este concepto corrobora la idea de un sector intensivo en mano de obra, con un peso relativo sobre el total de costes del servicio de un 68,97%.

La prestación de los diferentes servicios requiere de un necesario esfuerzo inversor en medios e infraestructuras lo cual se traduce en una partida de amortizaciones y financiación de la inversión total en cuanto a vehículos y maquinaria, que constituye en esta estructura de costes, un porcentaje del 10,76% sobre el total.

El uso de maquinaria a lo largo de diferentes momentos del día implica una serie de costes, que suponen un 12,05 %, así como otros costes directos que se incorporan, tales como costes de alquileres, vestuarios, herramientas, impuestos, seguros, etc, que representan en su globalidad un 8,22 % del total de la estructura de costes.

Esta estructura de costes globales indispensables para la actividad se ve afectada por la evolución del precio de sus componentes, de modo que sus costes en valores monetarios habrán de ser variados de forma recurrente para ajustarlos a su evolución en el tiempo.

En este sentido, es fundamental disponer de un determinado grado de certidumbre respecto a los costes de las actuaciones necesarias para desarrollar el contrato objeto de este informe y de su evolución prevista, con el objetivo de poder llevar a cabo su gestión y ejecución.

Sin embargo, las partidas que componen la estructura de costes de este servicio se encuentran bajo la influencia de desviaciones derivadas de circunstancias ajenas a la voluntad del concesionario, o a su capacidad de gestión, además de a la propia evolución del mercado.

Todo ello lleva consigo una variación recurrente e impredecible en el tiempo para los diferentes componentes de coste, que en ocasiones se encuentra supeditada a la coyuntura económica del momento.

Costes para la determinación de la fórmula de revisión

Con respecto a la elaboración de la estructura de costes a considerar como referente para el establecimiento de la fórmula de revisión de precios, según lo dispuesto en el artículo 7 del Real Decreto 55/2017, de 3 de febrero, se ha de realizar únicamente la vinculación a los costes directos, indispensables y significativos para el cumplimiento del objeto del contrato, y que resulten compatibles con las normas establecidas en este Real Decreto, de manera que:

- Dichos costes han de representar al menos el 1 por 100 de valor íntegro de la actividad y no estar sometidos al control del contratista.*
- No son revisables los costes asociados a las amortizaciones, los costes financieros, los gastos generales o de estructura, ni el beneficio industrial.*
- Únicamente podrán incluirse en los regímenes de revisión las variaciones de costes que no estén sometidas al control del operador económico.*
- Cada componente de coste a incorporar en la fórmula de revisión será referenciado por un precio individual o índice específico de precios que deberá tener la mayor desagregación posible para permitir reflejar la evolución de dichos componentes.*

Es por todo ello que los costes incluidos en la propuesta de fórmula de revisión, dado su carácter indispensable para la realización del servicio y susceptibles de advertir desviaciones significativas y que previsiblemente permanezcan a lo largo del tiempo, contendrá:

Coste de mano de obra

Costes de amortización y financiación de la inversión

Costes de funcionamiento de maquinaria y equipos: Mantenimiento y reparación y combustibles y lubricantes.

Otros costes directos

Por tanto, los costes a incorporar en la fórmula de revisión de precios cumplen con lo definido en el artículo 3 del Real Decreto 55/2017, que observa el principio de referenciación a costes, según el cual la revisión del precio que remunera una actividad reflejará la evolución de los costes incurridos para realizar dicha actividad.

A la vez, cumple con establecido para admitir la inclusión de costes en los regímenes de revisión:

- a) Solo se han tenido en cuenta los costes directamente asociados a la actividad, retribuida por el precio objeto de revisión, de modo que aun*

cuando un operador económico pueda realizar varias actividades, exclusivamente se han considerado los costes relativos a la actividad cuyo precio se revisa.

- b) De todos los costes directamente asociados a la actividad retribuida por el precio objeto de revisión, sólo se ha tenido en cuenta los indispensables para su realización, entendiéndose como coste indispensable aquél sin el que no sería posible la correcta realización de la actividad y el pleno cumplimiento de las obligaciones normativas o contractuales exigibles sin incurrir en dicho coste.

Identificación de los índices de revisión incluidos en la fórmula de revisión

El Real Decreto 55/2017, en su artículo 7, relativo a los principios para el establecimiento de fórmulas en las revisiones periódicas y predeterminadas, indica que la fórmula deberá utilizar, para aproximar cada uno de los componentes de coste, un precio individual o un índice específico de precios. Dichos índices han de ser tan desagregados como sea posible, para poder manifestar de manera precisa la evolución del componente de coste susceptible de revisión que tenga asociado. Asimismo, estos índices deberán estar disponibles al público y no ser modificables unilateralmente por el operador económico cuya contraprestación es objeto de revisión.

Así, se han seleccionado índices procedentes de organismos especializados, en especial los de Instituto Nacional de Estadística y el Ministerio de Empleo y Seguridad Social, Subdirección General de Estadística, los cuales son de consulta pública y gratuita, y, por supuesto, no modificables por un operador económico.

En base a estas consideraciones, los índices elegidos para la revisión de cada uno de los costes revisables son los siguientes:

Costes de Mano de Obra: En el caso del índice de revisión elegido para los costes de mano de obra, éste se corresponde con la variación salarial media pactada a nivel estatal por el sector, y publicada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social, Subdirección General de Estadística.

Costes de servicios de mantenimiento y reparación: El índice vinculado a la revisión de los costes de servicios de mantenimiento y reparación será la variación a nivel estatal del índice de precios de consumo (IPC) de la clase "Servicios de Mantenimiento y reparaciones", publicado por el Instituto Nacional de Estadística (INE).

Costes de carburantes y lubricantes: El coste relativo a los carburantes y lubricantes se actualizará en función de la variación a nivel estatal del índice de precios de consumo (IPC) de la clase "carburantes y lubricantes" publicado por el Instituto Nacional de Estadística (INE).

Propuesta de la Fórmula de revisión de precios

La fórmula de revisión de precios, que a continuación se procede a sintetizar, será aplicable exclusivamente bajo los siguientes requisitos:

- a) Debe haber transcurrido dos años desde la formalización del contrato (art. 9.2, LCSP).
- b) Debe haberse ejecutado al menos el 20% del importe del contrato (art. 9.2, LCSP).
- c) La revisión sólo podrá tener lugar durante el período de recuperación de la inversión del contrato (art. 9.5, LCSP).
- d) La fórmula tomará como referencia la estructura de costes de la actividad cuyo valor monetario es objeto de revisión, ponderándose cada componente de costes en función de su peso relativo en el valor íntegro de dicha actividad incluyendo aquellos costes que son indispensables para su realización y que resulten compatibles con las normas establecidas en este real decreto. (art. 3, RD 55/2017).

- e) Tal y como establece el Real Decreto 55/2017, de 3 de febrero, por el que se desarrolla la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española, “cuando (...) puedan trasladarse al valor revisado los costes de mano de obra, el incremento repercutible de los mismos no podrá ser superior al incremento experimentado por la retribución del personal al servicio del sector público, conforme a las Leyes de Presupuestos Generales del Estado” (art. 5, RD 55/2017).
- f) Sólo se tienen en cuenta los costes directamente asociados a las actividades retribuidas por los valores monetarios susceptibles de revisión. Los costes incluidos en la fórmula de revisión periódica y predeterminada son aquellos considerados significativos, entendiéndose aquellos que represente al menos el 1 por ciento del valor íntegro de la actividad. (art. 7.2, RD 55/2017).
- g) La revisión no será aplicable sobre las variaciones de los costes financieros, amortizaciones, los gastos generales o de estructura ni el beneficio industrial (art. 7.3, RD 55/2017).
- h) La fórmula se ha establecido de manera que cada componente de coste incluido sea aproximado por un precio individual o índice específico de precios, con la mayor desagregación posible a efectos de reflejar de manera precisa la evolución de dicho componente. Los índices específicos no incorporan elementos ajenos al coste que se pretende reflejar. Los índices utilizados propuestos están disponibles al público y no pueden ser modificables unilateralmente por el operador económico. (art. 7.4, RD 55/2017).

Por lo tanto, esta fórmula incluye aquellos componentes de coste que cumplan los principios y limitaciones desarrollados en el RD 55/2017, habiendo sido ponderado cada componente de coste según su peso relativo en el valor íntegro de la actividad, y según los datos aportados por los operadores económicos, todo ello en base al desglose de los componentes de coste y los índices de precios asociados a cada uno de éstos, tal y como se ha justificado previamente.

Se representan con el subíndice t los valores de los índices de precios de cada componente básico de coste en la fecha de aplicación de la revisión del precio del contrato.

Se representan con el subíndice 0 los valores de los índices de precios de cada componente básico de coste en la fecha de formalización del contrato.

Así, el valor del K_t es el coeficiente de revisión resultante de la aplicación de la fórmula entre el momento de revisión y el momento de formalización del contrato.

Por tanto, la fórmula de revisión de precios toma la siguiente forma:

$$K_T = A \cdot \left(\frac{H_t}{H_0}\right) + B \cdot \left(\frac{E_T}{E_0}\right) + C \cdot \left(\frac{I_T}{I_0}\right) + D$$

Donde:

- **A:** Peso de la mano de obra (0,6897)
H_t: Variación salarial media pactada a nivel estatal por el sector, y publicada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social, Subdirección General de Estadística en el momento de la revisión del precio del contrato.
- **H₀:** Variación salarial media pactada a nivel estatal por el sector, y publicada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social, Subdirección General de Estadística, en el momento de la formalización del contrato.
- **B:** Peso del Carburante/lubricantes. (0,0559)

E_T : variación a nivel estatal del índice de precios de consumo (IPC) de la clase "Servicios de Mantenimiento y reparaciones", publicado por el Instituto Nacional de Estadística (INE) en el momento de la revisión del precio del contrato.

E_0 : variación a nivel estatal del índice de precios de consumo (IPC) de la clase "Servicios de Mantenimiento y reparaciones", publicado por el Instituto Nacional de Estadística (INE) en el momento de la formalización del contrato.

- C : Peso del Servicio de Mantenimiento y reparación. (0,0646)

I_T : variación a nivel estatal del índice de precios de consumo (IPC) de la clase "Carburantes y lubricantes" publicado por el Instituto Nacional de Estadística (INE) en el momento de la revisión del precio del contrato.

I_0 : variación a nivel estatal del índice de precios de consumo (IPC) de la clase "Carburantes y lubricantes" publicado por el Instituto Nacional de Estadística (INE) en el momento de la formalización del contrato.

- D : Peso de la amortización / financiación y otros costes significativos (no revisables) (0,1898).

Téngase en cuenta que: $A+B+C+D= 0,6897+0,0559+0,0646+0,1898 = 1$

De este modo, la revisión de precios se llevará a cabo a través de este coeficiente K_T , que establecerá la evolución del total del presupuesto de ejecución material del servicio a lo largo del periodo revisable, del modo siguiente:

$$C_T = K_T \cdot C_0$$

Siendo:

- C_T : Presupuesto de ejecución material en el momento de la revisión del precio del contrato.
- C_0 : Presupuesto de ejecución material en el momento de formalización del contrato.

Inversión: Periodo de Recuperación

Marco legislativo

El marco normativo vigente que fija la duración de los contratos viene determinado, en primer lugar, por la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, que en su artículo 29 fija el plazo de duración de los contratos y de ejecución de la prestación. Así, en el punto 4 de dicho artículo se fija en cinco años el plazo máximo de duración de los contratos, si bien, de manera excepcional "en los contratos de servicios se podrá establecer un plazo de duración superior, cuando lo exija el período de recuperación de las inversiones directamente relacionadas con el contrato y estas no sean susceptibles de utilizarse en el resto de la actividad productiva del contratista o su utilización fuera antieconómica, siempre que la amortización de dichas inversiones sea un coste relevante en la prestación del servicio, circunstancias que deberán ser justificadas en el expediente de contratación con indicación de las inversiones a las que se refiera y de su período de recuperación. El concepto de coste relevante en la prestación del servicio será objeto de desarrollo reglamentario".

Finalmente, en el artículo 29.9, se indica que el período de recuperación de la inversión será calculado de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto al que se refieren los artículos 4 y 5 de la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española.

El Real Decreto 55/2017, de 3 de febrero, por el que se desarrolla la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española, en su artículo 10, especifica por período de

recuperación de la inversión del contrato “aquél en el que previsiblemente puedan recuperarse las inversiones realizadas para la correcta ejecución de las obligaciones previstas en el contrato, incluidas las exigencias de calidad y precio para los usuarios, en su caso, y se permita al contratista la obtención de un beneficio sobre el capital invertido en condiciones normales de explotación”.

En este sentido, en el punto segundo de este artículo 10 se fija una fórmula matemática para calcular el plazo de recuperación de las inversiones que determinará el plazo de duración del contrato.

Según esta fórmula, el período de recuperación de la inversión del contrato será el mínimo valor de n para el que se cumple la siguiente desigualdad, habiéndose realizado todas las inversiones para la correcta ejecución de las obligaciones previstas en el contrato.

$$\sum_{t=0}^n \frac{FC_t}{(1+b)^t} \geq 0$$

Donde,

- t son los años medidos en números enteros.
- FC_t es el flujo de caja esperado del año t .
- b es la tasa de descuento, cuyo valor será el rendimiento medio en el mercado secundario de la deuda del Estado a diez años en los últimos seis meses incrementado en un diferencial de 200 puntos básicos.

El flujo de caja procedente de las actividades de explotación se corresponderá con la diferencia entre los cobros y los pagos ocasionados por las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos del contrato, teniendo en cuenta tanto las contraprestaciones abonadas por los usuarios como por la Administración, así como por otras actividades que no pueden ser calificadas como de inversión y financiación.

Periodo de recuperación

En este apartado se lleva a cabo la estimación del período de recuperación de la inversión del contrato del Servicio de Recogida de Residuos, Limpieza Viaria y Afines en el Término Municipal de San Cristóbal de La Laguna.

En primer lugar, se realiza una cuantificación económica a partir de la cual se estiman los siguientes costes desagregados por servicios para el año 2019:

	Costes asociados desagregados						
	Personal	Amortización	Explotación	Costes Indirectos	G.G.	B.I.	TOTAL
	12.105.468,40 €	1.556.388,31 €	764.700,00 €	432.796,70 €	1.931.715,94 €	891.561,20 €	17.682.630,56 €
% del Total	68,46	8,80	4,32	2,45	10,92	5,04	100,00

Se puede observar que estos costes globales asociados a la prestación del servicio presentan una estructura similar a la obtenida a partir de la información proporcionada por los operadores del sector, lo que valida plenamente su eficiencia.

Para el estudio del período de recuperación de la inversión del contrato se han considerado las siguientes premisas:

- Valor residual = 0, ya que el plazo de duración del contrato coincide con la vida útil de los vehículos, además de no existir un mercado secundario para la mayor parte de los vehículos y equipos utilizados. Asimismo, todas las inversiones quedan amortizadas a la finalización del contrato.

- *El estudio económico determina los ingresos/costes para el año 2019 (año 1). Para el año 2 y sucesivos, se han considerado los siguientes incrementos:*
 - *Incremento anual de costes de personal: 2,1 %.*
 - *Incremento anual del resto de costes: 1,4%.*

El período de recuperación de las inversiones se calcula en base a la normativa de aplicación en la tabla que figura a continuación:

Ingresos Desagregados							
Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	Año 8
17.682.630,56 €	17.682.630,56 €	17.682.630,56 €	17.682.630,56 €	17.682.630,56 €	17.682.630,56 €	17.682.630,56 €	17.682.630,56 €

Inversiones							
Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	Año 8
12.451.106,50 €	---	---	---	---	---	---	---

	Flujo de Caja							
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	Año 8
Personal	12.105.468,40 €	12.359.683,23 €	12.619.236,58 €	12.884.240,55 €	13.154.809,60 €	13.431.060,60 €	13.713.112,88 €	14.001.088,25 €
Explotación	764.700,00 €	775.405,80 €	786.261,48 €	797.269,14 €	808.430,91 €	819.748,94 €	831.225,43 €	842.862,58 €
Gastos Generales	1.931.715,94 €	1.958.759,97 €	1.986.182,61 €	2.013.989,16 €	2.042.185,01 €	2.070.775,60 €	2.099.766,46 €	2.129.163,19 €
Costes Anuales	14.801.884,34 €	15.093.849,00 €	15.391.680,67 €	15.695.498,85 €	16.005.425,52 €	16.321.585,15 €	16.644.104,76 €	16.973.114,02 €
Flujo de Caja	2.880.746,22 €	2.588.781,56 €	2.290.949,89 €	1.987.131,70 €	1.677.205,04 €	1.361.045,41 €	1.038.525,80 €	709.516,54 €

Dada una tasa de descuento del 3,03 %

	Valor Capital en el Origen							
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	Año 8
Flujo de Caja Descontado al origen	---	2.795.945,20 €	2.512.575,15 €	2.223.510,81 €	1.928.636,17 €	1.627.832,87 €	1.320.980,09 €	1.007.954,54 €
Valor Capital en el Origen	-12.451.106,50 €	-9.655.161,30 €	-7.142.586,14 €	-4.919.075,34 €	-2.990.439,17 €	-1.362.606,30 €	-41.626,21 €	966.328,32 €

*En definitiva, la aplicación de la fórmula que figura en el artículo 10 del Real Decreto 55/2017, determina que las inversiones se recuperarán el año en el que el valor capital en el origen sea mayor que cero, por tanto, el estudio establece que el plazo para recuperar las inversiones es de **8 años**.*

3º.- Conforme lo dispuesto en el artículo 9 del Real Decreto 55/2017, de 3 de febrero, por el que se desarrolla la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española, se recoge la revisión periódica y predeterminada de precios en los contratos del sector público distintos a los contratos de obras y a los contratos de suministro de fabricación de armamento y equipamiento de las Administraciones Públicas.

“Los precios contenidos en los contratos del sector público a los que es de aplicación el Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, que aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, distintos a los contratos de obras y a los contratos de suministro de fabricación de armamento y equipamiento de las Administraciones Públicas, sólo podrán ser objeto de revisión periódica y predeterminada.

Procederá la revisión periódica y predeterminada de dichos precios, transcurridos dos años desde la formalización del contrato y ejecutado al menos el 20 por ciento de su importe, cuando concurren acumulativamente las siguientes circunstancias:

- a) Que el período de recuperación de la inversión del contrato sea igual o superior a cinco años, justificado conforme al criterio establecido en el artículo 10.
- b) Que así esté previsto en los pliegos, que deberán detallar la fórmula de revisión aplicable.

A tales efectos, en la memoria que acompañe al expediente de contratación, el órgano de contratación deberá justificar el carácter recurrente de la variación de los distintos componentes de coste a considerar en la fórmula de revisión de precios, el cumplimiento de los principios y límites contenidos en los artículos 3, 4, 5 y 7, así como el período de recuperación de la inversión del contrato. Deberá justificarse asimismo que los índices elegidos son aquellos que, con la mayor desagregación posible de entre los disponibles al público, mejor reflejen la evolución del componente de coste susceptible de revisión en cuestión.

Cuando se utilice una fórmula tipo aprobada por Consejo de Ministros, sólo se exigirá la justificación del período de recuperación de la inversión.

Para que pueda producirse la revisión periódica y predeterminada, los pliegos deberán especificar, al menos:

- a) Un desglose de los componentes de coste de la actividad objeto del contrato, y la ponderación de cada uno de ellos sobre el precio del contrato.
- b) Los precios individuales o índices de precios específicos asociados a cada componente de coste susceptible de revisión.
- c) El mecanismo de incentivo de eficiencia, en su caso, contemplado en el artículo 7, de este real decreto.

No será exigible la especificación de las cuestiones contenidas en las letras a), b) y c) anteriores, en el supuesto de que se utilice una fórmula tipo aprobada por Consejo de Ministros.

La revisión no podrá tener lugar transcurrido el período de recuperación de la inversión del contrato.

Cuando para un determinado tipo de contrato exista una fórmula tipo de revisión, aprobada por Consejo de Ministros, el órgano de contratación deberá incluir dicha fórmula en los pliegos.

En caso de que no exista fórmula tipo, el órgano de contratación justificará el cumplimiento del principio de eficiencia y buena gestión empresarial mencionado en el artículo 4, según lo dispuesto en los apartados 7 y 8.

Para los contratos con un precio igual o superior a cinco millones de euros, el órgano de contratación incluirá en el expediente de contratación un informe preceptivo valorativo de la estructura de costes, emitido por el Comité Superior de Precios de Contratos del Estado.

A tales efectos, el órgano de contratación deberá:

- a) Solicitar a cinco operadores económicos del sector la remisión de su estructura de costes.
- b) Elaborar una propuesta de estructura de costes de la actividad. Para ello utilizará, siempre que sea posible, la información de las respuestas que reciba de los operadores económicos mencionados en la letra anterior.
- c) Someter su propuesta de estructura de costes a un trámite de información pública por un plazo de 20 días. En caso de que se presenten alegaciones en dicho trámite, el órgano de contratación deberá valorar su aceptación o rechazo de forma motivada en la memoria.

En el caso de los contratos de concesión de obra pública, el órgano de contratación podrá optar por incluir este trámite de información como parte del previsto en el apartado 3 del artículo

128 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

d) Remitir su propuesta de estructura de costes al Comité Superior de Precios de Contratos del Estado.

En el caso de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales, así como de los organismos y entidades de ellas dependientes, este informe podrá ser recabado del órgano autonómico consultivo en materia de contratación pública, si existiera. En caso contrario, deberá ser recabado del Comité Superior de Precios de Contratos del Estado.

En todo caso, el órgano de contratación deberá comunicar a efectos informativos al Comité Superior de Precios de Contratos del Estado y, en su caso, al órgano autonómico consultivo correspondiente, la estructura de costes incluida en el pliego.

4º.- El Área de Servicios Municipales y Medio Ambiente emite el correspondiente informe que se encuentra incorporado al expediente.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, y de conformidad con lo propuesto, ACUERDA:

Primero.- Aprobar la propuesta de estructura de costes del "Servicio de Recogida de Residuos, Limpieza Viaria y Afines en el término municipal de San Cristóbal de La Laguna".

Segundo.- Someter a información pública mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Tercero.- Una vez transcurrido el periodo de información pública dar traslado a la Junta Consultiva del Gobierno de Canarias para la emisión del pertinente informe.

San Cristóbal de La Laguna, a 19 de marzo de 2019.

El Secretario de la Junta, Antonio Miguel A. Pérez-Godiño Pérez.

SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA

ANUNCIO

1860

45194

El Pleno de esta Entidad Local, en Sesión Extraordinaria celebrada el día 03 de abril de 2019, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General del Ilustre Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera para el ejercicio de 2019, las bases de ejecución, así como la Plantilla de Personal del Ayuntamiento, que comprende todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual y otros anexos. Dicho expediente y documentación preceptiva se encuentran expuestos al público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 112, puntos 1 y 2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; 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 y el artículo 20.1 del RD 500/1990, de 20 de abril, en la Secretaría General de este Ayuntamiento, por un plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales se podrá examinar y presentar alegaciones y/o reclamaciones ante el Pleno.

Los interesados que estén legitimados conforme a lo dispuesto en los artículos 63.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local; 170.1 del ya citado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 22.1 del RD 500/1990, de 2 de abril, y por los motivos taxativamente enunciados en el punto 2 de los citados artículos 170 y 22, podrán presentar las reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

1º.- Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: quince (15) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

2º.- Oficina de presentación de reclamaciones: Registro General del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera en horario habitual de atención al público.

3º.- Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento-Pleno.

El Presupuesto y Plantilla de Personal se entenderá definitivamente aprobado si durante el indicado período

do no se presentasen reclamaciones, de conformidad con los arts. 169.2 del RDL y 20.1 RD 500/1990.

En San Sebastián de La Gomera, a 03 de abril de 2019.

El Alcalde-Presidente, Adasat Reyes Herrera.

SANTA CRUZ DE LA PALMA

Secretaría General

ANUNCIO

1861

46137

A los efectos de la notificación de emplazamiento en el procedimiento abreviado nº 0000166/2019, NIG 3803845320190000672, seguido ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 4, en Santa Cruz de Tenerife, se publica la siguiente Resolución:

“Decreto.

Visto el oficio proveniente del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 4, en Santa Cruz de Tenerife, procedimiento abreviado nº 0000166/2019, NIG 3803845320190000672, materia administración tributaria, interesando la remisión del expediente administrativo que motivó la demanda interpuesta por la entidad Instalaciones Eléctricas Ayumar, S.A. contra Resolución de esta Alcaldía, asentada en el Libro de Decreto, por la Secretaria Accidental, con número 2153/2018, el 6 de noviembre de 2018, por la que se declara la inadmisión del recurso extraordinario de revisión interpuesto contra liquidaciones correspondientes al Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana expedientes: 2016-000196-01; 2016-0001960-01; 2016-0001961-01; 2016-0001962-01; 2016-0001973-01; 2016-0001974-01; 2016-0001975-01; 2016-0001976-01; 2016-0001977-01; 2016-0001978-01; 2016-0001979-01; 2016-00019680-01; 2016-0001981-01 y 2016-0001982-01, al no concurrir alguna de las circunstancias previstas en el artículo 244 de la LGT.

Esta Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Resuelve

Primero.- Remitir el expediente administrativo al Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 4, en Santa Cruz de Tenerife.

Segundo.- Publicar la presente resolución el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife a los efectos de la notificación de emplazamiento de cuantas personas quieran personarse como demandados en el plazo de nueve días, contados a partir del siguiente a esta publicación, conforme establecen los artículos 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Santa Cruz de La Palma, a 2 de abril de 2019.

El Alcalde-Presidente, Sergio Carlos Matos, documento firmado electrónicamente.

SANTA ÚRSULA

ANUNCIO

1862

44728

Extracto del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 15/03/2019 por el que se convoca subvención para Rehabilitación de Vivienda Año 2019.

BDNS (Identif.): 446752.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/es/index>):

Primero. Beneficiarios:

Podrán ser beneficiarios de las ayudas que regulan las presentes bases, aquellas personas que estén empadronadas en el municipio de Santa Úrsula, con un plazo mínimo de un año, sean propietarios de su vivienda habitual y que estas requieran obras de rehabilitación o supresión de barreras físicas siempre y cuando no dispongan de los recursos suficientes para la realización de las mismas, y cumplan con los requisitos establecidos a continuación:

1. Que la vivienda objeto de rehabilitación constituya la residencia habitual y permanente de la unidad familiar del solicitante.

2. Que ninguno de los miembros de la unidad familiar sea titular de otra vivienda, a excepción de que, disponiendo de una vivienda en régimen de propiedad, exista un derecho de uso a favor de un/a tercero/a esta-

blecido en resolución judicial, o únicamente disponga de la nuda propiedad de otra vivienda gravada con un derecho de usufructo a favor de un/a tercero/a.

Que la vivienda y las obras de rehabilitación se ajusten a lo dispuesto en las normas urbanísticas que sean de aplicación.

4. Que cumplan con los requisitos establecidos en el apartado 5 de las presentes bases.

5. No haber recibido ayuda de Rehabilitación de Vivienda en los dos años anteriores a la solicitud, a excepción de situaciones de urgencia establecidas por los técnicos municipales.

Segundo. Objeto:

Las presentes bases tienen por objeto establecer las normas que han de regir la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de las subvenciones destinadas a la Rehabilitación de viviendas de familias con recursos insuficientes del municipio de Santa Úrsula.

Tercero. Bases Regulatoras:

Bases Regulatoras del Procedimiento de Concesión de Subvenciones Económicas para Rehabilitación de Vivienda Año 2019, que se publicarán en la Sede Electrónica (tablón de anuncios y edictos) del Ayuntamiento de Santa Úrsula (www.santaursula.es).

Cuarto. Cuantía:

La consignación presupuestaria para atender las subvenciones objeto de la presente convocatoria, se incluyen en la aplicación presupuestaria 1522.78001, Proyecto 19.2.0000013 según el presupuesto para el ejercicio económico de 2019 por un importe de 30.000,00 euros.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:

El Plazo de presentación de solicitudes comenzará el día siguiente al de su publicación en el BOP con un plazo de 20 días naturales (de lunes a domingo, si termina un domingo se amplía al lunes) a partir del mismo.

Santa Úrsula, a 28 de marzo de 2019.

El Alcalde Presidente, Juan Manuel Acosta Méndez.

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL 1863 44634

El Pleno del Ayuntamiento de Santa Úrsula, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de marzo de 2019, acordó la aprobación inicial de la Modificación de Crédito por Créditos Extraordinarios, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas ante el Ayuntamiento Pleno. Caso de que transcurrido dicho plazo no se hubiera presentado reclamación alguna, se entenderá aprobado definitivamente el citado expediente, procediéndose a la publicación de su Resumen a nivel de capítulos.

En Santa Úrsula, a 2 de abril de 2019.

El Alcalde-Presidente, Juan Manuel Acosta Méndez.

LOS SILOS

A N U N C I O

1864 44731

Inicialmente aprobada por el Pleno de 31 de enero de 2019, y de conformidad con los arts. 49 de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local y el 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se entiende aprobada definitivamente la Modificación del Reglamento del Servicio de Autotaxis del municipio de Los Silos, publicado en el B.O.P. nº 78, de fecha 10 de junio de 2004, respecto a las tarifas urbanas, al no haberse presentado reclamaciones, procediéndose a la publicación del texto que literalmente dice:

“Apartado tercero del artículo 23.

Las tarifas interurbanas serán fijadas por el Órgano competente de la Comunidad Autónoma y serán de aplicación en todos los casos, tanto en trayectos urbanos como interurbanos”.

Los Silos, a 3 de abril de 2019.

El Alcalde, Santiago Martín Pérez (documento firmado electrónicamente).

Secretaría General**A N U N C I O****1865****44862**

Inicialmente aprobado por el Pleno de 31 de enero de 2019, y de conformidad con los arts. 49 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y el 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se entiende aprobado definitivamente el Reglamento del Consejo Municipal de Deportes de Los Silos, al no haberse presentado reclamaciones, procediéndose a la publicación del texto que literalmente dice:

“REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DEPORTES DEL MUNICIPIO DE LOS SILOS.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En virtud del actual Reglamento de Participación Ciudadana, el Ayuntamiento de La Villa de los Silos quiere articular unos canales de participación e información de la ciudadanía en relación a la gestión municipal, reconociendo el papel que desempeñan las diversas entidades y colectivos ciudadanos en el municipio y teniendo en cuenta la posibilidad de establecer, según el Título I de dicho Reglamento, Consejos Sectoriales en cada uno de los sectores de la actividad municipal.

Se trata en este último caso de hacer eficaz y eficiente el funcionamiento de Los Consejos Sectoriales como órganos de información, participación, propuesta y control de la actividad municipal desarrollada por La Villa de Los Silos, todo ello con el fin de colaborar con la mejora de la misma y por tanto de la calidad de vida de los vecinos/as.

Con estas normas de funcionamiento se trata de regular las actividades y actuaciones de cada uno de los consejos sectoriales aprobados por el Pleno del Ayuntamiento de La Villa de Los Silos, en el desarrollo de las acciones que tienen encomendadas.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**Artículo 1.- Naturaleza**

El Consejo Municipal de Deportes del Ilustre Ayuntamiento de La Villa de Los Silos, se establece como un órgano permanente de participación sectorial de carácter consultivo, así como de asesoramiento e información de la política municipal en materia de deportes.

Artículo 2.- Régimen Jurídico

El Consejo Municipal de Deportes, se crea de conformidad con lo que dispone los artículos 130 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en la relación a la creación de Consejos Sectoriales, y el artículo 69 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, donde se aboga por que las Corporaciones Locales faciliten la participación de todos los ciudadanos en la vida local.

Ley 12/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, establece en su artículo 19 y 20 los órganos de participación ciudadana y entre ellos los consejos sectoriales.

El Consejo Municipal de Deportes no tiene personalidad jurídica propia.

CAPÍTULO I: Objetivos

Artículo 3.- Definición.

El consejo Sectorial de Deportes es un órgano de participación ciudadana, de naturaleza consultiva, informativa. Además de ser un órgano de estudio, asesoramiento, consulta, propuesta y seguimiento de la gestión municipal creados para favorecer el debate regular entre las entidades deportivas, representantes del ámbito del deporte y las personas con responsabilidad municipal con el fin de hacer un seguimiento de la acción del gobierno en materia de deporte y recogeré aportaciones que puedan mejorar las actuaciones municipales en este ámbito.

Artículo 4.- Finalidad, Ámbito y objeto de actuación.

La finalidad del consejo sectorial de Deportes es facilitar la participación de los vecinos, clubes y asociaciones, canalizar la información y definir la estrategia deportiva de las entidades asociativas y deportistas a nivel individual en los asuntos municipales de tal carácter.

El consejo sectorial de Deportes tiene como ámbito de actuación el municipio de Los Silos y por objeto promover y canalizar la participación de las entidades deportivas y de la ciudadanía en este ámbito, haciendo así posible una mayor corresponsabilidad de la ciudadanía en los asuntos públicos del municipio.

CAPÍTULO II: Composición y requisitos.

Artículo 5.- Composición.

5.1.- La composición del Consejo de Deportes se basará en criterios de pluralidad y diversidad a fin de facilitar la más amplia variedad de opciones y opiniones y la igualdad de género siendo la siguiente:

- Presidencia: El/la alcalde/sa o concejal/a en quien delegue con voz y voto.
- Un representante por cada uno de los grupos políticos que forman parte de la corporación con voz y voto.
- Un representante de cada una de las entidades Deportivas inscritas en el Registro Municipal de entidades ciudadanas con voz y voto.
- Deportistas a título individual con vinculación con el municipio de los Silos, que previamente y por escrito hayan manifestado su voluntad de participación como miembro del consejo. Con voz y voto.
- Un representante de otras instituciones directamente vinculadas al deporte y que previamente y por escrito hayan manifestado su voluntad de participación como miembro del consejo. Con voz y sin voto.
- Ciudadanos y ciudadanas a título individual, expertos y personalidades de reconocida valía dentro del ámbito deportivo, a propuesta de la mayoría y para asesorar al consejo en temas específicos y con carácter temporal con voz y sin voto.
- Un secretario, funcionario (personal laboral) municipal con voz y sin voto.

5.2.- Una vez constituido se puede proponer la modificación de su composición a propuesta de 1/3 de los miembros del consejo y previo acuerdo de la mayoría absoluta de sus miembros.

5.3.- El pleno municipal acordará la pertinencia o no de su modificación, motivando su decisión en caso de denegación. Contra esta denegación cualquier persona interesada puede presentar reclamación ante La comisión de Garantías, Seguimiento y Coordinación del Reglamento en un plazo máximo de quince días desde la notificación.

Artículo 6.- Requisitos.

La designación de los componentes del Consejo Sectorial de Deportes corresponderá al Pleno a propuesta de cada una de las entidades deportivas que deberán:

- Solicitar participar en el Consejo, mediante escrito dirigido a la Presidencia, en el cual se deberá designar a las dos personas que las represente, una como titular y otra como suplente. Solo el titular puede tener derecho a voz y a voto, aunque el suplente también puede asistir pero solo con derecho a voz. Únicamente tendrá derecho a voz y a voto cuando ejerza de suplente del titular por no estar presente.
- Declarar que aceptan este Reglamento del Consejo de Deportes.
- Acreditar la inscripción en el Registro Municipal de Entidades.
- Los deportistas a título individual que quieran formar parte del consejo deberán hacer la solicitud, la que a su vez deberá ir acompañada por la aceptación del reglamento municipal del consejo sectorial de Deportes.

CAPITULO III: Extinción del mandato, nuevas incorporaciones y ceses.

Artículo 7.- Extinción del mandato y nuevas incorporaciones.

7.1.- El mandato de los miembros del Consejo Municipal de Deportes será de cuatro años, sin perjuicio de los cambios que procedan por motivos contemplados en el artículo 6 de este reglamento. Si se produjese alguna vacante por motivos contemplados en el artículo 6, el nuevo miembro ha de ser nombrado por el tiempo que restara el mandato a quien ha causado la vacante.

7.2.- Los plazos de renovación del Consejo se computarán a partir de la fecha de constitución del mismo.

7.3.- Con dos meses de antelación a la renovación de los vocales del Consejo, éste comunicará al ayuntamiento los vocales a renovar, al objeto de que las Asociaciones, Federaciones, clubes y personas vinculadas al deporte realicen dentro de este plazo las nuevas propuestas.

7.4.- En el caso de producirse baja o cese de algún vocal se comunicará al Ayuntamiento para que se requiera de la organización correspondiente la propuesta de nuevo vocal con la mayor celeridad posible.

Artículo 8.- Cese de los representantes.

Los Miembros del Consejo Municipal de Deporte perderán su condición por alguna de las siguientes causas:

- Por terminación de su mandato.

- Por dejar de reunir los requisitos que terminaron su designación.
- Por renuncia.
- Por inhabilitación judicial.
- Por incapacidad o fallecimiento.
- Por acuerdo de la entidad ciudadana que efectuó la propuesta.
- Por inasistencia reiteradas e injustificadas a las reuniones de los órganos del consejo, considerándose que causa baja por inasistencia a tres plenos consecutivos o cinco alternos en su periodo de mandato.

TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 9.- Funciones

Corresponde al consejo sectorial de Deportes las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Ayuntamiento en todo lo referente a la promoción deportiva en la localidad.
- b. Conocer e informar sobre la situación deportiva en Los Silos.
- c. Conocer y ser informados sobre los criterios y planes de actuación del Ayuntamiento de Los Silos en el área de deportes, proponiendo las medidas que se estimen necesarias para el cumplimiento de los objetivos de ésta y en concreto, ser escuchado durante la elaboración de los planes y presupuestos del área.
- d. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas consideren convenientes en materia de promoción y fomento del deporte, tanto en lo referente a deporte extraescolar (escuelas deportivas), deporte aficionado, como el deporte en general.
- e. Asesorar al Ayuntamiento en la gestión de la correspondiente partida del Presupuesto Municipal, especialmente en materia de subvenciones, convenios de colaboración y ayudas a la práctica deportiva.
- f. Fomentar la comunicación, relación e intercambio con entidades y órganos de otras administraciones que tengan objetivos similares.
- g. Conocer e informar las iniciativas que se le dirijan por personas y organizaciones no representadas en el Consejo.
- h. Promover la participación en las actividades deportivas que se realicen en Los Silos.
- i. Conocer, informar y efectuar propuestas sobre la gestión de las Instalaciones Deportivas Municipales.
- j. El Consejo de Deportes elaborará una memoria anual sobre los asuntos de mayor relevancia tratados en el ámbito del propio consejo.
- k. Deben ser informados de la toma de acuerdos municipales que afecten directamente al ámbito del deporte.

TÍTULO III: RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO IV: Funcionamiento del Pleno del Consejo de Deportes.

Artículo 10.- Normas Generales.

El Consejo de Deportes cumplirá las siguientes normas generales de funcionamiento:

- Se reunirá como mínimo dos veces al año en sesión ordinaria y de manera extraordinaria siempre que lo solicite el presidente o al menos un tercio de las entidades deportivas representadas con un orden del día cerrado.
- La convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias se realizarán por correo electrónico (salvo para aquellos miembros que no dispusieran del mismo o no lo desearan) con una antelación mínima de 15 días hábiles, con la información de los puntos a tratar en el orden del día. Los miembros del consejo deberán facilitar a la secretaría del consejo sus respectivos datos con domicilio de notificación, teléfono y en especial la dirección de correo electrónico. Por causa justificada se podrá efectuar una convocatoria extraordinaria, con 48 horas de antelación, realizando la convocatoria de manera fehaciente para que todos los miembros del consejo sean informados.
- La fecha de las reuniones del consejo será publicadas en la web de que la ciudadanía pueda presentar solicitudes y propuestas.
- Remitirán las actas de todas las reuniones a los miembros del consejo de Deporte, las actas será públicas y estarán a disposición de los interesados que lo requieran en un plazo no menor a quince días después de la celebración de cada sesión. Estando a disposición de cualquier ciudadano/a en la página web municipal.
- Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los presentes. En caso de empate decidirá el voto de calidad del Presidente/a o sustituto
- En el consejo sectorial de Deportes se presentará un plan de actuación municipal de legislatura. Previamente las asociaciones o entidades deportivas dispondrán con tiempo (15 días) de dicha documentación para facilitar su participación en el debate. Dicho plan será sometido a votación con el objeto de que sea valorado por los miembros del citado consejo.
- Para la válida constitución del Pleno será necesaria en 1º convocatoria la asistencia de al menos la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, siendo necesaria la presencia del presidente y del Secretario, o bien de las personas que legalmente les sustituyan. Con independencia del quórum se realizará en 2º convocatoria.
- En las sesiones de Los Plenos podrán asistir junto con los titulares los suplentes, en estos casos con voz pero sin voto, salvo que dichos suplentes ejerzan como titular

TITULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

Artículo 11.- Son derechos de los miembros del consejo de Deportes, los siguientes:

- Solicitar la inclusión de los asuntos que estime pertinentes en el orden del día de las sesiones.
- Asistir a las reuniones que convoquen, participar en los debates, formular ruegos y preguntas y ejercer su derecho a voto.
- Recibir la información adecuada para cumplir debidamente las funciones que tienen asignadas.
- Tener acceso a las actas y toda aquella documentación del consejo sectorial de Deporte.
- Hacer constar en las actas todas aquellas observaciones que estime oportuno.

- Todos aquellos que le puedan atribuir por este reglamento o por la legislación vigente aplicable.

Artículo 12.- Son deberes de los miembros del consejo de Deportes, los siguientes:

- Deber de asistir a las reuniones del Pleno o en caso de no poder comunicar al suplente para que este pueda asistir.
- Los miembros del consejo asumen el deber de comunicar al Secretario cualquier modificación de su situación que afecte a su condición de miembro del consejo.

Artículo 13.- Modificación del reglamento.

Para la modificación del presente reglamento se requerirá su aprobación por mayoría cualificada de la 3/5 de los miembros con derecho a voto, que elevarán la propuesta al Pleno.

TÍTULO V: DISOLUCIÓN DEL CONSEJO DE DEPORTES.

Artículo 14.- Disolución del consejo.

El consejo de Deporte podrá ser disuelto, a petición propia, acordada por el Pleno del Consejo por mayoría de los 3/5 de los miembros con derecho a voto, que elevará la propuesta al Pleno del Ayuntamiento; o por iniciativa municipal, adoptándose el acuerdo por el Pleno del Ayuntamiento por mayoría simple.

Al disolver el Consejo sectorial de Deportes todos los bienes y materiales adscritos al mismo pasarán a plena disponibilidad del Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor una vez aprobado definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento, al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de La Provincia de Santa Cruz de Tenerife.”

Los Silos, a 3 de abril de 2019.

El Alcalde, Santiago Martín Pérez.

VILAFLOR DE CHASNA**A N U N C I O****1866****44878**

Aprobación Definitiva del Presupuesto General y de las Bases de Ejecución del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna del ejercicio 2019.

De conformidad con lo previsto en los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, el artículo 169.3 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 y el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias y habida cuenta que el Pleno de esta Corporación Municipal, en sesión extraordinaria, celebrada el día 6 de marzo de 2019, aprobó inicialmente el Presupuesto General y la Plantilla del Personal de la Entidad, y que durante el plazo de exposición pública mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia número 31 de fecha 13 de Marzo de 2019, no se presentó reclamación al mismo, aprobándose definitivamente el Presupuesto General y la Plantilla del Personal del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna para el ejercicio 2019, por lo que se procede a su publicación íntegra, presentando los siguientes resúmenes:

PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO

CAPITULO	PRESUPUESTO 2019	
	CRÉDITO TOTAL	
GASTOS	IMPORTE	%
1. Gastos de Personal	881.000,09	36,67
2. G. Corrientes BB y SS	1.085.923,93	45,20
3. Gastos Financieros	1.500,00	0,06
4. Transferencias corrientes	108.400,00	4,51
6. Inversiones Reales	273.656,53	11,39
7. Transferencias Capital	52.200,00	2,17
8. Activos Financieros	0,00	0,00
9. Pasivos Financieros	0,00	0,00
TOTALES	2.402.680,55	100,00
CAPITULO	PRESUPUESTO 2019	
	CRÉDITO TOTAL	
INGRESOS	IMPORTE	%
1. Impuestos directos	449.200,80	18,70
2. Impuestos indirectos	10.000,00	0,42
3. Tasas y otros ingresos	280.979,73	11,69
4. Transferencias corrientes	1.629.500,02	67,82
5. Ingresos patrimoniales	33.000,00	1,37
6. Enajen. Inver. Reales	0,00	0,00

7. Transferencias de capital	0,00	0,00
8. Activos financieros	0,00	0,00
9. Pasivos financieros	0,00	0,00
TOTALES	2.402.680,55	100,00

PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILAFLORES DE CHASNA 2019

A) PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A FUNCIONARIOS

1. HABILITACIÓN DE CARÁCTER ESTATAL.

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
1.1 Secretario-Interventor	1	A1	1

2. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

SUBESCALA TÉCNICA

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
2.1 Técnico	1	A2	0

SUBESCALA AUXILIAR

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
2.2 Auxiliar	3	C2	2

3. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.

SUBESCALA TÉCNICA

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
3.1 Arquitecto técnico	2	A2	1
3.2 Trabajadora Social	1	A2	1
3.3 Agente de Desarrollo Local	1	A2	1

**SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES
CLASE POLICÍA LOCAL Y AUXILIARES**

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
3.4 Oficiales	1	C1	1
3.5 Agente de Policía	2	C1	1

Total:	12		8
---------------	-----------	--	----------

B) PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A PERSONAL LABORAL

LABORAL FIJO

3. OFICIOS MANUALES	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
3.1 Jardinero	1	8	1
3.2 Operario	1	10	1

LABORAL NO FIJO (INDEFINIDO)

1. TÉCNICOS	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
1.1 Pedagoga	1	1	1
1.2 Arquitecto Técnico	1	2	1

2. ADMINISTRATIVOS	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
2.1 Auxiliar Administrativo	2	7	2

3. OFICIOS MANUALES	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
3.1 Conductor/a	1	8	1
3.2 Oficial de 2ª	1	8	1
3.3 Peón	2	10	2
3.4 Limpiador/a	2	8	2

Total:	12		12
---------------	-----------	--	-----------

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL 2019
AYUNTAMIENTO DE VILAFLOR DE CHASNA

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- Base 1: Necesidad de su cumplimiento.
- Base 2: Legislación e Interpretación.
- Base 3: Ámbito temporal y funcional.
- Base 4: Del Presupuesto General.
- Base 5: De la estructura presupuestaria.
- Base 6: Remanente de Tesorería y Fondo de Contingencia.

TITULO II: VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

CAPITULO I: Vinculación jurídica de los créditos

- Base 7: Vinculación jurídica de los créditos.
- Base 8: Proyectos de gasto.

CAPITULO II: Modificaciones presupuestarias

- Base 9: De las modificaciones de los créditos.
- Base 10: Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.
- Base 11: Ampliaciones de crédito.
- Base 12: Transferencias de crédito.
- Base 13: Generación de créditos por ingresos.
- Base 14: Incorporación de remanentes de crédito.
- Base 15: Bajas por anulación.
- Base 16: Reconocimiento extrajudicial de crédito.

TITULO III: DE LA GESTION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPITULO I: Normas Generales

- Base 17: Anualidad presupuestaria.
- Base 18: De la disponibilidad de los créditos.
- Base 19: Retención de crédito.
- Base 20: Autorización de gastos.

- Base 21: Disposición o compromiso de gastos.
Base 22: Reconocimiento de la obligación.
Base 23: Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación.
Base 24: Ordenación del pago.
Base 25: Del pago.

CAPITULO II: Normas Especiales

- Base 26: Gastos de Personal.
Base 27: Indemnizaciones por razones del servicio.
Base 28: Del material inventariable.
Base 29: Retribuciones e indemnizaciones miembros de la Corporación.
Base 30: Pagos a justificar y gastos protocolarios.
Base 31: Anticipos de Caja Fija.
Base 32: Gastos Suplidos.
Base 33: Devolución de fianzas y garantías.
Base 34: Contratos.
Base 35: Contabilización del Patrimonio Municipal del Suelo.
Base 36: De los gastos plurianuales y tramitación anticipada.

TITULO IV: DE LOS INGRESOS

- Base 37: Composición de la Tesorería y custodia de fondos.
Base 38: Gestión de la Tesorería.
Base 39: Gestión de los pagos.
Base 40: De la fiscalización previa de los ingresos.
Base 41: De la contratación de operaciones de crédito y de las operaciones de Tesorería.
Base 42: De las liquidaciones.

TITULO V: FISCALIZACIÓN Y CONTABILIDAD

- Base 43: Normas especiales de fiscalización.
Base 44: Omisión de fiscalización.
Base 45: De la contabilidad.
Base 46.- Remisión de información.

BASES DE EJECUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILAFLOR DE CHASNA**TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES****BASE 1.- Necesidad de su cumplimiento.**

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Ilustre Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna establece las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2019, a fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la Entidad y de dictar, en desarrollo de las mismas, las normas más convenientes para la mejor gestión de los gastos y la recaudación de los recursos previstos en el presupuesto.

La Alcaldesa-Presidenta, como Jefe Superior de la Administración, cuidará de la ejecución del presente Presupuesto y de que todo el personal observe y cumpla todo cuanto en el mismo se establezca y se consigne en las presentes Bases y en las disposiciones de las diferentes Ordenanzas y acuerdos que sean adoptados por la Corporación.

BASE 2.- Legislación e interpretación.

1.- 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, del Real Decreto Legislativo 781/1986, Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF), Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Simplificado de contabilidad local, la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura presupuestaria de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo y aquellas disposiciones legales y reglamentarias que guarden relación con la ejecución del Presupuesto.

2.- Serán resueltas por el Pleno del Ayuntamiento, las dudas de interpretación que pueden suscitarse en la aplicación de estas Bases, así como las modificaciones que la práctica aconseje introducir en ellas durante la vigencia del Presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Para la simplificación de trámite y desarrollo de las Bases queda facultada la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, previo dictamen de la Comisión correspondiente, para dictar normas complementarias que no se opongan a las mismas. Esta facultad será delegable.

BASE 3.- Ámbito temporal y funcional.

La aprobación, gestión, modificación y liquidación del Presupuesto habrá de sujetarse a lo que dispone 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, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, la demás legislación concordante y las presentes Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia temporal que el Presupuesto.

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución del Presupuesto 2019 del Ilmo. Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

BASE 4.- Del Presupuesto General.

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por el Presupuesto de la Corporación.

Presupuesto Ayuntamiento Vilaflor de Chasna:

Presupuesto de INGRESOS: **2.402.680,55 EUROS**

Presupuesto de GASTOS: **2.402.680,55 EUROS**

BASE 5.- Estructura Presupuestaria.

1.- La estructura del Presupuesto General es la establecida por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales. Los créditos consignados en el Estado de gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

- a) Clasificación por Programas. Distinguiéndose: Área de gasto, Política de gasto, Grupo de programas de gastos, Programas y Subprogramas.
- b) Clasificación por categorías económicas. Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

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

3.- A todos los efectos, se consideran incluidas en el Presupuesto General 2018 del Ilustre Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna, con crédito inicial por importe de cero Euros, todos aquellos conceptos de ingreso y todas aquellas aplicaciones presupuestarias de gasto que, estando definidas y codificadas por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, con los niveles de desarrollo que se establezcan de forma específica para esta entidad local y dentro de la estructura específicamente diseñada para la misma, no hayan sido dotadas de un crédito específico a nivel de aplicación presupuestaria. En el caso de que las citadas aplicaciones presupuestarias tengan crédito al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica serán susceptibles de soportar las imputaciones de gasto correspondiente. Si no contaran con crédito a nivel de vinculación jurídica podrán incrementarse los mismos a través de las modificaciones presupuestarias que resulten de aplicación según lo descrito en las presentes Bases.

BASE 6.- Remanente de Tesorería y fondo de contingencia.

1.- El remanente será calculado conforme a lo establecido en la normativa contable que resulte de aplicación y después de realizar la aprobación de la liquidación del presupuesto.

Al efectuar el cálculo del Remanente de Tesorería, para el cálculo de los derechos de dudoso cobro, se seguirá el criterio previsto en el TRLRHL. De los derechos reconocidos netos de cada año se considerarán de dudosa recaudación:

- De los del ejercicio liquidado (Año 0) un 0 por ciento.
- De los del ejercicio anterior (Año 1) un 25 por ciento.
- De los del ejercicio anterior (Año 2) un 25 por ciento.
- De los del ejercicio anterior (Año 3) un 50 por ciento
- De los del ejercicio anterior (Año 4) un 75 por ciento
- De los del resto de los ejercicios anteriores un 100 por ciento.

2.- El Fondo de contingencia financiará, cuando proceda, las siguientes modificaciones de crédito:

- a) Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 177 TRLRHL.
- b) Las incorporaciones de crédito, conforme al artículo 182 TRLRHL.

En ningún caso podrá utilizarse el Fondo para financiar modificaciones destinadas a dar cobertura a gastos o actuaciones que deriven de decisiones discrecionales de la Administración, que carezcan de cobertura presupuestaria.

La aplicación del Fondo de Contingencia se aprobará, a propuesta de la Alcaldía, previamente a la autorización de las respectivas modificaciones de crédito por el órgano municipal competente.

TITULO II. VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

CAPITULO I.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

BASE 7.- Vinculación Jurídica de los créditos.

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.

2.- Los niveles de vinculación jurídica son:

Gastos de Personal (Capítulo 1):

- a) Respecto de la clasificación por Programas, el área de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

Gastos Financieros (Capítulo 3), Activos Financieros (Capítulo 8) y Pasivos Financieros (Capítulo 9):

- a) Respecto de la clasificación por Programas, la Política de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

Gastos en Bienes Corrientes y Servicios (Capítulo 2), Transferencias Corrientes (Capítulo 4), Fondo de Contingencia y otros imprevistos (Capítulo 5), Inversiones Reales (Capítulo 6) y Transferencias de Capital (Capítulo 7):

- a) Respecto de la clasificación por Programas, la Política de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

3.- En los créditos declarados ampliables, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria (Art.27.2 del RD 500/1990). Los gastos que se prevean financiar con ingresos ampliables no podrán realizarse, en tanto no se contabilicen derechos reconocidos por cuantía superior a las previsiones de ingreso inicialmente consignadas.

4.- Efectos de la vinculación jurídica:

a) El control contable de los gastos asignados a aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará al nivel de aplicación presupuestaria.

b) La fiscalización del gasto tendrá lugar con referencia al límite de crédito definido por el nivel de vinculación, incluido en el caso de Proyectos de Gasto, si bien en el caso de retenciones para transferencias de créditos a otras aplicaciones presupuestarias, la verificación de suficiencia de saldo se realizará, además, al nivel de la propia aplicación presupuestaria contra la que se certifique.

BASE 8.- Proyectos de gasto.

1.- Tendrán la consideración de proyectos de gasto:

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

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

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

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

CAPITULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 9.- De las modificaciones de créditos.

1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.

Cualquier modificación en el Presupuesto de Gastos debe mantener el equilibrio financiero, especificándose en el expediente de su tramitación el medio o recurso que la financia y la concreta aplicación presupuestaria.

2.- Todo expediente de modificación de crédito será informado por la Intervención con carácter previo a su aprobación.

3.- Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno, no serán ejecutivas hasta que no se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.

Las modificaciones de crédito aprobadas por otros órganos distintos al Pleno, serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo o resolución de aprobación.

BASE 10.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

1.- Si en el transcurso del ejercicio ha de realizarse algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no exista crédito en el Presupuesto, se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un Crédito Extraordinario.

En el caso de que el crédito presupuestario se hubiera previsto pero resultara insuficiente y no ampliable, se podrá acordar un Suplemento de Crédito.

2.- Los Créditos Extraordinarios y los Suplementos de Crédito se financiarán con uno o varios de los recursos siguientes:

- 1) Remanente Líquido de Tesorería.
- 2) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.
- 3) Anulaciones o bajas de créditos de gastos de otras aplicaciones no comprometidos y cuyas dotaciones se estimen reducibles, sin perturbación del respectivo servicio.

Los gastos de inversión aplicables a los capítulos 6, 7, 8 y 9, también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

3.- Los créditos aprobados en expedientes de modificación mediante Crédito Extraordinario o Suplemento de Crédito, únicamente podrán dedicarse a la finalidad para la que fueron aprobados por el Pleno. Una vez que se haya producido el acta de recepción de la obra, o la finalización total y liquidación última del proyecto, los remanentes de crédito que pudieran existir, reintegrarán crédito en la correspondiente Bolsa de Vinculación, previas las oportunas operaciones contables.

BASE 11.- Ampliaciones de Crédito.

1.- Se considerarán ampliables los créditos de aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados. En particular se consideran ampliables, hasta la cuantía de los derechos reconocidos y liquidados en los correspondientes conceptos de ingreso que les sirven de contrapartida, los créditos de gastos que, a continuación, se relacionan:

CRÉDITOS AMPLIABLES		INGRESO CONTRAPARTIDA	
92000.22708	Servicios de recaudación a favor de la entidad	39200	Recargos del período ejecutivo por declaración extemporánea sin requerimiento previo
		39300	Intereses de demora

2.- En el expediente deberá constar la documentación siguiente:

- a) Informe del Interventor donde se acredite que en el concepto de ingreso especialmente afectado por los gastos con aplicaciones presupuestarias ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingreso.
- b) Que los recursos afectados no proceden de operaciones de crédito.
- c) La determinación de las cuantías y aplicaciones presupuestarias de gastos objeto de ampliaciones de crédito.

El expediente podrá limitarse a incluir un Decreto de Alcaldía de aprobación en el que se recoja el informe de Intervención con el contenido mínimo descrito.

BASE 12.- Transferencias de Crédito.

1.- Cuando haya de realizarse algún gasto aplicable a una o varias aplicaciones presupuestarias cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible aminorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, se tramitará un expediente de transferencia de créditos.

2.- Las transferencias de créditos 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.
- d) No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

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

3.- Los expedientes serán incoados por propuesta de la Alcaldesa - Presidenta, sin perjuicio de posibles delegaciones, que ordenará la retención cautelar de crédito en las

aplicaciones presupuestarias que se prevé aminorar. En dicho expediente deberá constar la documentación siguiente:

- Memoria justificativa de la Alcaldía, sobre la necesidad de la medida, precisándose las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recurso que han de financiarla.
- Informe de Intervención.

BASE 13.- Generación de Créditos por Ingresos.

1.- Podrán generar créditos en los estados de gastos del Presupuesto, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

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

2.- El expediente de Generación de Créditos será incoado y aprobado por la Alcaldía.

3.- Al objeto de permitir la oportuna tramitación de este tipo de expedientes y de asegurar el seguimiento contable y presupuestario de los gastos con financiación afectada, todas las distintas secciones o departamentos deberán comunicar a Intervención aquellas solicitudes, aceptaciones o resolución de concesión de subvenciones a percibir por el Ilustre Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna.

BASE 14.- Incorporación de Remanentes de Crédito.

1.- Podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos los créditos siguientes:

- a) Los Créditos Extraordinarios y los Suplementos de Crédito, así como las Transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos por operaciones de capital.

d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

2.- Los remanentes incorporados podrán ser aplicados sólo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y, para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión o autorización.

3.- Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

4.- De conformidad con la motivación expuesta en el artículo 21.4 del Real Decreto 500/1990, al inicio del ejercicio en curso, una vez comprobadas las desviaciones de financiación y, sin que sea necesaria la aprobación de la liquidación del ejercicio anterior, podrá realizarse la incorporación de los remanentes derivados de proyectos de gasto con financiación afectada.

BASE 15.- Bajas por anulación.

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

2.- Corresponderá al Pleno de la Corporación, a propuesta de la Alcaldía, la aprobación de las bajas por anulación de créditos, siendo inmediatamente ejecutivo el acuerdo, sin necesidad de efectuar ningún otro trámite, salvo que el expediente exigiera una tramitación específica.

BASE 16.- Reconocimiento extrajudicial de crédito.

Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores. Podrán reconocerse las obligaciones tramitando paralelamente la modificación de crédito necesaria para su cobertura presupuestaria.

TITULO III. DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPITULO I.- NORMAS GENERALES

BASE 17.- Anualidad presupuestaria.

1.- Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrá contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el propio ejercicio.

Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa la incorporación de los créditos.
- c) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto que, por circunstancias excepcionales o de reconocida urgencia, no fue aprobado con anterioridad al momento de su materialización, o tuvo cualquier otro defecto grave en su tramitación, como la falta de consignación presupuestaria. En

este caso se exigirá la tramitación de un expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos.

Aquellos gastos corrientes que sean de carácter repetitivo y periódico, en especial los derivados de arrendamientos, suministros, contratos de seguro o de mantenimiento, que no pudieran ser imputados al ejercicio presupuestario correspondiente por falta de presentación en plazo de las correspondientes facturas, recibos o documentos justificantes, siempre que correspondan a gastos realizados en el último trimestre de dicho ejercicio, podrán ser satisfechos con cargo a los créditos del ejercicio corriente.

2.- No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anuladas de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 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.

BASE 18.- De la disponibilidad de los créditos.

Cuando concurren determinadas circunstancias que afecten al necesario equilibrio presupuestario y financiero de esta Entidad, la Alcaldesa podrá formular propuesta razonada para bloquear la totalidad o parte del crédito asignado a una o diversas aplicaciones presupuestarias, para su declaración como no susceptible de utilización. También, corresponderá a la Alcaldesa, elevar propuesta de reposición a la situación de disponibilidad de los créditos previamente bloqueados.

La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno de la Corporación, previo informe de Intervención.

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

BASE 19.- Retención de crédito.

1.- Cuando la cuantía del gasto o la complejidad en la tramitación del expediente de autorización y disposición del mismo lo aconsejen, el Concejal responsable del área gestora o la Alcaldesa-Presidenta, podrá solicitar la retención de crédito en una aplicación presupuestaria. En todo caso, para solicitar certificación o informe de existencia de crédito a Intervención se adjuntará, al expediente de dicha solicitud, una memoria justificativa del gasto a realizar. La retención deberá, asimismo solicitarse para autorizar una transferencia de crédito, y en los demás casos previstos en estas Bases.

2.- La retención de crédito consiste en la reserva de crédito generada por una certificación de existencia de crédito con saldo suficiente para la Autorización de gasto o para una Transferencia de crédito a partidas de distinto ámbito de vinculación jurídica.

3.- Esta certificación de existencia de crédito corresponde al Interventor, y en la misma deberá hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado.

4.- Si el motivo de la retención es la existencia de crédito suficiente para una Autorización de gasto, habrá de verificarse en todo caso, al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

5.- Cuando haya de expedirse una certificación de existencia de crédito con destino a una transferencia de crédito, además de cumplirse la condición establecida en el párrafo anterior, deberá existir crédito disponible al nivel de la propia partida presupuestaria.

6.- Los informes de intervención que versen exclusivamente sobre certificaciones de existencia de crédito podrán ser sustituidos por el correspondiente documento contable de retención de crédito siempre que en el mismo se identifique, al menos, el gasto, la cuantía, la fecha de la operación y la aplicación presupuestaria objeto de imputación. El documento contable deberá estar firmado por la intervención municipal para que pueda surtir efecto.

BASE 20.- Fases de ejecución del gasto.

1- La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará, en las siguientes fases:

- Autorización del gasto (fase A).
- Disposición o compromiso del gasto (fase D).
- Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).
- Ordenación del pago (fase P).

2- Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente, por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico, deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos expedido por la Intervención del Ayuntamiento.

3.- No obstante, y en determinados casos en que expresamente así se establece, un mismo acto administrativo de gestión del presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados. Pueden darse, los siguientes supuestos:

- a. Autorización-Disposición.
- b. Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación, especialmente en el caso de contratos menores.
- c. Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación-Ordenación del pago

En estos casos, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

BASE 21.- Autorización de Gastos.

1.- La autorización del gasto 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 una parte del crédito presupuestario.

2.- Corresponderá la autorización de los gastos:

- A) A la Alcaldía, en todos los casos en los que se le reconozca esta capacidad en la legislación vigente, sin perjuicio de las delegaciones que pudiera realizar.

B) A la Junta de Gobierno Local, en todos aquellos casos que por delegación de la Alcaldía o del Pleno se le atribuyan o le sea atribuido por la legislación vigente.

C) Al Pleno, todos aquellos gastos no incluidos en los apartados anteriores o los que le fueran atribuidos por la normativa vigente.

Asimismo corresponde a la Alcaldesa-Presidenta la autorización de todos los gastos necesarios en caso de catástrofes ó infortunios públicos, con la obligación de dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre. Estas competencias se entienden sin perjuicio de las desconcentraciones que se pudieran haber realizado.

Corresponde a la Alcaldesa la aprobación de los anticipos de sueldo que se concedan al personal, por los importes que se determinen por el Pleno.

3.- La autorización del gasto requerirá la formación de un expediente en el que habrá de incorporarse el documento contable "A". Dichos documentos podrán expedirse por relaciones contables y para que puedan surtir efecto deben estar firmados por el Interventor.

BASE 22.- Disposición o Compromisos de Gastos.

1.- La Disposición o Compromiso de Gastos es el acto mediante el cual se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados y debidamente financiados, por un importe exactamente determinado y un acreedor determinado o determinable.

2.- La Disposición de los gastos corresponde al órgano competente para la autorización de los mismos.

3.- El trámite de Disposición de Gastos exigirá la incorporación al expediente del correspondiente documento contable "D", suscrito por el Interventor.

4.- Cuando en el inicio del expediente de gastos se conozca su cuantía exacta y el nombre del proveedor, se podrán acumular las fases de Autorización y Disposición, tramitándose el correspondiente documento contable "AD", que para que pueda surtir efecto debe estar firmados por el Interventor.

5.- Se tramitarán mediante documento contable "AD" todos aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación y por el importe del gasto imputable al ejercicio y, especialmente, los siguientes:

- a) Arrendamientos.
- b) Contratos de tracto sucesivo.
- d) Contratos calificados como menores por la legislación contractual vigente.
- d) Cualesquiera otros de naturaleza análoga.

6.- No podrán generar un documento contable "AD" aquellos gastos que hayan de ser objeto de un expediente de contratación, mediante concurso, subasta o cualquier otro procedimiento específicamente previsto en la legislación contractual que resulte de aplicación, relativo a la realización de obras de inversión o de mantenimiento, adquisición de material inventariable y otros, que por su naturaleza, aconseje la separación entre los actos de autorización y disposición.

No podrán disponerse gastos cuya financiación esté previsto realizar, en todo o en parte, con operaciones de crédito o subvenciones, hasta tanto se cumplan los siguientes requisitos:

- a. Haberse obtenido el crédito de la Entidad Financiera correspondiente.
- b. Haberse obtenido, en su caso, la autorización del Mº de Economía o del Mº de Hacienda, o del Órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- c. Haberse recibido la comunicación oficial de la concesión de la subvención o aportación.

BASE 23.- 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 la realización de un gasto previamente autorizado y comprometido.
- 2.- La fase de reconocimiento de la obligación determina la exigencia de la tramitación del documento contable “O”, que hará referencia al número/s del expediente/s en el que se autorizó y comprometió el gasto al que la obligación se refiere y para que pueda surtir efecto debe estar firmado por el Interventor.
- 3.- Cuando en razón de la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación, podrán acumularse las mismas tramitando un documento “ADO” y así mismo, para que pueda surtir efecto debe estar firmado por el Interventor. Particularmente podrá utilizarse este procedimiento en el caso de los contratos clasificados como menores por la legislación contractual vigente, así como en todos los casos en los que sea posible acumular las fases A y D.
- 4.- Cuando el reconocimiento de la obligación sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, su aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación. Igualmente corresponde al Pleno de la Corporación el reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera o cualquier otra situación en la que existan facturas o recibos de gastos de ejercicios anteriores que no hubieran sido contabilizadas en el correspondiente ejercicio por cualquier causa. En el resto de los casos, el reconocimiento de la obligación corresponde a la Alcaldía-Presidencia de de la Corporación sin perjuicio de las delegaciones que se encuentren conferidas o se puedan realizar.
- 5.- Será necesario para proceder al reconocimiento de la obligación que la respectiva factura o documento acreditativo figure conformado por el Jefe de Servicio correspondiente y con el Visto Bueno del Concejal responsable del área o de la Alcaldía. También será necesario, adjuntar a la factura el alta a terceros correspondiente, imprescindible para el registro contable de la misma y su posterior pago. Además en el caso de contratos de obra deberá acompañarse de un informe emitido por la oficina técnica municipal, en dónde, entre otros puntos, se acredite que se trata de una obra de titularidad municipal, que ha sido correctamente ejecutada y que se ajusta al proyecto o presupuesto realizado en su caso.

BASE 24.- Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación.

- 1.- El documento contable “O” irá acompañado de los documentos base o justificativos. Estos últimos se refieren a facturas, certificaciones, nóminas, etc., a los que se unirán los informes técnicos preceptivos, según sea la naturaleza del gasto.
- Dicho documento “O” deberá ser suscrito ordinariamente por el Alcalde, además de por el Interventor.

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

A. Gastos de Personal: se acreditarán mediante las nóminas mensuales.

- A la nómina se adjuntarán las Resoluciones sobre incidencias que afectan a la misma, siendo el órgano resolutorio competente la Alcaldesa o Concejal en quien delegue. El ajuste a la legalidad del contenido de las obligaciones contenidas en la nómina, será responsabilidad de la unidad encargada de la confección de la misma, la cual deberá verificar que las contrataciones y las retribuciones percibidas se ajusten a la legalidad vigente.

- Para otros gastos comprendidos en el Capítulo 1, será preciso acompañar la factura o documento análogo con eficacia administrativa o mercantil y el informe del Servicio correspondiente.

- En cuanto a las obligaciones derivadas de la asistencia a órganos colegiados: Certificado del Secretario sobre número de asistencias a sesiones, computado de forma individual, así como informe propuesta.

B. Gastos en bienes y servicios corrientes: se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación las facturas o documentos que legalmente las sustituyan u otros documentos análogos siempre que contengan los requisitos que legalmente correspondan.

C. Gastos Financieros: los intereses y amortizaciones de las operaciones de crédito que originan un cargo en cuenta, se justificarán con el documento o nota de cargo realizada por la Entidad Bancaria correspondiente y se expedirá documento "O" si anteriormente se hubiera expedido documento "AD", en caso contrario, se expedirá documento "ADO".

D. Transferencias Corrientes: las obligaciones derivadas de subvenciones se justificarán de acuerdo con las bases de su concesión. En todo caso, junto al documento "O" se consignará la Resolución de la concesión.

E. Gastos de capital: el documento "O" se generará a partir de la factura y de la certificación de obra, o sólo de la factura, en su caso. Las certificaciones de obra deberán contener los siguientes datos:

- a) Número y fecha de la certificación.
- b) Denominación del proyecto.
- c) Nombre o razón social del contratista.
- 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. Asimismo deberá indicar que las unidades que se certifican se corresponden con el presupuesto o proyecto aprobado.
- f) En todo caso, la certificación, firmada por el técnico director de las obras y por el contratista, irá acompañada de la relación pormenorizada de las unidades de obras y sus precios conforme al proyecto.

BASE 25.- Ordenación del Pago.

1.- La Ordenación del Pago es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago "P" y deben estar firmados por el Interventor para que puedan surtir efecto.

2.- La Ordenación de Pagos es competencia de la Alcaldía, si bien podrá delegarla de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

3.- El reflejo contable de la fase de ordenación de pagos se ajustará a lo que en cada caso se prevea en la normativa.

4.- Previamente a la expedición de las órdenes de pago, deberá acreditarse documentalmente, ante el Órgano que haya de reconocer la obligación, la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

5.- No podrá llevarse a cabo pago alguno por la Tesorería sin el oportuno documento suscrito por el Ordenador de Pagos y fiscalizado formalmente por el Interventor, con atención a las prioridades establecidas legalmente y al Plan de Disposición de Fondos, si lo hubiera.

Los documentos necesarios para disponer de fondos serán firmados conjuntamente por la Alcaldesa, el Interventor y el Tesorero.

6.- Cuando los pagos se efectúen mediante transferencia bancaria, habrá de acreditarse fehacientemente la titularidad de las cuentas, mediante el Alta de Terceros, que deberá obrar en la Tesorería.

Los perceptores de fondos no podrán cobrar cantidades por medio de otras personas sin presentar copia del poder o autorización bastantada por el Secretario.

La Tesorería llevará un registro de poderes y autorizaciones, conservando copia simple de los mismos, cotejada con los originales.

Los mandatarios consignarán como antefirma, bajo su responsabilidad, la declaración de no haberle sido revocado el poder o autorización que ostente. El Tesorero previa materialización del pago debe exigir la identificación de las personas a quienes pague, solicitar la presentación del NIF, DNI, NIE así como la acreditación de estar al corriente en las obligaciones tributarias para con la Hacienda Estatal y Local, bajo su propia responsabilidad.

7.- Pagos pendientes de aplicación. Se podrán realizar en los siguientes supuestos:

- a) Las certificaciones de obra correspondientes a obras cuya adjudicación se hubiera realizado en ejercicios precedentes y cuyos créditos estuvieran pendientes de incorporación, se podrán contabilizar de forma extrapresupuestaria con carácter temporal hasta la definitiva imputación presupuestaria una vez producida la incorporación de remanentes de crédito, si se corriera el riesgo de incumplir lo previsto en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
- b) Asimismo, a propuesta de la Alcaldía-Presidencia, se podrán ordenar pagos pendientes de aplicar para hacer frente a sentencias judiciales con el objeto de reducir al máximo la incidencia de intereses en aplicación de la misma, siendo requisito necesario la propuesta de modificación de crédito para formalizar la operación.

- c) Cuando por problemas informáticos o de gestión se retrasen operaciones previas y necesarias para la correcta imputación a Presupuesto de una obligación de pago. Esta regla será especialmente aplicable cuando no haya podido aprobarse la incorporación de remanentes de crédito y se deriven perjuicios para la Entidad de no afrontar dicho pago (intereses de demora, p.ej.). A tal efecto, deberá emitirse por la Intervención informe acerca de las razones del retraso y la suficiente dotación presupuestaria para afrontar la formalización del pago pendiente de aplicación.
- d) Cuando se realicen descuentos en aportaciones de otras Entidades, como el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y el Consorcio de Tributos, hasta en tanto se apruebe por el órgano competente los correspondientes gastos.
- e) Cuando se carguen en cuenta cuotas de amortización e intereses de préstamos.
- f) Asimismo se iniciará un expediente para la realización de un pago no presupuestario cuando por razones de extraordinaria y urgente necesidad, la Alcaldía Presidencia, bajo su responsabilidad y mediante Decreto disponga la inmediata ordenación de un pago.

En todo caso, la formalización de los pagos pendientes de aplicación requerirá resolución expresa de imputación presupuestaria.

La ordenación del pago de las formalizaciones corresponderá a la Alcaldesa-Presidenta sin perjuicio de posibles delegaciones.

CAPITULO II. NORMAS ESPECIALES

BASE 26.- Gastos de Personal.

1.- Las nóminas deberán obrar en Intervención el día 20 de cada mes a efectos de su oportuna fiscalización con el oportuno informe de la Sección correspondiente, que será responsable de su tramitación y que se responsabilizará de que la liquidación de los haberes ha sido realizada conforme a las disposiciones del Acuerdo funcional o Convenio Colectivo y demás normativa de aplicación. Dichas nóminas cumplirán la función de documentos justificativos a efectos del reconocimiento de la obligación.

2.- Las incidencias serán incluidas en nómina una vez se haya dictado la Resolución que sirve de soporte a las mismas. A tal efecto, se incluirá dentro del expediente de la nómina, copia de las correspondientes resoluciones, así como un informe justificativo de las incidencias obrantes en la correspondiente nómina, en el que se valoren cuantitativamente las mismas.

A los efectos del apartado anterior, tendrá la consideración de incidencias en nómina toda alta, baja o modificación en la nómina con respecto a la del mes anterior. Así, por alta se entenderá toda inclusión en nómina de un perceptor que no figuraba en la del mes anterior; por baja, la exclusión de la nómina de un perceptor que figuraba en la del mes anterior; y 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, aun cuando no tenga trascendencia económica. La modificación podrá ser definitiva y transitoria, en función de si se produce cambios que van a persistir en nóminas futuras, o exclusivamente en la nómina en que se incluyen.

3.- Los trienios devengados por los funcionarios serán reconocidos de oficio. De igual forma se reconocerán los complementos de antigüedad del personal laboral, salvo disposición expresa del Convenio Laboral que se encuentre vigente.

BASE 27.- Indemnizaciones por razón del servicio.

A) Personal Funcionario: darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento, participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección del personal que ha de prestar sus servicios en este Ilustre. Ayuntamiento, y el resto de los supuestos contemplados en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, que se desempeñen por los Miembros de la Corporación, o el personal al servicio del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna.

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 Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y por la legislación que resultara de aplicación salvo lo regulado expresamente en esta base. No obstante, cuando así se determine por la Sra. Alcaldesa en la resolución que encomiende la Comisión de Servicios los gastos de viaje y alojamiento que se abonen, serán los que efectivamente se hayan realizado y habrán de justificarse en todo caso, mediante las facturas acreditativas de los gastos realizados.

Los gastos de manutención serán, en todo caso, los que de forma completa para cada día se asignen al Grupo que corresponda según los Anexos del Real Decreto antes citado, sin que sea necesaria justificación de los mismos, a cuyo fin el personal se clasificará en los siguientes grupos:

-Grupo I: Altos Cargos de la Corporación.

-Grupo II: Funcionarios clasificados en el grupo A1 y A2, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.

-Grupo III: Resto del personal de la Corporación.

B) Personal Laboral: se le aplicará lo previsto en el respectivo convenio que resulte de aplicación y solo con carácter supletorio lo previsto en la presente Base.

BASE 28.- De los bienes inventariables.

1.- Criterios diferenciadores entre inmovilizado y gasto:

Se entiende por inmovilizado, el conjunto de bienes que forman parte de la estructura del Ayuntamiento con carácter de permanencia y que no están destinados a la venta (se gestionan a través del capítulo VI del presupuesto de gastos).

Se entiende por gasto, aquellos desembolsos que el Ayuntamiento realiza en virtud del tráfico normal de su actividad para el funcionamiento de sus servicios, y que se imputan a la cuenta de resultados del ejercicio en que se producen (se gestionan a través del capítulo II del presupuesto de gastos).

2.- La calificación de un desembolso económico como Inmovilizado o Gasto se realizará atendiendo a los siguientes criterios cualitativos y cuantitativos:

- Criterios Cualitativos:

Los criterios generales que permiten calificar un desembolso económico como un nuevo bien de inventario o inversión, o mejora sobre un bien de inventario, son:

- Los realizados ante cualquier nueva incorporación de terrenos o de inmuebles.
- Los realizados por adquisiciones de edificios nuevos, maquinaria nueva y otros bienes, cuya vida útil sea mayor de 1 año.
- Los realizados para satisfacer las ampliaciones y las mejoras sustanciales que supongan un incremento en el valor de los bienes de inmovilizado.
- Las reparaciones y renovación de unidades que redunden en un mayor valor, utilidad o prolongación de la vida útil.

Los criterios generales que permiten calificar un desembolso económico como gasto son:

- Los necesarios para el mantenimiento y conservación de un bien para garantizar un funcionamiento eficaz y continuado.
- Los de reparación y renovación que no añadan valor al bien ni aumenten su vida útil.
- Cualquier elemento cuya vida útil sea inferior a 1 año, o que no cumpla los criterios cuantitativos.

- Criterios Cuantitativos:

Constituyen un complemento a los criterios cualitativos y sirven de apoyo a la hora de diferenciar entre inmovilizado y gasto. A estos efectos los bienes cuyo valor sea inferior a 500 € podrán calificarse como no inventariables siempre que no se den los criterios cualitativos.

3.- Amortización:

La amortización es la expresión contable de la depreciación que normalmente sufren los bienes de inmovilizado no financiero por el funcionamiento, uso y disfrute de los mismos, debiéndose valorar, en su caso, la obsolescencia que pueda afectarlos. Los bienes y derechos del inmovilizado que tengan la condición de activos amortizables, deberán ser objeto de una amortización sistemática a lo largo de su vida útil y siempre y cuando exista un inventario de bienes debidamente valorado y aprobado por el órgano competente. La dotación anual a la amortización expresa la distribución del valor contable activado durante la vida útil estimada del inmovilizado. Cumplirán la condición de activos amortizables los bienes y derechos que reúnan las siguientes características:

- a) Tener una vida útil limitada.
- b) Ser utilizados durante más de un ejercicio económico.
- c) Ser susceptibles de utilización por la entidad contable para la producción de bienes y prestación de servicios, o para fines administrativos.

No estarán sujetos a amortización los siguientes bienes:

- a) Los integrantes del dominio público natural.
- b) Los terrenos y bienes naturales, tanto los de uso público como los comunales, salvo que tuvieran una vida útil limitada para la entidad contable.
- c) Las inversiones destinadas al uso general.

d) Los integrados en el Patrimonio Histórico Español, en tanto no se utilicen por la entidad contable para la producción de bienes y prestación de servicios, o para fines administrativos.

Las cuotas de amortización se determinan por el método de cuota lineal. Su importe se calculará, para cada período, dividiendo la base amortizable neta entre los años que falten hasta la finalización de la vida útil del elemento a amortizar.

A estos efectos, la base amortizable neta se determina por la diferencia entre el valor contable activado menos la amortización acumulada hasta ese momento y el valor residual positivo esperado, dicho valor residual sólo se tendrá en cuenta cuando el mismo haya sido calculado sobre la base de informes técnicos aportados en el expediente, en caso contrario se considerará en todo caso de valor cero.

La vida útil de los bienes del Inmovilizado será la que se desprenda de los informes técnicos aportados en el expediente, a falta de dichos informes, se aplicarán obligatoriamente los siguientes años de vida útil:

- 200. Terrenos y bienes naturales. No se amortizan.
- 201. Infraestructuras y bienes destinados al uso general. No se amortizan.
- 202. Bienes comunales. No se amortizan.
- 208. Bienes del Patrimonio histórico, artístico y cultural. No se amortizan.
- 210. Gastos de investigación y desarrollo. Vida útil 5 años.
- 212. Propiedad industrial. Vida útil 5 años.
- 215. Aplicaciones informáticas. Vida útil 5 años.
- 216. Propiedad intelectual. Vida útil 5 años.
- 217. Derechos sobre bienes en régimen de arrendamiento financiero. No se amortizan.
- 218. Aprovechamientos urbanísticos. No se amortizan.
- 219. Otro inmovilizado inmaterial. No se amortiza.
- 220. Terrenos y bienes naturales. No se amortizan.
- 221. Construcciones. Vida útil 50 años.
- 222. Instalaciones técnicas. Vida útil 15 años.
- 223. Maquinaria. Vida útil 10 años.
- 224. Utillaje. Vida útil 5 años.
- 226. Mobiliario. Vida útil 7 años.
- 227. Equipos para procesos de información. Vida útil 5 años.
- 228. Elementos de transporte. Vida útil 10 años.
- 229. Otro inmovilizado material. Vida útil 5 años.
- 230. Inversiones gestionadas para otros entes públicos. No se amortizan.
- 240. Terrenos. No se amortizan.
- 241. Construcciones. Vida útil 50 años.

242. Aprovechamientos urbanísticos. No se amortizan.

249. Otros bienes y derechos del Patrimonio Público del Suelo. No se amortizan.

250. Inversiones financieras permanentes en capital. No se amortizan.

BASE 29.- Retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación.

Las retribuciones de los miembros de la Corporación serán las que se fijen por los respectivos acuerdos plenarios.

Los miembros de la Corporación que no ostenten dedicación exclusiva percibirán las siguientes indemnizaciones en concepto de asistencia a órganos colegiados, por cada sesión que asistan:

- Asistencia a Plenos y al resto de los Órganos colegiados de la Corporación: 20,00 Euros.

En el caso de celebrarse varias sesiones en el mismo día, solamente podrán percibirse derechos por una de ellas, satisfaciéndose, en este caso, la de mayor cuantía.

Cada grupo político municipal percibirá trimestralmente las siguientes asignaciones, de 30,00 Euros/mes por grupo político, además de 15,00 Euros/mes por concejal.

Dichas asignaciones no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

5.- Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación recibida que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo solicite.

6.- El pago de las asignaciones se realizará por transferencia bancaria en la cuenta corriente señalada por el portavoz del Grupo Político correspondiente, quedando bajo la responsabilidad del mismo la veracidad de los datos aportados al Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna.

7.- Los miembros de la Corporación tendrán derecho a recibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, como las comisiones de servicio, cuando sean efectivos, y previa justificación documental, según las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas, estableciéndose que los importes a satisfacer no puedan ser superiores que los previstos para el grupo I del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Será necesario para su abono, la existencia de una memoria explicativa de los gastos en la que se manifieste la ubicación de la actividad en caso de gastos de desplazamiento en caso de utilización de vehículos particulares. En estos casos será de aplicación lo dispuesto en el artículo 18 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

BASE 30.- Pagos a justificar y gastos protocolarios.

1.- Sólo se expedirán órdenes de pagos a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, financiadas con cargo a créditos del Capítulo II cuyo pago no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de los comprobantes con anterioridad a su realización. El abono de la cantidad se realizará siempre que se solicite mediante propuesta y siempre que exista crédito adecuado y suficiente.

2.- La autorización corresponde al órgano unipersonal competente, debiendo identificarse la Orden de pago como "A JUSTIFICAR".

3.- Podrán entregarse órdenes de pago a justificar a los cargos electivos de la Corporación, a funcionarios, a personal de confianza y a personal laboral, siempre con el visto bueno del Concejal del Área y la inclusión en la solicitud de factura pro forma, presupuesto o documento estimativo con el importe a satisfacer.

4.- Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales de la inversión realizada. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como realizar retenciones tributarias y abono de subvenciones. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

5.- En el plazo de tres meses, los perceptores habrán de aportar a Intervención los documentos justificativos del pago, reintegrando las cantidades no invertidas. Por exigencia del principio de anualidad presupuestaria, deberán estar justificados los libramientos antes del fin del ejercicio estableciéndose como fecha límite el 15 de diciembre de cada año, debiendo reintegrarse las cantidades no utilizadas. En casos excepcionales, para la justificación de estos pagos, servirán como documentos acreditativos los tickets de compra siempre que se identifique con claridad al proveedor con su correspondiente NIF y se acompañe de declaración responsable del habilitado de que los fondos han sido destinados a la finalidad para la que se concedieron y escrito justificativo del mismo en el que se expliquen las causas de la excepcionalidad. No obstante a lo anterior, la entrega de factura con el contenido reglamentariamente establecido es el procedimiento ordinario para la justificación de los pagos a justificar.

6.- No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a Justificar para la misma finalidad, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificar.

7.- De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.

8.- De conformidad a lo expuesto por la IGAE y el Tribunal de Cuentas, en los gastos que se imputan a gastos de representación se hace imprescindible el conocimiento de los motivos que justifican su realización, así como la identificación de las personas destinatarias de los mismos, de forma que se pueda determinar si efectivamente los gastos se realizan con fines protocolarios o representativos, si son necesarios y si, en definitiva, redundan en beneficio o utilidad de la Administración. Por consiguiente, además de la justificación ordinaria, exigida en general para toda compra de bienes o prestación de servicios, la relativa a estos gastos debe aclarar todas las circunstancias referidas, de forma que no deje lugar a dudas o suspicacias en cuanto al destino de estos fondos públicos en beneficio o utilidad de la Administración.

En concreto, en los gastos de comidas las facturas de restaurantes han de especificar lo que se ha consumido, como ocurre con el contenido de cualquier factura, acompañándose, además, de una memoria explicativa en la que la autoridad competente para la gestión del gasto manifieste la finalidad de los gastos de restaurante, especificando los motivos, finalidad y contenido de la reunión o conferencia que ha ocasionado la realización de los gastos de comida, el lugar de celebración e identificación de los participantes y destinatarios de dichos gastos.

La mención anterior exigida para la justificación de pagos a justificar será también requerida por la intervención en caso de presentación de facturas no tramitadas a justificar.

Para el resto de gastos protocolarios se establecen los mismos requisitos que los descritos en los párrafos anteriores.

BASE 31.-Anticipos de Caja Fija.

1.- Tendrán la consideración de Anticipos de Caja Fija los fondos librados a justificar a cajeros, pagadores y habilitados que designe el Alcalde a propuesta de la Intervención.

En particular, con los Anticipos de Caja Fija podrán atenderse los siguientes gastos:

- Los de reparaciones, mantenimiento y conservación.
- Los de material y suministros.
- Los de atenciones protocolarias y representativas.
- Los de trabajos realizados por otras empresas siempre que sean de tipo corriente.

2.- Los Anticipos de Caja Fija serán autorizados por el Presidente y su cuantía no podrá exceder, de ordinario, 3.000,00 euros.

3.- Los perceptores de los anticipos llevarán contabilidad de las cantidades percibidas mediante un libro de cuentas corrientes por debe y haber en donde anotarán las entradas y salidas justificadas con las facturas o recibos correspondientes, debidamente diligenciado y sellado antes de su utilización por la Intervención General. Este requisito no será necesario en el caso de que el anticipo tenga como finalidad gastos de atención protocolaria o representativa, atenciones benéficas o asistenciales o premios.

4.- Los perceptores de estos fondos quedan obligados a justificar trimestralmente dentro del ejercicio presupuestario en que se constituye el anticipo, y con aplicación a las partidas correspondientes, los fondos percibidos. En todo caso los fondos deberán quedar definitivamente justificados antes del 10 de diciembre de cada ejercicio. La justificación se realizará mediante la entrega de los justificantes de los gastos efectuados y deberán presentarse con el formato que establezca la Intervención municipal.

En cuanto se hayan justificado las cantidades percibidas como Anticipo de Caja Fija dentro del ejercicio, y siempre que el crédito de las partidas a que está destinado lo permita, se podrá proceder de inmediato a su reposición, mediante abono del importe justificado en la cuenta corriente o en la caja correspondiente, siempre que medie informe de Intervención sobre la fiscalización de los gastos efectuados, y se ordene la reposición por resolución del Alcalde.

Se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación las correspondientes facturas, u otros documentos análogos con validez en el tráfico mercantil o eficacia administrativa. En casos excepcionales, para la justificación de estos anticipos, servirán como documentos acreditativos los tickets de compra siempre que se identifique con claridad al proveedor con su correspondiente NIF y se acompañe de declaración responsable del habilitado de que los fondos han sido destinados a la finalidad para la que se concedieron y escrito justificativo del mismo en el que se expliquen las causas de la excepcionalidad. No obstante, a lo anterior, la entrega de factura con el contenido reglamentariamente establecido es el procedimiento ordinario para la justificación de los anticipos.

5.- En cualquier caso, los gastos que se pretenden imputar mediante este procedimiento, respetarán los límites establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

BASE 32.- Gastos Suplidos.

En aquellos casos de carácter excepcional, en los que por parte de la Alcaldesa, concejales u otro personal se adelanten cantidades y pretendan ser resarcidos con cargo al Ayuntamiento, se deberá tramitar expediente que será denominado “reintegro de gastos suplidos”. En él se acreditarán, mediante informe justificativo del solicitante, las razones que impidieron el cumplimiento de los trámites legales de ejecución del gasto. Al expediente se le adjuntará la factura.

El gasto será aprobado mediante Decreto, y su contabilización se realizará respecto del acreedor final, tramitándose el pago como un endoso al acreedor intermediario que hubiere adelantado dichas cantidades.

BASE 33.- Devolución de fianzas y garantías.

Se estará a cuanto dispone la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

BASE 34.- Contratos menores.

Los importes de los contratos menores serán los previstos en la normativa contractual. Los citados importes corresponden exclusivamente, a aquellos contratos tramitados en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratos. No obstante, y en analogía a las disposiciones de dicha Ley, se considerará como “contrato menor de patrocinio”, sometido a las mismas normas de procedimiento y fiscalización que para el resto de los contratos menores, aquel cuyo importe no supere la cantidad especificada para los contratos de servicios.

Estos límites, así como cualquier otra circunstancia que afecte a la contratación de obras, suministros y servicios, quedarán automáticamente modificados para adaptarse a los que, en cada caso, disponga la legislación de aplicación.

BASE 35.- Contabilización del Patrimonio Municipal del Suelo.

1.- El Patrimonio Municipal del Suelo constituye un patrimonio separado de los demás bienes de titularidad municipal, y como tal será objeto de adecuada e independiente contabilización.

2.- Formarán parte del Patrimonio Municipal del Suelo:

a) Los bienes patrimoniales adscritos expresamente a tal destino. La adscripción expresa deberá realizarse por acuerdo plenario. Una vez que por acuerdo plenario se relacione expresamente que bienes patrimoniales pertenecen al Patrimonio Municipal del Suelo, se realizarán, por parte del Servicio de Intervención, los oportunos asientos contables para dar de baja los bienes patrimoniales en las cuentas contables en las que estuvieran recogidos (si se trata de bienes contabilizados con anterioridad al acuerdo de pleno) y dar de alta los bienes en las cuentas contables correspondientes. En defecto de dicho acuerdo plenario, no se podrá realizar ningún tipo de asiento contable de los descritos en este apartado.

b) Los terrenos y las edificaciones o construcciones adquiridos en virtud de cualquier título y, en especial, mediante expropiación, con el fin de su incorporación al Patrimonio Municipal del Suelo y los que lo sean como consecuencia del ejercicio de los derechos de tanteo y retracto. Para su contabilización como Patrimonio Municipal del Suelo, será necesario un acuerdo plenario expreso en el que se especifique de forma clara

la inclusión de estos bienes en dicho Patrimonio, en caso contrario, no se contabilizarán en las cuentas correspondientes al Patrimonio Municipal del suelo.

c) Los terrenos y edificaciones o construcciones obtenidas en virtud de las cesiones correspondientes a la participación de la Administración en el aprovechamiento urbanístico, así como las adquisiciones de bienes por razón de la gestión urbanística, incluso mediante convenio urbanístico. Para su contabilización como Patrimonio Municipal del Suelo, será necesario un acuerdo plenario expreso en el que se especifique de forma clara la inclusión de estos bienes en dicho Patrimonio, en caso contrario, no se contabilizarán en las cuentas correspondientes al Patrimonio Municipal del suelo.

d) Cesiones en especie o en metálico derivadas de deberes u obligaciones, legales o voluntarias, asumidos en convenios o concursos públicos. Para su contabilización como Patrimonio Municipal del Suelo, será necesario un acuerdo plenario expreso en el que se especifique de forma clara la inclusión de estos bienes en dicho Patrimonio, en caso contrario, no se contabilizarán en las cuentas correspondientes al Patrimonio Municipal del suelo.

e) Ingresos percibidos en concepto de canon para actuaciones en suelo rústico. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 39600 y producirán, después del cierre contable el cálculo de las oportunas desviaciones de financiación. Para poder efectuar dicho cálculo, se calcularán las desviaciones obtenidas partiendo de los datos del proyecto “Actuaciones públicas dotacionales y generales PPS”.

f) Ingresos en dinero como consecuencia de la gestión urbanística, incluso mediante convenio urbanístico. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 39700 y producirán, después del cierre contable el cálculo de las oportunas desviaciones de financiación. Para poder efectuar dicho cálculo, se calcularán las desviaciones obtenidas partiendo de los datos del proyecto “Actuaciones públicas dotacionales y generales PPS”.

g) Ingresos obtenidos mediante enajenación de terrenos incluidos en el Patrimonio Municipal del Suelo. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 60300, 60400 ó 60500 según corresponda, y producirán, después del cierre contable el cálculo de las oportunas desviaciones de financiación. Para poder efectuar dicho cálculo, se calcularán las desviaciones obtenidas creando un proyecto de gasto con la siguiente denominación “Actuaciones públicas dotacionales y generales PPS C”.

3.- Los proyectos de gasto y las desviaciones asociadas a los mismos que se describen en los apartados e), f) y g) de esta base, se mantendrán en contabilidad y se incorporan como remanentes de crédito año tras año hasta su completa ejecución.

BASE 36.- De los gastos plurianuales y tramitación anticipada.

1.- Los gastos plurianuales se registrarán por lo previsto en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 47 LGP.

TITULO IV. DE LOS INGRESOS

BASE 37.- Composición de la Tesorería y custodia de los fondos.

1.- Constituyen la Tesorería de la Corporación todos los fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, que se ingresará y custodiará en la Caja de la Corporación.

Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas en Entidades de Crédito y Ahorro legalmente autorizadas, ni las Cajas de efectivo para los fondos y valores de las operaciones diarias.

2.- La custodia y responsabilidad de la Tesorería será responsabilidad del Tesorero de la Corporación.

BASE 38.- Gestión de la Tesorería.

1.- Los documentos necesarios para disponer de fondos de la Tesorería de la Corporación serán firmados conjuntamente por el Ordenador de Pagos, el Interventor y el Tesorero, y periódicamente se dará cuenta al primero de ellos de la situación de las cuentas corrientes y cajas de efectivo.

2.- Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados. Tienen la condición de específicos los siguientes ingresos:

- 1) Las contribuciones especiales.
- 2) Las subvenciones finalistas.
- 3) Las operaciones de crédito para la financiación de inversiones.
- 4) Cualquier otro que se encontrara recogido en una norma con rango de ley.

3.- 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 legalmente establecidos, la inmediata liquidez de los mismos para poder dar cumplimiento al pago de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

4.- No se podrá efectuar ninguna entrada de fondos, ya sea presupuestaria o extrapresupuestaria sin la oportuna formalización del mismo, mediante la expedición del mandamiento de ingreso. En caso de que el ingreso se produzca en las cuentas corrientes, al mandamiento de ingreso habrá de acompañarse del correspondiente justificante de ingreso.

BASE 39.- De los pagos.

1.- No se podrá efectuar por la Tesorería pago alguno, presupuestario o extrapresupuestario, sin la correspondiente formalización mediante la expedición del oportuno mandamiento.

2.- Los pagos que deba efectuar el Ayuntamiento se materializarán, de ordinario, mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente que haya designado el perceptor al cumplimentar el modelo de "Alta de Terceros".

BASE 40.- De la fiscalización previa de los ingresos.

La fiscalización previa de los ingresos se sustituye por la toma de razón inherente a la contabilidad, para poder realizar adecuadamente la misma, será necesario que cualquier ingreso, sea tributario o no, se encuentre totalmente identificado en los correspondientes documentos a apuntes bancarios (concepto de ingreso, número de expediente o de liquidación, sujeto pasivo, hecho imponible etc.).

BASE 41.- De la contratación de operaciones de crédito y de las operaciones de Tesorería.

1.- La concertación o modificación de operaciones de crédito u operaciones de Tesorería con entidades financieras deberá someterse al siguiente procedimiento:

- El inicio del expediente se realizará a propuesta de la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación motivando la necesidad de la misma.

- Posteriormente se solicitan ofertas a las entidades financieras, siendo el número de ofertas a solicitar, al menos a tres entidades financieras con sucursal en el término municipal. La acreditación documental de la invitación se efectuará mediante escritos dirigidos a las entidades seleccionadas y registradas de salida, concediéndole un plazo, en este supuesto de diez días hábiles desde que reciban la notificación de la invitación, para que puedan presentar sus proposiciones.

- A continuación, se someterá el expediente al informe de Intervención, en el que se analizará en primer lugar las ofertas que se han ajustado a la invitación ofertada, la viabilidad financiera de la operación, el cumplimiento por ésta de los preceptos legales que resultaren de aplicación y por último, se analizará la oferta económicamente más ventajosa de todas aquellas recibidas a los efectos de que la Alcaldesa eleve al órgano competente para la aprobación de la operación de crédito, la propuesta que crea conveniente dentro de los principios de transparencia, publicidad y libre concurrencia. En el caso de que la operación fuera competencia del Excmo. Ayuntamiento en Pleno, éste órgano podrá estudiar la operación de que se trate y, a la vista de los datos presentados en el expediente, facultar a la Alcaldesa - Presidenta para concertar en firme la operación con aquella oferta que considere más ventajosa.

- Cuando la operación consista en la tramitación de la colocación de excedentes de tesorería, dada la necesaria celeridad del procedimiento, los estudios de las propuestas recibidas y la decisión sobre la oferta más ventajosa podrá realizarse en el plazo de un día. En este caso, no será necesaria la emisión de informe por la Intervención. La aprobación de la operación se realizará por diligencia firmada por la Alcaldesa o órgano en quién delegue.

2.- Para la realización de todas las operaciones previstas en la presente base, el Ilustre Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna podrá firmar convenios de colaboración con una o varias entidades financieras, en estos casos, el procedimiento de tramitación será el previsto en dichos convenios, y sólo por defecto de previsiones en los mismos se aplicarán los trámites descritos en la presente base.

BASE 42.- De las liquidaciones.

Aquellas liquidaciones tributarias o de precios públicos iguales o inferiores a 1 euro que se hayan girado o que deban hacerlo como consecuencia de reclamaciones o recursos interpuestos por los ciudadanos, serán automáticamente anuladas sin necesidad de ningún trámite formal más que la alusión directa a esta base en la resolución de la reclamación o el recurso.

TÍTULO V. FISCALIZACIÓN Y CONTABILIDAD

BASE 43.- Normas especiales de fiscalización.

1.- De conformidad con el art.219.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, no estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como 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, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

Con relación a la contratación menor se fiscalizará y estará a cuanto dispone el artículo 118, de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

2.- La aprobación de gasto en los contratos menores, implicará la existencia de un tercero cierto y un importe determinado, lo que implica que presupuestariamente se realice un documento contable AD.

En los expedientes de contratación que no sean menores, el acto administrativo de aprobación de gasto equivaldrá contablemente a un documento contable A, ya que no consta tercero.

3.- En materia de gastos de personal (Capítulo I), la intervención previa requerirá los siguientes extremos:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer.
- Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.
- En cuanto a la fiscalización de la nómina, se requerirá, en todo caso:
 - Informe con propuesta de resolución del responsable de la configuración de las mismas en los términos previstos en el artículo 175 del ROF.
 - Resolución de la Alcaldía aprobando todas las incidencias que se incluyan en la nómina.

4.- En el caso de los gastos o contratos menores, deberá comprobarse:

- La existencia de crédito adecuado y suficiente, y los extremos exigidos en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, con carácter previo a la aprobación del gasto.
- La adecuación de la factura.

5.- En todo tipo de expediente de gastos que sea objeto de fiscalización se comprobará, en todo caso, como requisitos esenciales:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer.
- En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente.
- Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

6.- Además, se considerarán como documentos esenciales, a los efectos de lo previsto en el artículo 216 del TRLRHL, para su fiscalización:

- a) En las nóminas:
 - i) Resoluciones por las que se aprueban las posibles incidencias a incluir en las mismas.
 - ii) Informe con propuesta de resolución del responsable de la configuración de las mismas en los términos previstos en el artículo 175 del ROF.
- b) En la contratación de personal:
 - i) Informe con propuesta de resolución del responsable de Recursos Humanos en los términos previstos en el artículo 175 del ROF, relativo a la procedencia tanto del procedimiento a seguir para la contratación, como informe previo a la designación específica de la persona a contratar.
- c) En la concesión de préstamos o anticipos al personal:
 - i) Informe con propuesta de resolución del responsable de Recursos Humanos en los términos previstos en el artículo 175 del ROF.
- d) En las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral:
 - i) En el caso de las gratificaciones, relación comprensiva de los conceptos a reconocer, conformado por la Alcaldía o el concejal correspondiente, que acredita la efectiva prestación del servicio.
 - ii) Informe con propuesta de resolución del responsable de Recursos Humanos en los términos previstos en el artículo 175 del ROF.
- e) En los contratos de obras:
 - 1. En la Autorización del gasto:
 - El proyecto informado por el Servicio Técnico.
 - El pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico.
 - El acta de replanteo previo, firmada por el Jefe del Servicio correspondiente.
 - Informe acreditativo de la disponibilidad de los terrenos, incluidas las autorizaciones sectoriales que fueran procedentes.
 - 2. En la Disposición del gasto:
 - Propuesta formulada por la Mesa de contratación o por el técnico responsable de la unidad gestora del gasto.
 - 3. En la aprobación de las certificaciones de obra (reconocimiento de la obligación):
 - Certificación aportada por el director facultativo de la obra, en caso de que se nombre como tal a un tercero ajeno al Ayuntamiento, será requisito necesario la conformidad a la misma por técnico municipal. En todo caso, la certificación de obra determinará que las unidades ejecutadas se corresponden con el presupuesto o proyecto aprobado.
 - Factura emitida por el adjudicatario.
 -

4. En la modificación del contrato:
 - Propuesta motivada de la dirección facultativa e informe municipal
 - Proyecto, si procede.
 - Informe del Servicio Jurídico.
 5. En la revisión de precios:
 - Informe propuesta, en los términos del artículo 175 del ROF, de la unidad que tramita el expediente.
 6. En la certificación final, además de los documentos esenciales para el reconocimiento de la obligación, acta de recepción de la obra.
 7. En la liquidación:
 - Informe del Director facultativo de obra sobre el estado de la misma, suscrito por el Arquitecto Técnico Municipal, o Informe del Servicio Técnico Municipal, en caso de que éste dirija la obra.
- f) En los contratos de gestión de servicios públicos, suministros y servicios:
1. En la Autorización del gasto:
 - El pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico, y en su caso, Pliego de Prescripciones Técnicas.
 2. En la Disposición del gasto:
 - Propuesta formulada por la Mesa de contratación o por el técnico responsable de la unidad gestora del gasto.
 3. En el reconocimiento de la obligación:
 - Factura conformada por el Concejal correspondiente.
 - Informe técnico acreditativo de la correcta ejecución de la prestación de la actividad.
 4. En la modificación del contrato:
 - Informe del Servicio Jurídico.
 5. En la revisión de precios:
 - Informe propuesta, en los términos del artículo 175 del ROF, de la unidad que tramita el expediente.
- g) En el resto de contratos los requisitos comunes expuestos en las letras anteriores, destacando que en las modificaciones, prórrogas o resoluciones de los contratos se verificarán todos los extremos señalados en la ley.
- h) Se configura como documento esencial la adecuación de los documentos previstos en la base 24, específicamente en materia de facturación la adecuada identificación del órgano administrativo o unidad tramitadora a quien corresponda la tramitación de la misma a los efectos de la adecuada gestión del registro de facturas por parte del órgano de contabilidad.
- i) En otros actos, negocios o contratos que generen obligaciones, como contratos patrimoniales que tengan por objeto la adquisición de bienes inmuebles y

terrenos y en el arrendamiento de bienes inmuebles, informe jurídico con propuesta de acuerdo sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

- j) En los convenios, así como en las subvenciones que se otorguen o formalicen con otros entes de derecho público o con entidades de derecho privado o con personas físicas, informe en los términos previstos en el artículo 175 del ROF, así como borrador del texto del convenio en su caso. Estos aspectos serán exigidos, tanto para la concesión, como para la justificación si estuviéramos ante un abono anticipado, debiendo cumplirse para la justificación las exigencias que se prevean en el acto administrativo por el cual se concede la subvención.
- k) En materia de recursos humanos en lo relacionado con la aprobación o modificación del Acuerdo de Funcionarios o Convenio Colectivo, informe propuesta, en los términos del artículo 175 del ROF.
- l) No se considera necesario informe jurídico para la concesión de ayudas de emergencia social, siendo necesario el informe social que motive la ayuda.

7.- Se sustituye la fiscalización previa de derechos, por la inherente a la toma de razón en Contabilidad y por comprobaciones posteriores mediante técnicas de muestreo o auditoría.

BASE 44.- Omisión de la fiscalización previa.

1.- En caso de conocimiento de una actuación en la que ha existido omisión de fiscalización, es necesario la emisión de un reparo por la omisión de fiscalización del acto que da lugar a la propuesta que se fiscaliza y paralelamente solicitar al área el expediente en cuestión al objeto de su informe. El efecto de la falta de remisión o informe tendrá como consecuencia la emisión de reparo de todos los actos que provengan del acuerdo que no ha sido fiscalizado, hasta que se emita el informe de intervención y el mismo sea resuelto por el órgano competente.

2.- En el informe realizado al acto deberá indicarse si el crédito consignado es adecuado y suficiente, así como las infracciones del ordenamiento jurídico que en su caso se hubiesen producido en el momento en que se adoptó el acto sin fiscalización o intervención previa, las prestaciones que se hayan realizado como consecuencia de dicho acto y la posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento.

BASE 45.- De la Contabilidad.

1.- Los Libros de Contabilidad serán llevados por medios electrónicos, debiendo imprimirse y autorizarse mediante diligencia anualmente en la medida de lo posible y al menos los Estados integrantes de la Cuenta General.

2.- Con carácter general, se adoptará como criterio de amortización el lineal.

BASE 46.- Remisión de información.

La Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera establece que la información económico-financiera correspondiente a las Corporaciones Locales se centralizará a través de la intervención o unidad que ejerza sus funciones. Por lo expuesto, se establecen dos casos principales:

a) Oficina Virtual de Coordinación Financiera con las Entidades Locales:

En la medida de lo posible la información a suministrar a esta oficina se entregará por la Alcaldía-Presidencia como representante de la entidad, todo ello coordinado por el departamento de intervención en el cual se encuentran las claves de acceso a la misma.

b) Información ISPA:

Para la remisión de la información relativa al personal integrada en el ISPA, será necesario, en la medida de lo posible, que la información sea entregada por la Alcaldía-Presidencia como representante de la entidad, todo ello coordinado por el departamento de intervención, para que sea enviada por esta última.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, de las Bases de Ejecución del ejercicio 2019 y de la Plantilla de Personal se podrá interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción (art. 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales).

Vilaflor de Chasna, a 4 de abril de 2019.

La Alcaldesa, Agustina Beltrán Cano, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LA OROTAVA

Concejalía Delegada de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Participación Ciudadana, Transparencia y Buen Gobierno

Área de Administración Tributaria y de Rentas

A N U N C I O**1867****42319**

Por el presente se hace público para el general conocimiento que:

Primero.- Por Resolución de 27 de febrero de 2019 (nº 2019-0934) del Concejal Delegado de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Participación Ciudadana, Transparencia y Buen Gobierno. (D.A. 21.10.16), se aprueba el padrón fiscal, correspondiente a la Tasa de suministro de agua y alcantarillado, correspondiente al bimestre noviembre diciembre del ejercicio 2018.

Segundo.- Dicho padrón se expondrá al público en el Área de Administración Tributaria y de Rentas de este Excmo. Ayuntamiento, por el plazo de quince días, contados a partir del siguiente a la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado por las personas que se consideren afectadas y contra las mismas pueda formularse el recurso de reposición a que se refiere el artículo 14 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Tercero.- Se establece un plazo de cobranza en periodo voluntario de un mes, cuya iniciación y terminación de los plazos será objeto de difusión pública por el Organismo encargado de la gestión recaudatoria, en los términos establecidos por el Reglamento General de Recaudación, mediante edictos que así lo adviertan.

Villa de La Orotava, a 29 de marzo de 2019.

Documento firmado electrónicamente.

A N U N C I O**1868****42334**

Por el presente se hace público para el general conocimiento que:

Primero.- Por Resolución de 19 de febrero de 2019 (nº 2019-0771) del Concejal Delegado, de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Participación Ciudadana, Transparencia y Buen Gobierno en virtud del Decreto de refundición de las delegaciones competenciales otorgadas por el Alcalde-Presidente emitido con fecha veintiuno de octubre de dos mil dieciséis, se aprueba el padrón fiscal, correspondientes al ejercicio 2019,

- Tasa por Entrada de Vehículos a estacionamientos particulares o reservados a través de acera y las reservas de la vía pública para aparcamientos, carga y descarga de mercancías de cualquier clase.

Segundo.- Dicho padrón se expondrá al público en el Área de Administración Tributaria y de Rentas de este Excmo. Ayuntamiento, por el plazo de quince días, contados a partir del siguiente a la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado por las personas que se consideren afectadas y contra las mismas pueda formularse el recurso de reposición a que se refiere el artículo 14 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Tercero.- Se establece un plazo de cobranza en periodo voluntario de dos meses, cuya iniciación y terminación de los plazos será objeto de difusión pública por el Organismo encargado de la gestión recaudatoria, en los términos establecidos por el Reglamento General de Recaudación, mediante edictos que así lo adviertan.

Villa de La Orotava, a 29 de marzo de 2019.

Documento firmado electrónicamente.

Área de Servicios, Obras, Desarrollo Local y Presupuesto

A N U N C I O**1869****45218**

Presupuesto general ejercicio 2019.

En el Área de Servicios, Obras y Desarrollo Local de este Excmo. Ayuntamiento y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, y 169.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se halla expuesto al público el Expediente sobre Modificación nº 10/2019 del Presupuesto General del Ejercicio 2019 (Suplemento de Crédito nº 1/2019), aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno en sesión celebrada el día 26 de marzo de 2019.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en los artículos 63.1 de la Ley 7/1.985 citada y 170.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen pertinentes ante el Ayuntamiento Pleno por un plazo de quince días hábiles a partir de la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Villa de La Orotava, a 4 de abril de 2019.

El Concejal Delegado, Juan Dóniz Dóniz, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE EL SAUZAL

Secretaría

ANUNCIO

1870

43684

El Ayuntamiento Pleno de El Sauzal, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de marzo de 2019 aprobó el expediente de cesión gratuita de terreno sito en Calle San Nicolás, al Gobierno de Canarias, a efectos de destinarlo a la ejecución de promoción de vivienda en régimen de protección pública, de manera gratuita y someter el expediente a un periodo de información pública por plazo de 20 días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a fin de que los interesados presenten las alegaciones que estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://eadmin.elsauzal.es/publico/tablon>.”

En la Villa de El Sauzal, a 29 de marzo de 2019.

El Alcalde, Mariano Pérez Hernández (firmado electrónicamente).

VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO

ANUNCIO 9/2019

1871

45332

El M.I. Ayuntamiento de la Villa Histórica de la Victoria de Acentejo, tiene a bien publicar el Acta de la Mesa General de Negociación de fecha 17 de enero de 2019, mediante acuerdo adoptado por unanimidad, y según se transcribe a continuación:

[...]

Aprobar la modificación del artículo 17 del Convenio Colectivo del Personal Funcionario, para el colectivo de la Policía Local y para el resto de Funcionarios, relativo a las gratificaciones por servicios extraordinarios, quedando de la siguiente manera:

Policía Local:

SERVICIOS EXTRAORDINARIOS POLICÍA LOCAL	FRANJA HORARIA	DÍAS LABORALES	DOMINGO Y FESTIVOS	DÍAS DE ESPECIAL RELEVANCIA (25 DE DICIEMBRE, 1 Y 6 DE ENERO	DÍAS DE ESPECIAL RELEVANCIA (24 Y 31 DE DICIEMBRE)
DIURNAS	06:00 H A 22:00 H	20 EUROS	25 EUROS	30 EUROS	20 EUROS
NOCTURNAS	22:00 H A 06:00 H	25 EUROS	25 EUROS	30 EUROS	30 EUROS

Para el resto de Funcionarios se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Servicios Extraordinarios} = \frac{\text{X Base de Cotización seis meses anteriores (excluyendo los trienios)} \times \text{Horas semanales (7,5 h/s)}}{\text{Días hábiles mensuales}}$$

Que dichos acuerdos entrarán en vigor a partir del día siguiente a la fecha de la publicación del mismo, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

[...]

En la Victoria de Acentejo, a 1 de abril de 2019.

La Concejala Delegada, Dulce Gutiérrez González, firmado electrónicamente.

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

1872 **45707**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000772/2018.

NIG: 3803544420180006434.

Materia: despido.

IUP: TS2018031540.

Demandante: Vanessa Louise Roels.

Demandado: Excel Hotels & Resorts, S.A.; Signallia Marketing Distribution, S.A.; Gary Anthony Call; Mark Cushway; FOGASA.

Abogado: José Manuel Alayón García.

Procurador: ---.

D./Dña. Cristo Jonay Pérez Riverol, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000772/2018 en materia de despido a instancia de D./Dña. Vanessa Louise Roels contra D./Dña. Mark Cushway, se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 23 de abril de 2019, a las 10:10 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 Mark Cushway, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 28 de marzo de 2019.

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 4 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

EDICTO

1873 **41805**

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0001015/2017.

NIG: 3803844420170007267.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2017035392.

Demandante: Juan Alejo Galván Martín.

Demandado: Retalmat Alquileres y Compraventas S.L.; Ibermutuamur; INSS; TGSS.

Abogado: Diego Enrique Costa Machado; Sergio Hernández Montesdeoca; Servicio Jurídico Seguridad Social SCT; Servicio Jurídico Seguridad Social SCT.

Procurador: ---.

D./Dña. Francisco Martín Ortega, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0001015/2017, a instancia de D./Dña. Juan Alejo Galván Martín contra Retalmat Alquileres y Compraventas S.L., Ibermutuamur, INSS y TGSS se ha dictado Sentencia nº 97/19 de fecha 12/3/19, cuya parte dispositiva es la siguiente:

“(…) Fallo:

Que debo desestimar y desestimo la demanda presentada por D. Juan Alejo Galván Martín, asistido por el letrado D. Diego Enrique Costa Machado y en consecuencia, se absuelve a los codemandados de todos los pedimentos deducidos en su contra.

Notifíquese esta sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma no cabe recurso.

Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo.(…)”

Y para que sirva de notificación en legal forma a Retalmat Alquileres y Compraventas, 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, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, expido la presente para su publicación en el BOProv. de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 22 de marzo de 2019.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

EDICTO

1874

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000514/2018.

NIG: 3803844420180004043.

41816

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2018020523.

Demandante: José Miguel Alonso Alonso.

Demandado: Anso XXI Promociones Inmobiliarias, S.L.; FOGASA.

Abogado: Itahisa Ruiz Hernández.

Procurador: ---.

D./Dña. Francisco Martín Ortega, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000514/2018, a instancia de D./Dña. José Miguel Alonso Alonso contra Anso XXI Promociones Inmobiliarias, S.L. y FOGASA se ha dictado sentencia nº 111/19 de fecha 22/3/19, cuya parte dispositiva es la siguiente:

“(…) Fallo:

Debo estimar y estimo la demanda presentada por D. José Miguel Alonso Alonso asistido por el letrado Dña. Itahisa Ruiz Hernández frente a Anso XXI Promociones Inmobiliarias, S.L., y en consecuencia, condeno a la demandada al pago a favor de la actora de la cantidad total de 7.257 euros, más con el diez por ciento de mora patronal.

Declaro la obligación del FOGASA de estar y pasar por el contenido y fallo de esta sentencia, con respeto a la misma, ello sin perjuicio de la responsabilidad legal subsidiaria que le corresponda.

Notifíquese esta sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma pueden interponer recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, por medio de este Juzgado dentro del plazo de cinco días, contados a partir del siguiente al de la notificación de la misma.

Adviértase al recurrente que no fuera trabajador o beneficiario del Régimen Público de la Seguridad Social, o causahabiente suyos, o no tenga reconocido el beneficio de justicia gratuita, que deberá depositar la cantidad de 300 euros en la cuenta abierta en Banco Santander a nombre de este Juzgado, con número 3797-0000-65-0514-16, acreditándolo mediante la presentación del justificante de ingreso en el periodo comprendido hasta la formalización del recurso así como, en e/ caso de haber sido condenado en sentencia

al pago de alguna cantidad, consignar en la cuenta de Depósito y Consignaciones también abierta en Banco Santander a nombre de este Juzgado, la cantidad objeto de condena, o formalizar aval bancario por dicha cantidad en el que se haga constar la responsabilidad solidaria del avalista, incorporándolos a este Juzgado con el anuncio de recurso. En caso de realizar el ingreso por transferencia el número de cuenta corriente con veinte dígitos es 0049-3569-920005001274 debiendo consignar obligatoriamente en el campo “Observaciones” o “Concepto” la cuenta-expediente indicada de dieciséis dígitos. En todo caso, el recurrente deberá designar Letrado para la tramitación del recurso, al momento de anunciarlo.

Así por esta mi Sentencia lo pronuncio, mando y firmo (...).”

Y para que sirva de notificación en legal forma a Anso XXI Promociones Inmobiliarias, 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, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, expido la presente para su publicación en el BOProv. de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 25 de marzo de 2019.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

EDICTO

1875

41817

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000271/2018.

NIG: 3803844420180002029.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2018009828.

Demandante: Juana Pilar Padilla Santana.

Demandado: Alicar Servicio y Mantenimiento Canario, S.L.; FOGASA.

Abogado: Rubén Ojeda Santana.

Procurador: ---.

D./Dña. Francisco Martín Ortega, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000271/2018, a instancia de D./Dña. Juana Pilar Padilla Santana contra Alicar Servicio y Mantenimiento Canario, S.L. y FOGASA se ha dictado auto de 20/3/19, cuya parte dispositiva es la siguiente:

“(…) Parte dispositiva.

Acuerdo:

Denegar el despacho de ejecución solicitado por D./Dña. Juana Pilar Padilla Santana frente a Alicar Servicio y Mantenimiento Canario, S.L., por los hechos y fundamentos expuestos en esta resolución, sin perjuicio de que la parte pueda instarla en el momento procesal oportuno.

Modo de impugnación.- Contra esta resolución cabe interponer recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander IBAN ES55 0049 3569 92 0005001274, al Concepto/Clave 3797-0000-65-0271-18.

Así lo acuerda, manda y firma D./Dña. Sergio Calle Pérez, Magistrado Juez del Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife. (...).”

Y para que sirva de notificación en legal forma a Alicar Servicio y Mantenimiento Canario, S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el BOProv. de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 25 de marzo de 2019.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5
DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

**CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL
1876 41822**

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000095/2019.

NIG: 3803844420194000721.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2019003763.

Demandante	Luis Manuel Regalado Delgado
Demandante	Francisco Marrero Gonzalez
Demandante	Antonio Luis Gonzalez Gonzalez
Demandante	Maximino Nuñez Cabrera
Demandante	Domingo Francisco Garcia Mendez
Demandante	Francisco Manuel Rodriguez Llanos
Demandado	NOVO SEGUR SEGURIDAD PRIVADA S.A.
Demandado	Aticus Ocaña Martin
Demandado	FOGASA

Abogado:
Raquel Plasencia Mendoza

Raquel Plasencia Mendoza
Raquel Plasencia Mendoza

Raquel Plasencia Mendoza
Raquel Plasencia Mendoza

Raquel Plasencia Mendoza

Procurador:

Dña. María José Parra Lozano, Letrada 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 0000095/2019 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Luis Manuel Regalado Delgado, Francisco Marrero González, Antonio Luis González González, Maximino Núñez Cabrera, Domingo Francisco García Méndez y Francisco Manuel Rodríguez Llanos contra Novo Segur Seguridad Privada, S.A., se ha acordado citarles mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 04 de junio de 2019, a las 10:20 horas, en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en la Avenida de Tres de Mayo s/n de Santa Cruz de Tenerife, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y

83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma, a Novo Segur Seguridad Privada, S.A., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 20 de marzo de 2019.

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.

**CÉDULA NOTIFICACIÓN SENTENCIA
1877 41825**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000946/2018.

NIG: 3803844420180007927.

Materia: despido.

IUP: TS2018040261.

Demandante: José María Álvarez Peñamaría.

Demandado: Palambrapan, S.L.; FOGASA.

Abogado: ---.

Procurador: Paula Álvarez Pérez.

D./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 0000946/2018 en materia de despido a instancia de D./Dña. José María Álvarez Peñamaría, contra Palambrapan, S.L. y FOGASA, por S.S^a. se ha dictado Sentencia con fecha 21 de

marzo de 2019, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Sentencia.

En Santa Cruz de Tenerife, a 21 de marzo de 2019.

Vistos por mí, Cristina Palmero Morales, Juez de Adscripción Territorial (JAT) del Juzgado de lo Social Número 5 de los de Santa Cruz de Tenerife, en el procedimiento de despido 946/2018 seguido a instancias de D. José María Álvarez Peñamaría, asistido por la letrada Dña. Maryelin Méndez Hernández frente a Palambrapan, S.L. y el FOGASA, sobre impugnación de despido y reclamación de cantidad.

Fallo.

Que debo estimar y estimo parcialmente la demanda presentada por D. José María Álvarez Peñamaría y, en consecuencia:

Primero.- Declaro la improcedencia del despido de la actora con efectos de 6 de noviembre de 2018.

Segundo.- Condeno a Palambrapan, S.L. a que, a su opción (que deberá comunicar a este juzgado por escrito en el plazo de cinco días), readmita al actor en las mismas condiciones que reglan con anterioridad al despido o bien les abone una indemnización en la cuantía de 255,64 euros. Si opta por la indemnización el contrato se extinguirá con efectos del día del despido y no se generarán salarios de tramitación. Si opta por la readmisión no se devengará la indemnización, si bien deberá abonar al actor los salarios dejados de percibir desde el día del despido hasta la fecha de efectiva readmisión, a razón de 13,28 euros día, importe del que se podrán detraer aquellas cantidades que los trabajadores hayan podido percibir en el supuesto de que hayan encontrado nueva ocupación o por los períodos en que haya incurrido en supuestos de suspensión contractual.

Tercero.- Condeno a Palambrapan, S.L. a abonar a la actora el importe de 2.356,80 euros, en concepto de salarios debidos, más el 10% de interés de demora.

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 1587/0000/65/0946/18, la cantidad objeto de la condena y, además, que acredite haber efectuado el depósito de 300 euros en la misma cuenta corriente al concepto 1587/0000/65/0946/18, 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.

Se advierte igualmente a las partes que, al momento de interponer el recurso, deberán acreditar la liquidación de la tasa correspondiente, a salvo la concurrencia de un supuesto de exención legal, conforme a lo dispuesto en la Ley 10/2012.

Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

El/la Juez Adscripción Territorial.

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 Palambrapan, S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el B.O.P. de esta Capital, en Santa Cruz de Tenerife, a 21 de marzo de 2019.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN SENTENCIA
1878 **41829**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000990/2018.

NIG: 3803844420180008266.

Materia: despido.

IUP: TS2018041966.

Demandante: José Antonio Paz Melo.

Demandado: Romalimp 69, S.L.; Hoteles Piñero Canarias, S.L.; Piñero Gestión Hotelera, S.A.

Abogado. Alicia Beatriz Mujica Dorta.

Procurador: ---.

D./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 0000990/2018 en materia de despido a instancia de D./Dña. José Antonio Paz Melo, contra Romalimp 69, S.L., Hoteles Piñero Canarias, S.L. y Piñero Gestión Hotelera, S.A., por S.S^a. se ha dictado Sentencia con fecha 22 de marzo de 2019, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Sentencia.

En Santa Cruz de Tenerife, a 22 de marzo de 2019.

Vistos por mí, Cristina Palmero Morales, Juez de Adscripción Territorial (JAT) del Juzgado de lo Social Número 5 de los de Santa Cruz de Tenerife, los autos del procedimiento de despido 990/2018 seguido a instancias de D. José Antonio Paz Melo, asistido por la letrada Dña. Alicia Mujica Dorta frente a Romalimp 69, S.L., Hoteles Piñero Canarias, S.L. y Piñero Gestión Hotelera, S.A., sobre impugnación de despido y reclamación de cantidad.

Fallo.

Que debo estimar y estimo parcialmente la demanda presentada por D. José Antonio Paz Melo frente a Romalimp 69, S.L. y, en consecuencia:

Primero: declaro improcedente el despido de la parte actora llevado a cabo por la demandada el 29 de octubre de 2018.

Segundo: condeno a Romalimp 69, S.L. a que, a su opción (que deberá comunicar a este juzgado por escrito en el plazo de cinco días), readmita al actor en las mismas condiciones que regían con anterioridad al despido o bien les abone una indemnización en la cuantía de 247,50 euros. Si opta por la indemnización el contrato se extinguirá con efectos del día 29 de octubre de 2018 y no se generarán salarios de tramitación. Si opta por la readmisión no se devengará la indemnización, si bien deberá abonar al actor los salarios dejados de percibir desde el 29 de octubre de 2018 hasta la fecha de efectiva readmisión, a razón de 90 euros día, importe del que se podrán detraer

aquellas cantidades que los trabajadores hayan podido percibir en el supuesto de que hayan encontrado nueva ocupación o por los períodos en que haya incurrido en supuestos de suspensión contractual.

Tercero.- Condeno a Romalimp 69, S.L. a abonar a la parte actora el importe de 1.804,93 euros, en concepto de salarios debidos, más el 10% de interés de demora.

Cuarto.- Absuelvo a Hoteles Piñero Canarias, S.L. y Piñero Gestión Hotelera de todos los pedimentos deducidos en su contra.

Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponderle al Fondo de Garantía Salarial en los terminos establecidos legalmente de conformidad con el artículo 33 del Estatuto de los Trabajadores.

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 1587/0000/65/0990/18, la cantidad objeto de la condena y, además, que acredite haber efectuado el depósito de 300 euros en la misma cuenta corriente al concepto 1587/0000/65/0990/18, 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.

Se advierte igualmente a las partes que, al momento de interponer el recurso, deberán acreditar la liquidación de la tasa correspondiente, a salvo la concurrencia de un supuesto de exención legal, conforme a lo dispuesto en la Ley 10/2012.

Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

El/la Juez Adscripción Territorial.

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 Romalimp 69, S.L. en ignorado paradero expido la presente para publicación en el B.O.P. de esta Capital, en Santa Cruz de Tenerife, a 22 de marzo de 2019.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 6
DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

**CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL
1879 41853**

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000321/2017.

NIG: 3803844420170002325.

Materia: otros derechos laborales individuales.

IUP: TS2017012152.

Demandante	Jose Javier Arrocha Hernandez
Demandante	Victor Manuel Garcia Curbelo
Demandado	SERVICIOS DE AMBULANCIAS GARCIA TACORONTE S.L
Interesado	Gilberto Miguel Rodríguez Rodríguez
Interesado	María Milagros Garcia Calendario
Interesado	Jesus Alecio Rodríguez Brito
Interesado	Giovanni Garcia Diaz
Interesado	Coromoto Perez Sanchez
Interesado	Juan Carlos Perez Perez
Interesado	Nova Sara Cruz Exposito
Interesado	GESTIÓN DE SERVICIOS PARA LA SALUD Y SEGURIDAD EN CANARIAS (GSC)
Interesado	SERVICIO CANARIO DE SALUD

Abogado:

Manuel Caballero Samiento

Manuel Caballero Samiento
Manuel Carlos Martel
Revuelta

Carmen Castellano Caraballo

Lourdes Rodríguez Barroso

Lourdes Rodríguez Barroso

Serv. Jurídico CAC SCT

Procurador:

D./Dña. María Mercedes Guerrero Rodríguez,
Letrado/a de la Administración de Justicia de este

Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000321/2017 en materia de otros derechos laborales individuales a instancia de D./Dña. José Javier Arrocha Hernández y Víctor Manuel García Curbelo contra Servicios de Ambulancias García Tacoronte, S.L., se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 24/04/2019 10:40 horas de su mañana que tendrá lugar en la Sala de Vistas del Juzgado de lo Penal nº 7, sito en calle Pedro J. de las Casas nº 6 y 8 de Santa Cruz de La Palma.

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 Juan Carlos Pérez Pérez, en calidad de interesado y en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 22 de marzo de 2019.

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**

**CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL
1880 40745**

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000113/2019.

NIG: 3803844420190000877.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2019004339.

Demandante: Caterina Papa.

Demandado: Studio Hostelería Italiana, S.L.; Instituto Nacional de la Seguridad Social; Tesorería General de la Seguridad Social.

Abogado: Francisco Javier Alonso Pérez; Servicio Jurídico Seguridad Social SCT; Servicio Jurídico Seguridad Social SCT.

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 los autos seguidos bajo el número 0000113/2019 en materia de reclamación de cantidad a instancia de Dña. Caterina Papa contra Studio Hostelería Italiana, S.L., se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 17 de diciembre de 2019 10:30 horas, que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en calle Leoncio Rodríguez nº 3 (Edf. El Cabo-4ª planta) 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 Studio Hostelería Italiana, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 21 de marzo de 2019.

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.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

1881

40748

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000005/2019.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000479/2018.

NIG: 3803844420180004167.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2019002069.

Ejecutante: Diego Ramos Expósito.

Ejecutado: Constructen Obras y Servicios, S.L.; FOGASA.

Abogado: Carmen María Medina Hernández.

Procurador: ---.

D./Dña. Belén Ruiz Ferrer, Letrado 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 0000005/2019 en materia de resolución contrato a instancia de D./Dña. Diego Ramos Expósito, contra Constructen Obras y Servicios, S.L., por S.Sª. se ha dictado Auto con fecha 21/03/19, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de D. Diego Ramos Expósito contra Constructen Obras y Servicios, S.L., por un principal de 3.803,04 €, más 380,30 € de intereses provisionales y la de 380,30 € de costas provisionales.

Se autoriza al Funcionario de este Juzgado para que, a través del Punto Neutro Judicial, recabe la información precisa, para lograr la efectividad de la obligación pecuniaria que se ejecuta en el procedimiento de referencia, tanto de entidades públicas como entidades financieras o depositarias o de otras privadas que por el objeto de su normal actividad o por su relaciones jurídicas con el ejecutado deban tener constancia de los bienes o derechos de este o pudieran resultar deudoras del mismo.

Póngase el procedimiento a disposición de la Letrada de la Administración de Justicia a fin de que en el mismo o siguiente día, dicte el oportuno decreto expresivo de las concretas medidas ejecutivas que proceda.

Asimismo se concede el trámite de audiencia previsto en el artº. 276 LRJS al Fondo de Garantía Salarial,

a fin de que inste la práctica de las diligencias que a su derecho pudiera convenir.

Requírase al ejecutado a fin de que por escrito o mediante comparecencia ante la Secretaria Judicial efectúe manifestación sobre sus bienes o derechos, con la precisión necesaria para garantizar sus responsabilidades. Asimismo, deberá indicar las personas que ostentan derechos de cualquier naturaleza sobre sus bienes y, de estar sujetos a otro proceso, concretar los extremos de este que puedan interesar a la ejecución. Esta obligación incumirá, cuando se trate de personas jurídicas, a sus administradores o a las personas que legalmente las representen y cuando se trate de comunidades de bienes o grupos sin personalidad, a quienes aparezcan como sus organizadores, directores o gestores. En el caso de que los bienes estuvieran gravados con cargas reales, el ejecutado está obligado a manifestar el importe del crédito garantizado y, en su caso, la parte pendiente de pago en esa fecha.

Se decreta el embargo a la ejecutada Constructen Obras y Servicios, S.L. hasta alcanzar la cantidad de 4.563,64 €.

El embargo de cantidades a la vista en entidades financieras adheridas al Convenio firmado con el CGPJ, a efectuar a través de la aplicación de Santander o del Punto Neutro Judicial en cantidad suficiente a cubrir la suma total por la que se despachó ejecución.

La retención y puesta a disposición de este Juzgado, de las cantidades que las entidades bancarias Banco Santander, Cajasieta, pudieran tener en cuentas de ahorro, crédito o cualquier otro producto financiero, o cantidades que se devenguen a favor del ejecutado, tanto las existentes al momento del embargo como las que se produzcan posteriormente, hasta cubrir las cantidades arriba señaladas.

Que se proceda a la toma de razón del embargo y retención a disposición de este Juzgado de las cantidades, hasta cubrir el importe total de las cantidades arriba mencionadas que pudieran resultar a devolver por la declaración anual del IRPF, por parte de este Organismo al ejecutado

*la retención y embargo de los créditos titularidad de la empresa ejecutada, en virtud de cuentas corrientes, depósitos, prestación de servicios, y en general de cualquier contrato civil, mercantil o administrativo, hasta cubrir las cantidades que más arriba se señalan, a cuyo efecto líbrense los oportunos oficios a Bar-

celo Arrendamientos Hoteleros, S.L.; Construplan Construcciones y Planificación, S.L., Concesionario Ángel Bello, S.A.; Obyser Canarias, S.U.; Rodano Representaciones, S.L., Phoenix Group Seven, S.L. con los insertos necesarios obteniéndose a través del punto neutro judicial los domicilios de dichas entidades para poder cumplimentar dichos oficios.

Hágase saber a la parte ejecutada que puede realizar el pago de las cantidades reclamadas ingresándolas en la cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado abierta en Banco Santander, con el número de C/C IBAN ES55 00 49356920005001274 con número de expediente 4666 0000 64 0005 19.

Asimismo se concede el trámite de audiencia previsto en el artº. 276 LRJS al Fondo de Garantía Salarial, a fin de que inste la práctica de las diligencias que a su derecho pudiera convenir.

Se autoriza al Funcionario de este Juzgado para que, a través del Punto Neutro Judicial, recabe la información precisa, para lograr la efectividad de la obligación pecuniaria que se ejecuta en el procedimiento de referencia, tanto de entidades públicas como entidades financieras o depositarias o de otras privadas que por el objeto de su normal actividad o por sus relaciones jurídicas con el ejecutado deban tener constancia de los bienes o derechos de este o pudieran resultar deudoras del mismo.

Notifíquese la presente resolución a Constructen Obras y Servicios, S.L.

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 Constructen Obras y Servicios, S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 21 de marzo de 2019.

La Letrada de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO
1882 **40749**
Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.
Nº procedimiento: 0000028/2019.

Proc. origen: procedimiento ordinario.

Nº proc. origen: 0000114/2018.

NIG: 3803544420180000821.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2019009103.

Ejecutante: Jorge Humberto Gaitán Pérez.

Ejecutado: Inversiones Tenesur, S.L.

FOGASA: FOGASA.

Abogado: María de las Nieves García Sánchez.

Procurador: ---.

Dña. Belén Ruiz Ferrer, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento número 28/2019 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D. Jorge Humberto Gaitán Pérez, contra Inversiones Tenesur, S.L., por S.S.^a, se ha dictado Auto con fecha 25 de marzo de 2019, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

“Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de D. Jorge Humberto Gaitán Pérez contra Inversiones Tenesur, S.L., por un principal de 2.962,21 €, más 296,22 € de intereses provisionales y la de 296,22 € de costas provisionales.

Dese audiencia al Fondo de Garantía Salarial y a la parte ejecutante de conformidad con lo preceptuado en el artículo 276 de la LRJS a fin de que puedan instar la práctica de las diligencias que a su derecho convenga y designar bienes concretos de la ejecutada sobre los que continuar la ejecución, lo que deberán verificar en el plazo de quince días bajo apercibimiento de que en caso de no manifestar nada al respecto se procederá a dictar la insolvencia de la ejecutada.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impositivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (artº. 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 IBAN ES55 00 493569920005001274 y al concepto 4666 0000 30 0028 19.”

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 Inversiones Tenesur, S.L., con CIF número 838973764, en ignorado paradero, expido la presente para su publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 25 de marzo de 2019.

La Letrada de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

1883

41135

Procedimiento: actos preparatorios.

Nº procedimiento: 0000953/2018.

NIG: 3803844420180008078.

Materia: otros derechos laborales colectivos.

IUP: TS2018041035.

Demandante: Manuel Rafael Fitas Ramírez.

Demandado: Trianflor Hotels, S.L. (Hotel Trianflor).

Abogado: Juan Eusebio Rodríguez Delgado.

Procurador: ---.

Dña. Belén Ruiz Ferrer, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento número 953/2018 en materia de otros derechos laborales colectivos a instancia de D. Manuel Rafael Fitas Ramírez, contra Trianflor Hotels, S.L.

(Hotel Trianflor), por S.S^a. se ha dictado Auto con fecha 21 de marzo de 2019, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

“Acuerdo: archivar el presente procedimiento de actos preparatorios presentado por D. Manuel Rafael Fitas Ramírez, contra la entidad mercantil Trianflor Hotels, S.L. (Hotel Trianflor), por la imposibilidad material de llevar a cabo lo acordado; sin perjuicio de que la parte demandante interponga su demanda con los efectos que el incumplimiento del acto preparatorio pueda acarrearle a la demandada.

Modo de impugnación.- Contra esta resolución cabe interponer recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido. Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander, IBAN ES55 00 493569920005001274 y al concepto 4666 0000 30 0953 18.”

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 Trianflor Hotels, S.L. (Hotel Trianflor), con CIF número B38947016, en ignorado paradero, expido la presente para su publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 26 de marzo de 2019.

La Letrada de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

1884 41163

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000184/2018.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000184/2018.

NIG: 3803844420180001593.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2018039713.

Ejecutante: Terence Leslie Courtney.

Ejecutado: Dreamland Breks, S.L.; FOGASA.

Abogado: Kentia Casanova García.

Procurador: ---.

Dña. Belén Ruiz Ferrer, Letrado 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 0000184/2018 en materia de resolución contrato a instancia de Terence Leslie Courtney, contra Dreamland Breks, S.L., por S.S^a. se ha dictado Auto con fecha -----, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de Terence Leslie Courtney contra Dreamland Breks, S.L., por un principal de 50.363,55 €, más 5.036,35 € de intereses provisionales y la de 5.036,35 de costas provisionales.

Se autoriza al Funcionario de este Juzgado para que, a través del Punto Neutro Judicial, recabe la información precisa, para lograr la efectividad de la obligación pecuniaria que se ejecuta en el procedimiento de referencia, tanto de entidades públicas como entidades financieras o depositarias o de otras privadas que por el objeto de su normal actividad o por su relaciones jurídicas con el ejecutado deban tener constancia de los bienes o derechos de este o pudieran resultar deudoras del mismo.

Póngase el procedimiento a disposición de la Letrada de la Administración de Justicia a fin de que en el mismo o siguiente día, dicte el oportuno decreto expresivo de las concretas medidas ejecutivas que proceda.

Asimismo se concede el trámite de audiencia previsto en el artº. 276 LRJS. al Fondo de Garantía Salarial, a fin de que inste la práctica de las diligencias que a su derecho pudiera convenir.

Se decreta el embargo a Dreamland Breks, S.L. hasta alcanzar la cantidad de 60.436,25 €. Requíerese al ejecutado a fin de que por escrito o mediante comparecencia ante la Secretaria Judicial efectúe

manifestación sobre sus bienes o derechos, con la precisión necesaria para garantizar sus responsabilidades. Asimismo, deberá indicar las personas que ostentan derechos de cualquier naturaleza sobre sus bienes y, de estar sujetos a otro proceso, concretar los extremos de este que puedan interesar a la ejecución. Esta obligación incumirá, cuando se trate de personas jurídicas, a sus administradores o a las personas que legalmente las representen y cuando se trate de comunidades de bienes o grupos sin personalidad, a quienes aparezcan como sus organizadores, directores o gestores. En el caso de que los bienes estuvieran gravados con cargas reales, el ejecutado está obligado a manifestar el importe del crédito garantizado y, en su caso, la parte pendiente de pago en esa fecha, la retención y puesta a disposición de este Juzgado, de las cantidades que las entidades bancarias Caixabank, S.A., Banco Santander, Bankinter, Cajasiete pudieran tener en cuentas de ahorro, crédito o cualquier otro producto financiero, o cantidades que se devenguen a favor del ejecutado, tanto las existentes al momento del embargo como las que se produzcan posteriormente, hasta cubrir las cantidades arriba señaladas.

El embargo de cantidades a la vista en entidades financieras adheridas al Convenio firmado con el CGPJ, a efectuar a través de la aplicación de Santander o del Punto Neutro Judicial en cantidad suficiente a cubrir la suma total por la que se despachó ejecución.

Hágase saber a la parte ejecutada que puede realizar el pago de las cantidades reclamadas ingresándolas en la cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado abierta en Banco Santander, con el número de C/C IBAN ES55 00 49356920005001274 con número de expediente 4666 0000 64 0184 18.

Asimismo se concede el trámite de audiencia previsto en el artº. 276 LRJS al Fondo de Garantía Salarial, a fin de que inste la práctica de las diligencias que a su derecho pudiera convenir.

Se autoriza al Funcionario de este Juzgado para que, a través del Punto Neutro Judicial, recabe la información precisa, para lograr la efectividad de la obligación pecuniaria que se ejecuta en el procedimiento de referencia, tanto de entidades públicas como entidades financieras o depositarias o de otras privadas que por el objeto de su normal actividad o por su relaciones jurídicas con el ejecutado deban tener constancia de los bienes o derechos de este o pudieran resultar deudoras del mismo.

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 Dreamland Breks, S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 26 de marzo de 2018.

La Letrada de la Administración de Justicia.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 8 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL 1885 41887

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº Procedimiento: 0000170/2019.

NIG: 3803844420190001245.

Materia: despido.

IUP: TS2019006097.

Demandante: Rebecca Jade Ruddigan.

Demandado: Bianco 88, S.L.; FOGASA.

Abogado: Valentín Esteban Martínez Díaz.

Procurador: ---.

D./Dña. María José Ruiz Ferrer, Letrado/a 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 0000170/2019 en materia de Despido a instancia de D./Dña. Rebecca Jade Ruddigan contra Bianco 88, S.L. y FOGASA, se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 24 de abril de 2019 a las 11 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 Bianco 88, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 20 de marzo de 2019.

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 SENTENCIA

1886

45651

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000917/2018.

NIG: 3803844420180007106.

Materia: despido.

IUP: TS2018035268.

Demandante: Erika Mora Hernández.

Demandado: Mazzuca Consultores Internacional, S.A.; FOGASA; Mazzuca Consultores, S.L.

Abogado: Irene Villar Carda de Paredes.

Procurador: ---.

D./Dña. María José Ruiz Ferrer, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 8 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000917/2018 en materia de despido a instancia de D./Dña. Erika Mora Hernández contra Mazzuca Consultores Internacional, S.A., FOGASA y Mazzuca Consultores, S.L., por S.S^a. se ha dictado sentencia con fecha 14/03/2019, cuyo fallo es el tenor literal siguiente

Fallo: que debo estimar y estimo íntegramente la demanda origen de las presentes actuaciones, promovida por Dña. Erika Mora Hernández frente a Mazzuca Consultores Internacional, S.A., frente

a Mazzuca Consultores, S.L. y frente al Fondo de Garantía Salarial (FOGASA), y, en su consecuencia:

Primero.- Declaro la improcedencia del despido de la parte actora practicado en fecha 10 de septiembre de 2018 con efectos del día 21 de septiembre de 2018, por las empresas demandadas.

Segundo.- Condeno a Mazzuca Consultores Internacional, S.A., y a Mazzuca Consultores, S.L., a que, a su opción (que deberá comunicar a este juzgado por escrito en el plazo de cinco días), readmita a la actora en las mismas condiciones que regían con anterioridad al despido o bien le abone una indemnización en la cuantía de 651,43 euros. Si opta por la indemnización el contrato se extinguirá con efectos de la fecha del despido y no se generarán salarios de tramitación. Si opta por la readmisión no se devengará la indemnización, si bien deberá abonar al actor los salarios dejados de percibir desde la fecha de efectos del despido hasta la fecha de efectiva readmisión, a razón de 39,48 euros día, importe del que se podrán distraer aquellas cantidades que los trabajadores hayan podido percibir en el supuesto de que hayan encontrado nueva ocupación o por los períodos en que haya incurrido en supuestos de suspensión contractual.

Tercero.- Condeno a las empresas demandadas Mazzuca Consultores Internacional, S.A., y Mazzuca Consultores, S.L., a abonarle a la actora la cantidad de 2.873,33 euros, correspondientes a parte del salario del mes de julio/2018: 500,87 euros; salario del mes de agosto/2018: 1.200,87 euros; 21 días del mes de septiembre 2018: 840,61 euros; parte proporcional de vacaciones año 2018: 170,87 euros y por falta de preaviso: 160,11 euros. Cantidad que deberá incrementarse en el 10% de mora en los términos del artículo 29.3 del Estatuto de los Trabajadores desde el momento de su devengo hasta la fecha de la presente Sentencia, y los intereses legales del artº. 576 LEC desde esta Sentencia hasta su total pago.

Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponderle al Fondo de Garantía Salarial en los términos establecidos legalmente de conformidad con el artículo 33 del Estatuto de los Trabajadores.

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,

al ser la pretensión que se ejercita de Cantidad que supera los 3.000 euros. 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 5337000065 0917 18, la cantidad objeto de la condena y, además, que acredite haber efectuado el depósito de 300 euros en la misma cuenta corriente al concepto 5337000065 0917 18, 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. Se advierte igualmente a las partes que, al momento de interponer el recurso, deberán acreditar la liquidación de la tasa correspondiente, a salvo la concurrencia de un supuesto de exención legal, conforme a lo dispuesto en la Ley 10/2012.

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 de la sentencia a Mazzuca Consultores Internacional, S.A. y Mazzuca Consultores, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP, en Santa Cruz de Tenerife, a 14 de marzo de 2019.

La Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

1887

45648

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0001027/2018.

NIG: 3803844420180007970.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2018040423.

Demandante: Sergio Antequera De Benito.

Demandado: Siddharta Hotels & Resorts, S.L.; FOGASA

Abogado: Domingo Nicolás Hernández Toste.

Procurador: ---.

D./Dña. María José Ruiz Ferrer, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 8 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0001027/2018 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Sergio Antequera De Benito, contra Siddharta Hotels & Resorts, S.L. y FOGASA, por S.Sª. se ha dictado sentencia con fecha 22/03/2019, cuyo fallo es el tenor literal siguiente:

Fallo: que debo estimar y estimo íntegramente la demanda presentada por de D. Sergio Antequera De Benito frente a Siddharta Hotels & Resorts, S.L., y frente a FOGASA y, en consecuencia, condeno a Siddharta Hotels & Resorts, S.L., al pago a la parte actora de la cantidad de 1.113,82 euros netos en concepto de nómina de noviembre de 2017 y finiquito; más el interés moratorio del diez por ciento.

No procede condena en costas a la empresa demandada.

Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad subsidiaria de FOGASA en los términos establecidos legalmente.

Notifíquese esta sentencia a las partes, haciéndoles saber que la misma es firme y que contra ella no cabe la interposición de recurso.

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 de la sentencia a Siddharta Hotels & Resorts, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP, en Santa Cruz de Tenerife, a 25 de marzo de 2019.

La Letrada de la Administración de Justicia.

NOTIFICACIÓN SENTENCIA**1888****45641**

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000889/2018.

NIG: 3803844420180006822.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2018033652.

Demandante: Miguel Hernández Flühr; Eduardo López Rodríguez; Manuel Luis Luis.

Demandado: Fenster Technik González, S.L.; FOGASA.

Abogado: Carmelo Hernández Rivero; Carmelo Hernández Rivero; Carmelo Hernández Rivero.

Procurador: ---.

D./Dña. María José Ruiz Ferrer, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 8 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000889/2018 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Miguel Hernández Flühr, Eduardo López Rodríguez y Manuel Luis Luis, contra Fenster Technik González, S.L. y FOGASA, por S.S^a. se ha dictado sentencia con fecha 04/02/2019, cuyo fallo es el tenor literal siguiente:

Fallo: que debo estimar y estimo parcialmente la demanda presentada por D. Miguel Hernández Flühr, D. Eduardo López Rodríguez y D. Manuel Luis Luis frente a Fenster Technik González, S.L. y frente a FOGASA y, en consecuencia, condeno a Fenster Technik González, S.L., al pago a los actores de las siguientes cantidades en concepto de salarios de julio, agosto y septiembre de 2018:

- D. Miguel Hernández Flühr: 4.233,15 euros.
- D. Eduardo López Rodríguez: 4.190,10 euros.
- D. Manuel Luis Luis: 3.759,24 euros.

Cada una de estas cantidades devengará un diez por ciento por mora patronal de acuerdo con el artº. 29.3 E.T. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad subsidiaria de FOGASA en los términos establecidos legalmente.

Notifíquese esta sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma pueden interponer recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, por medio de este Juzgado dentro del plazo de cinco días, contados a partir del siguiente al de la notificación de la misma. Adviértase igualmente al recurrente que no fuera trabajador o beneficiario de la Seguridad Social, que deberá depositar la cantidad de 300 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones abierta en el Banco Santander a nombre de este Juzgado con nº 5337000065 088918 acreditando mediante la presentación del justificante de ingreso en el periodo comprendido hasta el anuncio del recurso, así como en el caso de haber sido condenado en sentencia al pago de alguna cantidad, consignar la cantidad objeto de condena o formalizar aval bancario por dicha cantidad y para el caso de que se haga por transferencia habrá de realizar al IBAN ES5500493569920005001274, haciendo constar en observaciones el número del expediente 5337000065 088918.

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 de la sentencia a Fenster Technik González, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP, en Santa Cruz de Tenerife, a 18 de marzo de 2019.

La Letrada de la Administración de Justicia.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA**EDICTO****1889****40753**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000483/2016.

No principal: Cuenta de abogado-01.

NIG: 3501644420160004882.

Materia: despido.

IUP: LS2016026752.

Ejecutante: Adrián Rubén Rodríguez Vega.

Ejecutado: Tono Tour Estancias Vacacionales, S.L.

Abogado: Adrián Rubén Rodríguez Vega.

Procurador: ---.

D./Dña. Nuria Álvarez Gómez, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 2 de Las Palmas de Gran Canaria I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al procedimiento de cuenta de abogados 0000483/2016, a instancia de D./Dña. Adrián Rubén Rodríguez Vega contra Tono Tour Estancias Vacacionales, S.L. se ha dictado Auto y Decreto de esta fecha contra los que cabe interponer en el plazo de tres días recursos de reposición y revisión respectivamente.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Tono Tour Estancias Vacacionales, 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 21 de marzo de 2019.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3 DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

EDICTO

1890

40755

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000211/2018.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000773/2018.

NIG: 3501644420180007854.

Materia: sin especificar.

IUP: LS2018055138.

Demandante: Servando Navarro González.

Demandado: Avima Gestiones Técnicas, S.L.

Abogado: Héctor Clemente Valdivia González.

Procurador: ---.

D./Dña. Margarita Betancor Rodríguez, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 3 de Las Palmas de Gran Canaria, hago saber: que en el Procedimiento de Ejecución tramitado en este Juzgado bajo el número 211/2018, a instancia de D. Servando Navarro González contra Avima Gestiones Técnicas, S.L. se ha dictado Auto de fecha 21 de marzo de 2019, haciéndose saber que contra dicha resolución cabe interponer 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 (artº. 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 IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274 y clave de procedimiento nº 3488/0000/64/0211/18.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Avima Gestiones Técnicas, 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 Las Palmas de Gran Canaria.

En Las Palmas de Gran Canaria, a 21 de marzo de 2019.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 4 DE
LAS PALMAS DE GRAN CANARIA**

**CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL
1891 40750**

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000202/2019.

NIG: 3501644420190002021.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: LS2019009439.

Demandante: Francisco Yerobe Santana Santana.

Demandado: Construterra Obras y Servicios, S.L.;
FOGASA.

Abogado: Domingo Tarajano Mesa.

Procurador: ---.

D./Dña. Margarita Betancor Rodríguez, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 4 de Las Palmas de Gran Canaria, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000202/2019 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Francisco Yerobe Santana

Santana contra Construterra Obras y Servicios, S.L. y FOGASA, se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 16.09.2019 a las 10:10 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 Construterra Obras y Servicios, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Las Palmas de Gran Canaria, a 21 de marzo de 2019.

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.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo Concertado 38/5

DEPÓSITO LEGAL: T.F. 1/1958

Año XCIV

Miércoles, 10 de abril de 2019

Número 43
