



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año C

Lunes, 13 de enero de 2025

Número 6

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO

5938 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio económico 2025 969

AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA

4718 Anuncio relativo a exposición al público del Padrón de Contribuyentes de la Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y reservas para aparcamiento exclusivo (vados permanentes) del ejercicio 2025 1002

4727 Anuncio relativo a exposición al público del Padrón de Contribuyentes de la Tasa por ocupación del dominio público local con mesas y sillas con finalidad lucrativa, del ejercicio 2025 1002

4704 Anuncio relativo a exposición al público del Padrón de Contribuyentes de la Tasa por revisión de vehículos auto-taxis del ejercicio 2025 1003

AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA

4670 Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía nº 13, de 8 de enero de 2025, en relación a la publicación de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la provisión como funcionario/a de carrera, por turno libre, a través del sistema de concurso-oposición, de una (1) plaza de Arquitecto Técnico, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento y constitución de lista de reserva 1004

AYUNTAMIENTO DE TACORONTE

5591 Anuncio relativo a la Tasa por entrada y salida de vehículos a través de las aceras y las reservas de vía pública para aparcamiento, carga y descarga de mercancías de cualquier clase, correspondiente al ejercicio 2024 1006

AYUNTAMIENTO DE VALVERDE

5683 Anuncio relativo a la adquisición de un inmueble por parte este Ayuntamiento 1006

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

Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

Edita: Secretaría General Técnica
Consejería de Administraciones
Públicas, Justicia y Seguridad

Servicio de Publicaciones
Edificio de Usos Múltiples II, planta 0
Avda. José Manuel Guimerá, 10
Tfno.: (922) 47.75.18. Fax: (922) 92.26.82
38071 Santa Cruz de Tenerife

Imprime: Producciones MIC S.L.
Calle Elías Serra Rafols, portal 2 y 3
Edificio Polsa. Centro de Negocios de Canarias. Of. 24.
38204 San Cristóbal de La Laguna
Tfno.: (922) 25 04 53
E-mail: info@bopsantacruzdetenerife.es

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

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ADEJE

- 5705 Anuncio relativo al Decreto de nombramiento de Asesor Técnico Especialista para la realización del ejercicio de idioma del proceso selectivo para la provisión en propiedad de veinte (20) plazas de Policía Local vacantes pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, por el sistema de oposición, turno libre 1008

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARAFO

- 5493 Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2024/3491, de 30 de diciembre, por el que se aprueba la contratación de los/as aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de dos (2) plazas de Administrativo/a, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 1011
- 5449 Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2024/3469, de 29 de diciembre, por el que se aprueba la contratación de los/as aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de cuatro (4) plazas de Auxiliar de Cocina, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 1011
- 5452 Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2024/3489, de 29 de diciembre, por el que se aprueba la contratación de los/as aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de cuatro (4) plazas de Auxiliar de Geriátrica, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 1012
- 5453 Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2024/3468, de 29 de diciembre, por el que se aprueba la contratación de los/as aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de dos (2) plazas de Auxiliar de Lavandería, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 1013
- 5491 Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2024/3467, de 29 de diciembre, por el que se aprueba la contratación de los/as aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Coordinador de Medioambiente, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 1014
- 5494 Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2024/3449, de 27 de diciembre, por el que se aprueba la contratación de los/as aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Experto/a Informático/a, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 1014
- 5455 Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2024/3465, de 29 de diciembre, por el que se aprueba la contratación de los/as aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Oficial 2 Electricidad, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 1015
- 5457 Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2024/3464, de 29 de diciembre, por el que se aprueba la contratación de los/as aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de tres (3) plazas de Oficial 2 SS.MM., personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 1015
- 5459 Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2024/3463, de 29 de diciembre, por el que se aprueba la contratación de los/as aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de dos (2) plazas de Peón 2 SS.MM., personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 1016
- 5460 Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2024/3475, de 29 de diciembre, por el que se aprueba la contratación de los/as aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Animador Sociocultural TASOC, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 1017
- 5461 Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2024/3477, de 29 de diciembre, por el que se aprueba la contratación de los/as aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Técnico/a de Archivo, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 1017
- 5465 Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2024/3473, de 29 de diciembre, por el que se aprueba la contratación de los/as aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Técnico/a de Bienestar Social Psicólogo/a, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 1018

5467	Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2024/3477, de 29 de diciembre, por el que se aprueba la contratación de los/as aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Técnico/a Bienestar Social Educador/a, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público	1018
5470	Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2024/3476, de 29 de diciembre, por el que se aprueba la contratación los/as de aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Técnico/a Contratación, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público	1019
5479	Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2024/3481, de 29 de diciembre, por el que se aprueba la contratación de los/as aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de dos (2) plazas de Técnicas de Empleo, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público	1019
5473	Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2024/3483, de 29 de diciembre, por el que se aprueba la contratación de los/as aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Técnica Urbanismo Jurídica, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público	1020
5475	Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2024/3482, de 29 de diciembre, por el que se aprueba la contratación de los/as aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Técnico/a Urbanismo Ingeniero/a Técnico/a, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público	1020
5483	Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2024/3480, de 29 de diciembre, por el que se aprueba la contratación de los/as aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Técnico Urbanismo Arquitecto Técnico, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público	1021
5488	Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2024/3492, de 29 de diciembre, por el que se aprueba la contratación de los/as aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Técnico Recursos Humanos personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público	1021
5476	Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2024/3487, de 29 de diciembre, por el que se aprueba la contratación de los/as aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Técnica Bienestar Social Coordinadora RSSMA, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público	1022
5485	Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2024/3479, de 29 de diciembre, por el que se aprueba la contratación de los/as aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Oficial 1-Ordenanza RSSMA, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público	1022
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARICO		
7024	Anuncio relativo a la lista de jueces y fecha de celebración del primer ejercicio de los/as aspirantes de la convocatoria del procedimiento selectivo para cubrir, mediante el sistema de oposición, turno de acceso libre, dos (2) plazas en propiedad de Policía Local por oposición libre	1023
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO		
5628	Anuncio relativo a aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza reguladora de la prestación del servicio del cementerio municipal de La Victoria de Acentejo	1034

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

EL ROSARIO

ANUNCIO

120

5938

Referencia: 16082/2024.

Mediante Acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el cinco de diciembre de dos mil veinticuatro, se adoptó el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2025, que ha resultado definitivo, al no haberse presentado alegaciones ni reclamaciones. Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2025 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario, eventual y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, se publica lo siguiente:

Resumen del mismo por capítulos:

Estado de Gastos:

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	EUROS	Porcentaje
1	Gastos de Personal.	8.815.905,56	+0,53
2	Gastos en bienes corrientes y servicios.	10.812.938,07	+10,97
3	Gastos financieros.	180.000,00	+20,00
4	Transferencias Corrientes.	492.150,00	+4,92
6	Inversiones Reales	1.119.000,00	-59,09
7	Transferencias de Capital.	30.000,00	-
8	Activos Financieros	200.000,00	-
9	Pasivos Financieros	80.000,00	-20,00
TOTALES		21.729.993,63	-2,11

Estado de Ingresos:

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	EUROS	Porcentaje
1	Impuestos Directos	4.991.002,87	+14,67
2	Impuestos Indirectos.	270.000,00	-
3	Tasas y Otros Ingresos.	4.924.990,76	+0,89
4	Transferencias Corrientes.	11.003.000,00	+22,13
5	Ingresos patrimoniales.	341.000,00	+85,33
7	Transferencias de Capital.	0,00	-100,00
8	Activos Financieros	200.000,00	-
9	Pasivos Financieros	0,00	-100,00
TOTALES		21.729.993,63	-2,11

Bases de ejecución del Presupuesto 2025

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- Base 1: Necesidad de su cumplimiento.
- Base 2: Legislación.
- Base 3: Interpretación.
- Base 4: Ámbito temporal y funcional.

- Base 5: Del Presupuesto General.
- Base 6: De la estructura presupuestaria.

TITULO II: VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

CAPITULO I: Vinculación jurídica de los créditos

- Base 7: Vinculación jurídica de los créditos.

CAPITULO II: Modificaciones presupuestarias

- Base 8: De las modificaciones de los créditos.
- Base 9: Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.
- Base 10: Ampliaciones de crédito.
- Base 11: Transferencias de crédito.
- Base 12: Generación de créditos por ingresos.
- Base 13: Incorporación de remanentes de crédito.
- Base 14: Bajas por anulación.

TITULO III: DE LA GESTION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPITULO I: Normas Generales

- Base 15: Anualidad presupuestaria.
- Base 16: De la disponibilidad de los créditos.
- Base 17: Fases en la gestión del gasto.
- Base 18: Retención de crédito.
- Base 19: Autorización de gastos.
- Base 20: Disposición o compromiso de gastos.
- Base 21: Reconocimiento de la obligación.
- Base 22: Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación.
- Base 23: Ordenación del pago.
- Base 24: Del pago.

CAPITULO II: Normas Especiales

- Base 25: Gastos de Personal.
- Base 26: De los gastos que no requieren intervención previa y la fiscalización previa.
- Base 27: Indemnizaciones por razones del servicio.
- Base 28: Del material inventariable.
- Base 29: Base General de Subvenciones.
- Base 30: Asistencias a sesiones y asignación a grupos políticos.
- Base 31: Pagos a justificar.
- Base 32: Anticipos de Caja Fija.
- Base 33: Contabilización del Patrimonio Municipal del Suelo.
- Base 34: Retribuciones de los miembros de la Corporación.
- Base 35: Retribuciones y gastos sociales de los funcionarios de carrera e interinos.
- Base 36: Retribuciones y gastos sociales del personal laboral.
- Base 37: Retribuciones del personal eventual.
- Base 38: De los gastos plurianuales.

TITULO IV: DE LOS INGRESOS

- Base 39: Normas generales.
- Base 40: Recursos que integran la Hacienda Local.
- Base 41: Reconocimiento de derechos e ingresos.
- Base 42: Jefatura de los Servicios de Recaudación.
- Base 43: Gestión y cobro de ingresos.

Base 44: Procedimiento de recaudación.

Base 45: De la fiscalización previa de los ingresos.

Base 46: Operaciones de crédito.

Base 47: Operaciones de tesorería.

TITULO V: DE LA TESORERÍA.

Base 48: Composición de la Tesorería.

Base 49: Gestión de la Tesorería.

Base 50: Principio de no afectación.

Base 51: Plan de Tesorería.

Base 52: Plan de Disposición de Fondos

Base 53: Procedimiento de pago.

Base 54: De las Cuentas de la Tesorería.

Base 55: Movimientos Internos de Tesorería.

Base 56: Acta de Arqueo.

Base 57: Créditos embargados.

Base 58: Constitución y devolución de garantías.

Base 59: Endosos de Créditos.

Base 60: Cajas de Efectivo.

Base 61: Excedentes de Tesorería

TITULO VI: DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.

Base 62: De la obligación de facturar electrónicamente.

TITULO VII: REGIMEN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

Base 63: Régimen de control y fiscalización.

BASES DE EJECUCION DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1ª: 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 AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO establece las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2025, 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.

El Alcalde-Presidente, 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 2ª: Legislación.

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 y aquellas disposiciones legales y reglamentarias que guarden relación con la ejecución del Presupuesto, entre otras, la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

BASE 3ª: Interpretación.

Las dudas interpretativas que genere la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por decreto del Alcalde-Presidente.

Para la simplificación de trámite y desarrollo de las Bases queda facultado el Alcalde-Presidente de la Corporación, previo dictamen de la Comisión correspondiente e informe de la Secretaría e Intervención, para dictar normas complementarias que no se opongan a las mismas.

BASE 4ª: *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. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga. Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución del Presupuesto del Ilmo. Ayuntamiento de El Rosario.

BASE 5ª: *Del Presupuesto General.*

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por el Presupuesto de la Corporación, sin que existan sociedades u organismos autónomos dependientes.

BASE 6ª: Estructura Presupuestaria.

La estructura del presupuesto general es la establecida por 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.

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 Programa y Programa, en los términos establecidos en la Orden citada.

b) Clasificación por Categoría Económica.- Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

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

A todos los efectos, se consideran incluidas en el Presupuesto General del Ilustre Ayuntamiento de El Rosario, 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 EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura presupuestaria 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 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.

TITULO II: VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**CAPITULO I: VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS****BASE 7ª: Vinculación Jurídica de los créditos:**

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.

Los niveles de vinculación jurídica son:

Gastos de Personal:

- a) Respecto a la clasificación por programas, el Área de Gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo.

Gastos en bienes corrientes y servicios:

- a) Respecto a la clasificación por programas, la Política de Gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo.

Gastos Financieros:

- a) Respecto a la clasificación por programas, el Área de Gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo.

Transferencias Corrientes

- a) Respecto a la clasificación por programas, la Política de Gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo.

Inversiones Reales:

- a) Respecto a la clasificación por programas, el Área de Gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo.

Transferencias de Capital:

- a) Respecto a la clasificación por programas, la Política de Gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo.

Activos y Pasivos Financieros:

- a) Respecto a la clasificación por programas, el Área de Gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo.

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. El Fondo de contingencia, en el caso de preverse, se vincula a nivel de aplicación presupuestaria.

CAPITULO II: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 8ª: De las modificaciones de créditos

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.

Todo expediente de modificación de crédito será informado por la Intervención General.

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 9ª: Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

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.

Los Créditos Extraordinarios y los Suplementos de Crédito se financiarán con uno o varios de los recursos siguientes:

- a) Remanente Líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.
- c) Anulaciones o bajas de créditos de gastos de otras aplicaciones presupuestarias no comprometidos y cuyas dotaciones se estimen reducibles, sin perturbación del respectivo servicio.

Los gastos de inversión aplicables a los capítulos 6 y 7, también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

Excepcionalmente, los gastos corrientes aplicables a los capítulos 1, 2 y 4, podrán financiarse mediante 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

El Alcalde ordenará la incoación de los expedientes de Crédito Extraordinario y de Suplemento de Crédito, que se someterán a la aprobación del Pleno de la Corporación. Esta aprobación se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.

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 10ª: Ampliaciones de Crédito.

Se considerarán ampliables los créditos de aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

Para el ejercicio 2025, se declaran créditos ampliables:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DENOMINACIÓN	CONCEPTO DE INGRESOS	DE
221.831.00	Concesión de Préstamos fuera del Sector Público. Anticipos al personal funcionario y laboral	831.00	

Las ampliaciones de créditos exigirán la tramitación de un expediente, que será aprobado por el Alcalde, previo informe de Intervención. 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 Ingresos.

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.

BASE 11ª: Transferencias de Crédito.

Cuando haya de realizarse algún gasto aplicable a una o varias aplicaciones presupuestarias cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar 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.

Los expedientes serán incoados por orden del Alcalde, que ordenará la retención cautelar de crédito en las aplicaciones presupuestarias que se prevé minorar.

La aprobación de los expedientes de transferencias de créditos cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distintas Áreas de Gasto, salvo que las transferencias se refieran exclusivamente a gastos de personal, corresponde al Pleno del Ayuntamiento

La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto, o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, es competencia del Alcalde sin perjuicio de las delegaciones que pudieran realizarse.

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.
- c) No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

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

BASE 12ª: Generación de Créditos por Ingresos.

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.
- 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.

El expediente de Generación de Créditos será incoado y aprobado por el Alcalde, previo informe de Intervención, debiendo constar en él memoria explicativa.

BASE 13ª: Incorporación de Remanentes de Crédito.

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.

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.

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.

La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde al Alcalde, previo informe de Intervención.

La incorporación de remanentes de crédito podrá financiarse con todos o algunos de los siguientes recursos:

a) El remanente líquido de Tesorería. Dicho 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. No obstante, la Intervención municipal a petición motivada de la Alcaldía - Presidencia, en base a los datos que se desprendan de la contabilidad, podrá realizar una estimación de cálculo de dicho remanente en base a la cual se podrán financiar las incorporaciones de aquellos créditos que se soliciten en la petición. Si, tras aprobarse la correspondiente liquidación, la estimación realizada fuera incorrecta o insuficiente, deberán producirse los ajustes necesarios para dotar de cobertura a los créditos presupuestarios incorporados.

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) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

En el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada, se considerarán recursos financieros preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes a incorporar, así como el resto de los recursos citados en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

Al efectuar el cálculo del Remanente de Tesorería, para el cálculo de los derechos de dudoso cobro, se seguirá el siguiente criterio:

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 ejercicio anterior (Año 5) un 75 por ciento
- Del resto de los ejercicios, un 100 por cien.

En el momento en que los proyectos objetos de incorporación finalicen o se desista formalmente de los mismos, los créditos sobrantes reintegrarán crédito en la correspondiente bolsa de vinculación jurídica que les corresponda según los criterios generales de vinculación jurídica.

BASE 14ª: Bajas por anulación

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

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.

TITULO III: DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPITULO I: NORMAS GENERALES

BASE 15ª: Anualidad presupuestaria.

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 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.

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, siempre que correspondan a gastos realizados en el último trimestre de dicho ejercicio, podrán ser satisfechos con cargo a los créditos del ejercicio corriente e imputados directamente en el mismo.

Igualmente, y teniendo en cuenta la última doctrina expuesta por el Tribunal de Cuentas, podrán imputarse al ejercicio corriente aquellos gastos de ejercicios anteriores que hubieran sido correctamente tramitados y que no hubieran podido ser reconocidos en el ejercicio correspondiente por causas de acumulación de tareas en los tres últimos meses del ejercicio.

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 16ª: De la disponibilidad de los créditos.

Cuando concurran 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.

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

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

Los gastos de cualquier clase que hayan de financiarse total o parcialmente mediante subvenciones, aportaciones de particulares u otras instituciones, o con el producto de operaciones de crédito quedarán en situación de créditos retenidos hasta que se formalice el compromiso en firme de la subvención o aportación o se concierte la operación de crédito.

BASE 17ª: Fases en la Gestión del Gasto.

La gestión del Presupuesto de Gastos de esta Corporación se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto.
- c) Reconocimiento de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

BASE 18ª: Retención de crédito.

Con carácter general, previamente a la realización de cualquier gasto, el Concejal responsable del área gestora o el Alcalde-Presidente, deberá solicitar la retención de crédito adecuado y suficiente para la realización de dicho gasto. 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, además de cumplirse la condición establecida en el párrafo anterior, deberá existir crédito disponible al nivel de la propia aplicación presupuestaria presupuestaria.

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 este efecto.

BASE 19ª: Autorización de Gastos.

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.

Corresponderá la autorización de los gastos:

A) Al Alcalde 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 del Alcalde 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 al Alcalde-Presidente 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.

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.

Siempre que los documentos contables vengán acompañados o sean consecuencia de documentos administrativos de ejecución o liquidación del presupuesto, formalmente válidos, no será necesaria la firma de los documentos contables para que estos alcancen su plena validez.

BASE 20ª: Disposición o Compromisos de Gastos.

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.

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".

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".

En el caso de que se expidan documentos de acumulación de fases contables "AD", siempre que se trate de gastos de cuantía inferior a 15.000,00 €, o de gastos que se encuentren en los supuestos anteriores, la autorización y disposición del gasto se entenderá realizada con la expedición del documento contable, siempre que al mismo le acompañen los correspondientes documentos administrativos, y se encuentre firmado por el órgano competente para realizar la autorización y la disposición o compromiso del gasto.

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.

No podrán generar un documento contable "AD" aquellos gastos que hayan de ser objeto de un expediente de contratación, mediante concurso, 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 o complejidad, 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 21ª: Reconocimiento de la Obligación.

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.

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.

Siempre que los documentos contables vengán acompañados o sean consecuencia de documentos administrativos de ejecución o liquidación del presupuesto, formalmente válidos, no será necesaria la firma de los documentos contables para que estos alcancen su plena validez.

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". Particularmente podrá utilizarse este procedimiento en el caso de los contratos clasificados como "menores" según el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

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 o del ejercicio corriente que no hubieran sido contabilizadas en el correspondiente ejercicio por cualquier causa, entre otras por contar con informes técnicos en contra. En el resto de los casos el reconocimiento de la obligación corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación sin perjuicio de las delegaciones que se encuentren conferidas.

Con carácter general será necesario para proceder al reconocimiento de la obligación que la respectiva factura o documento acreditativo figure conformado por el servicio o el responsable del área correspondiente, además del resto de los requisitos que sean legalmente procedentes.

Se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación, facturas, recibos y tickets de caja u otros documentos análogos siempre que contengan, al menos los siguientes requisitos:

- Identificación clara del prestador del servicio.
- Identificación clara del receptor del servicio (con carácter general debe coincidir con el beneficiario de la subvención).
- Identificación clara del objeto del servicio.
- Fecha de realización
- Cuantía total.

Cualquier otro requisito de carácter formal distinto de los expresamente citados no tendrá carácter esencial a los efectos de lo previsto en el artículo 216.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación los cargos bancarios, el aviso de liquidación y/o extracto bancario debidamente conformado por la Tesorería Municipal.

Todas las facturas o documentos equivalentes justificantes del reconocimiento de la obligación, deberán entrar por el registro municipal o, en su caso por el registro electrónico, antes del 1 de diciembre del año en curso.

BASE 22ª: Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación.

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 por el órgano que ostente la competencia para el reconocimiento de la obligación de la que deriva el documento contable.

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

Gastos de Personal: Se acreditarán mediante las nóminas mensuales, en las que habrá de constar diligencia del Concejal Delegado correspondiente acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente los servicios en el periodo correspondiente, a cuyos efectos podrá recabar la información pertinente.

Las cuotas de los Gastos Sociales se justifican mediante las liquidaciones correspondientes (modelos TC-1 y TC-2).

Para otros gastos comprendidos en el Capítulo 1, será preciso acompañar la factura y el informe del Servicio correspondiente.

Gastos en bienes y servicios corrientes: Se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación, facturas, recibos y tickets de caja u otros documentos análogos siempre que contengan, al menos los siguientes requisitos:

1. Identificación clara del prestador del servicio.
2. Identificación clara del receptor del servicio (con carácter general debe coincidir con el beneficiario de la subvención).
3. Identificación clara del objeto del servicio.
4. Fecha de realización (deberá coincidir con el plazo señalado para realizar el objeto de la subvención percibida en su caso).
5. Cuantía total.

Cualquier otro requisito de carácter formal distinto de los expresamente citados no tendrá carácter esencial a los efectos de lo previsto en el artículo 216.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

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 conformada por la Intervención sobre su adecuación al cuadro financiero o contrato correspondiente y se expedirá documento “O” si anteriormente se hubiera expedido documento “AD”, en caso contrario, se expedirá documento “ADO”.

Transferencias Corrientes: Se procederá como sigue:

- a) Si las transferencias estuvieran asignadas en el Presupuesto o en su anexo, a personas o entidades determinadas, se expedirá para cada persona o entidad un documento “AD”.
- b) Si las transferencias no están específicamente atribuidas, será necesario acuerdo de concesión por el órgano competente con carácter previo a la expedición del documento contable “ADO”.

Todo lo regulado en las presentes bases con respecto a transferencias que se encuadren dentro de la Ordenanza General de Subvenciones de este Ayuntamiento, tendrá carácter supletorio respecto de lo previsto en dicha Ordenanza.

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. 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.

BASE 23ª: Ordenación del Pago

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".

La Ordenación de Pagos es competencia del Alcalde, si bien podrá delegarla de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

El reflejo contable de la fase de ordenación de pagos se ajustará a lo que en cada caso se prevea en la normativa

La expedición de las órdenes de pago habrá de acomodarse, en el caso de que se elabore, al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería que se establezca por la Alcaldía, que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

BASE 24ª: Del Pago.

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.

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. Será responsabilidad del Tesorero el cumplimiento de las prioridades legalmente establecidas de pago, del plan de disposición de fondos y del plan de Tesorería, en su caso, debiendo advertir por escrito de cualquier orden de pago que contradiga dichas normas.

Los documentos necesarios para disponer de fondos serán firmados conjuntamente por el Alcalde, el Interventor y el Tesorero.

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 antifirma, bajo su responsabilidad, la declaración de no haberle sido revocado el poder o autorización que ostente.

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.

CAPITULO II: NORMAS ESPECIALES**BASE 25ª: Gastos de Personal.**

A la nómina se adjuntarán las Resoluciones sobre incidencias que afectan a la misma, siendo el órgano resolutorio competente el Alcalde o Concejal en quién 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, así como emitir el correspondiente Informe jurídico, que deberá ser conformado o rechazado por un informe emitido por el/la Secretario General.

BASE 26ª: De los Gastos que no Requieren Fiscalización Previa y de la fiscalización previa.

Conforme dispone el Artículo 219 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, no estarán sometidos a fiscalización 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. Los gastos no sometidos a fiscalización previa no serán sometidos a fiscalización plena posterior.

La intervención o fiscalización previa, cuando proceda, tendrá el carácter de limitada, comprobándose únicamente los extremos mínimos recogidos 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 Estatal.

La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad local se sustituye por el control inherente derivado de la toma de razón en contabilidad.

La fiscalización de la nómina se limitará a constatar la existencia de crédito adecuado y suficiente para satisfacer la misma, que la aprobación de los gastos ha sido realizada por el Órgano competente y que en base a la documentación e informes presentados las obligaciones reconocidas son correctas.

Será responsable directo y principal del contenido de la nómina la unidad o sección de encargada de su confección y el técnico específico del área de personal o Concejal delegado responsable.

El Alcalde – Presidente de la Corporación reconocerá las obligaciones de pago presentes en nómina en base a la información suministrada por la unidad de personal y el Concejal del Área y teniendo en cuenta la existencia de crédito y de existencias en metálico suficientes para su contabilización y pago en base a la fiscalización realizada por la Intervención y la Tesorería.

BASE 27ª: Indemnizaciones por razones del servicio

Darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, 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 El Rosario.

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.

Se incluirán como gastos de la comisión o gestión las entradas o acceso a eventos que motiven la realización de la misma, como ferias, congresos o similares.

Se incluyen el concepto de gastos de viaje los billetes de cualquier medio de transporte público, así como de vehículos de alquiler, taxis, o servicios ordinarios de transporte privado de características similares al taxi. En el caso de vehículos de alquiler, se incluye el gasto de combustible que sea necesario para realizar el desplazamiento.

No obstante, cuando así se determine por el Sr. Alcalde, o por la Concejalía competente en la resolución que encomiende la Comisión de Servicios los gastos de viaje, manutención y alojamiento que se abonen, serán los que efectivamente se hayan realizado, con independencia de las limitaciones cuantitativas previstas en el RD 462/2002, de 24 de mayo.

Los gastos de manutención para los miembros de la corporación serán, en todo caso, y con independencia de si la comisión o gestión de carácter oficial se realiza fuera o dentro del término municipal, 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.

El personal se clasificará en los siguientes grupos:

-Grupo I: Miembros de la Corporación.

-Grupo II: Funcionarios clasificados en el grupo A1, A2 y B, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.

-Grupo III: Resto del personal de la Corporación.

Si la Comisión de Servicios se realiza dentro de la Isla y el desplazamiento se efectúa con medios de transporte propios, el gasto se fijará a razón de 0,19 Euros por kilómetro si se realiza con automóvil y 0,09 Euros por kilómetro si se realiza con motocicleta. Estas cantidades serán automáticamente actualizadas cuando los sean las recogidas en la legislación aplicable.

La tramitación de la comisión o gestión se realizará mediante el siguiente procedimiento:

- Un Decreto o Resolución de Alcaldía (o de la concejalía competente) en el que se especifique la Comisión de Servicios o gestión de carácter oficial de que se trata, y en el que figure de forma expresa la autorización para la realización de la misma. Este acto administrativo se expedirá, con carácter general, con carácter previo al comienzo de la comisión, salvo que no hubiera podido realizarse con anterioridad al comienzo de la misma. Este documento podrá ser expedido con posterioridad a la realización de la Comisión cuando la misma sea realizada por miembros de la Corporación.

- Factura de los gastos de alojamiento y transporte, no es necesario para gastos de manutención, siempre que las cuantías sean las estipuladas en el RD 462/2002, de 24 de mayo. En el caso de que las cuantías de las indemnizaciones, en virtud de lo establecido en la presente base, superen los límites de dicho Real Decreto, deberán aportarse las facturas o justificantes de los gastos. Las cuantías de manutención que se perciban por día completo por los miembros de la corporación, no necesitan justificación documental.

- Declaración de la persona que haya realizado la Comisión en la que se describa la actividad realizada y las fechas y horarios de comisión de la misma. Este documento será posterior a la realización de la Comisión y se acompañará a la factura acreditativa de los gastos de la misma.

BASE 28ª: Del Inmovilizado.

En virtud de lo expuesto en las Normas de reconocimiento y valoración de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, no tendrán la consideración de bienes inventariables a efectos presupuestarios y contables todos aquellos bienes cuyo valor económico sea inferior a 300,00 €, y en consecuencia no serán imputados en los Capítulos VI o VII del Presupuesto.

La amortización es la distribución sistemática de la depreciación de un activo a lo largo de su vida útil. Su determinación se realizará, en cada momento, distribuyendo la base amortizable del bien entre la vida útil que reste, según el método de amortización lineal. 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. 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 terrenos y bienes naturales, tanto los de uso público como los comunales, salvo que tuvieran una vida útil limitada para la entidad contable.
- b) 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.
- e) Aquellos bienes cuyo valor económico sea inferior a 300,00 €.

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 en base a 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:

- 200-209. Inmovilizado intangible. 5 años.
- 210. Terrenos y bienes naturales. No se amortizan.
- 211. Construcciones. 50 años.
- 212. Infraestructuras. 15 años.
- 213. Bienes del Patrimonio histórico. No se amortizan.
- 214. Maquinaria y utillaje. 5 años.
- 215. Instalaciones Técnicas. 15 años.
- 216. Mobiliario. 7 años.
- 217. Equipos proceso de información. 5 años.
- 218. Elementos de transporte. 10 años.
- 219. Otro inmovilizado material. 5 años.
- 220-221. Inversiones inmobiliarias. No se amortizan.
- 230-239. Inmovilizado material e inversiones inmobiliarias en curso. No se amortizan.
- 240. Terrenos del Patrimonio Público del Suelo. No se amortizan.
- 241. Construcciones en Patrimonio Público del Suelo. 50 años.
- 243. Adaptación de terrenos del Patrimonio Público del Suelo. No se amortiza.
- 244. Construcciones en curso del Patrimonio Público del Suelo. 50 años.
- 248. Anticipos para bienes y derechos del Patrimonio Público del Suelo. No se amortiza.
- 249. Otros bienes y derechos del Patrimonio Público del Suelo. No se amortiza.
- 250-259 Inversiones Financieras a largo plazo en entidades del grupo, multigrupo y asociadas. 5 años.

BASE 29ª: Base General de subvenciones.

Las subvenciones se regirán por lo previsto en la Ordenanza General de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento del Rosario, así como por la normativa que resulte legalmente de aplicación.

BASE 30ª: Asistencias a sesiones y asignación a grupos políticos.

Con cargo a los créditos de la aplicación presupuestaria 912.233.01 serán satisfechos los importes a los miembros corporativos en concepto de asistencia a sesiones de los Órganos Colegiados, en las cuantías que se fijen en los correspondientes acuerdos, en defecto de los mismos regirán las siguientes cuantías:

- Asistencia a Plenos: 140 Euros.

- Asistencia a otros Órganos colegiados de la Corporación no especificados, incluida Junta de Gobierno Local: 112 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.

Con cargo a la aplicación presupuestaria 912.233.02 serán satisfechas las asignaciones a los distintos grupos o subgrupos políticos municipales, cuya cuantía será la que se fije en los correspondientes acuerdos

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.

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 pida.

Las asignaciones citadas se devengarán mensualmente.

BASE 31ª: Pagos a justificar.

Tendrán el carácter de “A Justificar” las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

Las órdenes de pago a justificar no podrán sobrepasar la cuantía de 5.000 Euros, salvo que el Pleno autorice a rebasar dicho límite, previo informe de Intervención.

Los perceptores de estas órdenes de pago quedan obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas en el plazo máximo de tres meses y sujetos al régimen de responsabilidades que establece la legislación vigente, cuando den a los servicios mayor extensión de la que permiten las sumas percibidas, o den a éstas destino distinto a aquel para las que fueron libradas. No obstante por motivos fundados podrá solicitarse una prórroga en el plazo de justificación del pago.

En el caso de que por circunstancias excepcionales, se deba realizar un gasto por encima de la cantidad entregada en concepto de pago a justificar, este exceso será abonado al perceptor del pago.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago “A Justificar” por los mismos conceptos presupuestarios a los perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

Las cuentas justificativas de los fondos librados con carácter de “A Justificar” serán aprobadas, previo informe de Intervención, por el Alcalde.

Se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación, facturas, recibos y tickets de caja u otros documentos análogos siempre que contengan, al menos los siguientes requisitos:

1. Identificación clara del prestador del servicio.
2. Identificación clara del perceptor del servicio (con carácter general debe coincidir con el beneficiario de la subvención).
3. Identificación clara del objeto del servicio.
4. Fecha de realización (deberá coincidir con el plazo señalado para realizar el objeto de la subvención percibida).
5. Cuantía total.

Cualquier otro requisito de carácter formal distinto de los expresamente citados no tendrá carácter esencial a los efectos de lo previsto en el artículo 216.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 32ª: Anticipos de Caja Fija.

Tendrán la consideración de Anticipos de Caja Fija los fondos librados a justificar a cajeros, pagadores y habilitados que designe el Alcalde a propuesta del Tesorero.

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.
- Los de atenciones benéficas y asistenciales.
- Los derivado de premios otorgados a particulares sin previa solicitud de los mismos.
- Los de indemnizaciones derivadas de comisiones de servicio, asistencia a cursos de capacitación, a tribunales o de la realización de cualquier otra gestión en beneficio de la entidad local que lugar a las mismas.

Los Anticipos de Caja Fija serán autorizados por el Presidente y su cuantía no podrá exceder, de ordinario, de 6.000,00 Euros, aunque, excepcionalmente y siempre que así lo acuerde la Junta de Gobierno Local, previo informe de Intervención, podrá superar esta cuantía.

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.

Los perceptores de estos fondos quedan obligados a justificar, dentro del ejercicio presupuestario en que se constituye el anticipo y con aplicación a las aplicaciones presupuestarias correspondientes, los fondos percibidos. En todo caso los fondos deberán quedar definitivamente justificados antes del 15 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 aplicaciones presupuestarias 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 y de Tesorería sobre la fiscalización de los gastos efectuados, y se ordene la reposición por resolución del Alcalde, a la que seguirá la expedición del documento "ADO" correspondiente.

Se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación, facturas, recibos y tickets de caja u otros documentos análogos siempre que contengan, al menos los siguientes requisitos:

1. Identificación clara del prestador del servicio.
2. Identificación clara del perceptor del servicio (con carácter general debe coincidir con el beneficiario de la subvención).
3. Identificación clara del objeto del servicio.
4. Fecha de realización (deberá coincidir con el plazo señalado para realizar el objeto de la subvención percibida).
5. Cuantía total.
6. Mención expresa de impuestos aplicables.

Cualquier otro requisito de carácter formal distinto de los expresamente citados no tendrá carácter esencial a los efectos de lo previsto en el artículo 216.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 33ª: Contabilización del Patrimonio Municipal del Suelo.
--

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.

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.

3d) 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 397.11 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” con código 151.600.03 A.

f) Ingresos en dinero como consecuencia de la gestión urbanística, incluso mediante convenio urbanístico. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 397.00 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” con código 151.600.03 B.

g) Ingresos obtenidos mediante enajenación de terrenos incluidos en el Patrimonio Municipal del Suelo. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 603 (con el desglose que 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” con código 151.600.03 C.

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 e incorporan como remanentes de crédito año tras año hasta su completa ejecución. El destino concreto de estos proyectos será señalado por acuerdo plenario dentro de las finalidades previstas para el Patrimonio Municipal del Suelo en la legislación vigente.

BASE 34ª: Retribuciones de los miembros de la Corporación.

Las retribuciones de los miembros de la Corporación se regirán por lo previsto en el acuerdo plenario correspondiente. En ningún caso los miembros de la Corporación serán considerados empleados públicos a los efectos de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

BASE 35ª: Retribuciones y gastos sociales de los funcionarios de carrera e interinos.

Las retribuciones de los funcionarios de carrera e interinos se regirán por lo dispuesto en la presente base.

La regulación de la presente base tendrá un carácter transitorio en tanto se dicten las respectivas Leyes de Función Pública de desarrollo del Capítulo III del Título III de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

No podrán acordarse incrementos retributivos que globalmente supongan un incremento de la masa salarial superior a los límites fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, salvo las excepciones previstas en dicha legislación previa la aprobación de la oportuna Relación de Puestos de Trabajo.

Las retribuciones de los funcionarios de carrera se clasifican en básicas y complementarias.

Las retribuciones básicas están formadas por:

a) El sueldo asignado a cada grupo o subgrupo. La cuantía de dicho sueldo se fijará por las Leyes de Presupuesto de cada año. Transitoriamente se producirán las siguientes equivalencias en los grupos de clasificación:

Grupo A: Subgrupo A1

Grupo B: Subgrupo A2

Grupo C: Subgrupo C1.

Grupo D: Subgrupo C2.

Grupo E: Agrupación profesional.

b) Los trienios, que consisten en una cantidad igual para cada subgrupo por cada tres años de servicio. La cuantía de los trienios se fijará por las Leyes de Presupuesto de cada año.

Las retribuciones complementarias estarán formadas por:

a) Retribuciones en base a la progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera administrativa. Se entenderá que dicha retribución se refiere al denominado complemento de destino. Los niveles del complemento de destino asignados a cada puesto serán los que se deriven del Anexo de Personal incluido en el presente Presupuesto o en su caso en la Relación de Puestos de Trabajo.

b) Retribuciones en base a la especial dificultad técnica, responsabilidad y dedicación exigible para el puesto de trabajo. Esta retribución se entenderá referida al complemento específico. La cuantificación de dicho complemento será la que se derive del Anexo de Personal incluido en el presente Presupuesto o en su caso en la Relación de Puestos de Trabajo.

c) Retribuciones en base al grado de interés, iniciativa o esfuerzo con el que el funcionario desempeñe su puesto de trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos. Esta retribución se entenderá referida al complemento de productividad. Este complemento que se repartirá en función de los sistemas de evaluación del desempeño de los puestos de trabajo que se establezcan en desarrollo del artículo 20 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en su defecto, se atenderá a lo que se derive de los acuerdos vigentes de funcionarios.

d) Servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo. En defecto de regulación específica o en lo no regulado, se regirán por lo previsto en los Acuerdos con los funcionarios que estuvieran vigentes.

Las retribuciones de los funcionarios interinos se regirán por lo previsto en el artículo 25 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Base 36ª: Retribuciones y gastos sociales del Personal Laboral.

Las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo vigente, con cumplimiento de la legislación laboral.

No podrán acordarse incrementos retributivos que globalmente supongan un incremento de la masa salarial superior a los límites fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, salvo las excepciones previstas en dicha legislación.

En la nómina deberán incluirse los descuentos en concepto del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas y de Seguridad Social, préstamos, anticipos, embargos y cualquier otro que proceda.

El Departamento de Recursos Humanos será directamente responsable de calcular las retenciones en el pago de haberes, debiendo custodiar los modelos individualizados por los que se declara la situación personal de los perceptores y en función del que se calcula el porcentaje o el importe de retención.

Asimismo, también deberá con periodicidad mensual comprobar las liquidaciones que practica la Seguridad Social al Ilustre Ayuntamiento de El Rosario, señalando su conformidad o no. En idéntico sentido, deberá comprobarse todo lo relativo a las ayudas sociales y familiares que corresponda al personal al servicio del mismo.

Base 37ª: Retribuciones del personal eventual.

Se define este personal como el que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial.

Las retribuciones del personal eventual se regirán por lo previsto en el acuerdo plenario correspondiente.

Su nombramiento y cese será libre, aunque, en todo caso, el cese tendrá lugar cuando se produzca el de la autoridad para la que presten su función de asesoramiento o confianza.

Al personal eventual le será aplicable, en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

BASE 38ª: De los gastos plurianuales.

Los gastos plurianuales se regirán por lo previsto en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

TITULO IV: DE LOS INGRESOS

BASE 39ª: Normas Generales

La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá en primer lugar por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobada por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en segundo lugar por la Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre, y su normativa de desarrollo, por la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección, de los Tributos y Otros Ingresos de Derecho Público Local, las demás Ordenanzas Fiscales vigentes, y por lo dispuesto en las presentes bases.

De acuerdo con el principio de Presupuesto Bruto, los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o ya ingresados, con excepción de las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Tribunal o Autoridad competente.

Regirá en la ejecución del presupuesto de ingresos el principio de no afectación, conforme al cual los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos deben destinarse a satisfacer el conjunto de las Obligaciones, salvo el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados.

La fiscalización previa de los ingresos se sustituye por la toma de razón inherente a la contabilidad.

BASE 40ª: Recursos que integran la Hacienda Local

La hacienda de las entidades locales estará constituida por los siguientes recursos:

- Los ingresos procedentes de su patrimonio y demás de derecho privado.
- Los tributos propios clasificados en tasas, contribuciones especiales e impuestos y los recargos exigibles sobre los impuestos de las comunidades autónomas o de otras entidades locales.
- Las participaciones en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas.
- Las subvenciones.
- Los percibidos en concepto de precios públicos.
- El producto de las operaciones de crédito.
- El producto de las multas y sanciones en el ámbito de sus competencias.
- Las demás prestaciones de derecho público.

Para la cobranza de los tributos y de las cantidades que como ingresos de derecho público, tales como prestaciones patrimoniales de carácter público no tributarias, precios públicos, y multas y sanciones pecuniarias, debe percibir la hacienda de las entidades locales de conformidad con lo previsto en el apartado anterior, dicha Hacienda ostentará las prerrogativas establecidas legalmente para la hacienda del Estado, y actuará, en su caso, conforme a los procedimientos administrativos correspondientes.

BASE 41ª: Reconocimiento de Derechos e Ingresos

Se entenderá reconocido un Derecho desde el mismo momento en que se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Corporación. A estos efectos, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

1. En las liquidaciones con contraído previo e ingreso directo, el reconocimiento del derecho se contabilizará conjuntamente con la aprobación de las Liquidaciones por el órgano competente.
2. En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento en que se practique el pliego de cargo del padrón aprobado.
3. En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten e ingre su importe.
4. En el caso de sanciones por infracción de tráfico, se contabilizarán cuando haya transcurrido el plazo de ingreso con derecho a reducción por pronto pago.
5. Los ingresos procedentes de aportaciones, subvenciones o ayudas, destinados a financiar total o parcialmente la realización de actividades, prestaciones de servicios, adquisición de bienes y obras, se reconocerán cuando conste el compromiso firme de aportación si éste procede del sector público. En caso de provenir del Sector Privado, el reconocimiento se contabilizará de forma simultáneamente al ingreso.
6. El reconocimiento y cobro de la Participación en los Tributos del Estado y del Régimen Especial de Canarias se contabilizará de forma simultánea, salvo que se tenga conocimiento fehaciente que permita la contabilización previa del reconocimiento del derecho antes de su cobro.
7. En los créditos y préstamos que se hayan acordado se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes, a media que tenga lugar las sucesivas disposiciones.
8. En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

La contabilización del reconocimiento de derechos se realizará mediante Relaciones Contables de operaciones de reconocimiento de derechos.

Igualmente sucederá con los ingresos recaudados.

BASE 42ª: Jefatura de los Servicios de Recaudación

El Tesorero ejerce la Jefatura de los Servicios de Gestión y Recaudación, la cual de conformidad con el artículo 5.2 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, comprende las siguientes funciones:

- a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.
- b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.
- c) La autorización de los pliegos de cargos de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.
- d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.
- e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

BASE 43ª: Gestión y Cobro de Ingresos

La administración y cobranza de los ingresos de este Presupuesto estará a cargo del departamento de Tesorería y Recaudación, llevándolos a cabo en la forma preceptuada en las disposiciones legales vigentes, en las respectivas Ordenanzas Fiscales reguladoras de cada tributo, y en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección, de los Tributos y Otros Ingresos de Derecho Público Local.

Queda prohibido a todo funcionario municipal, que no sea el Tesorero de la Corporación, o personal del Departamento de Tesorería y Recaudación o de otros departamentos debidamente autorizados, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con el Presupuesto de Ingresos o de ingresos no presupuestarios, salvo en los supuestos en los que el Pleno de la Corporación acuerde la adjudicación de servicios en régimen de concesión administrativa.

BASE 44ª Procedimiento de Recaudación

Salvo para los tributos y otros ingresos de derecho público cuya recaudación en período voluntario y ejecutivo ha sido encomendada al Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife por acuerdo de la Corporación, el sistema de recaudación será el de Gestión Directa por la Tesorería, que en dicho supuesto, llevara incluida la Jefatura del Servicio de Recaudación, correspondiendo al Interventor la fiscalización del mismo.

El procedimiento recaudatorio se ajustará a Ley 58/2003 General Tributaria de 17 de diciembre, el Reglamento General de Recaudación 939/2005 de 29 de julio, y la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección, de los Tributos y Otros Ingresos de Derecho Público Local.

BASE 45ª: De la fiscalización previa de los ingresos.

La fiscalización previa de los ingresos se sustituye por la toma de razón inherente a la contabilidad.

BASE 46ª: Operaciones de Crédito

1.- De acuerdo con el artículo 10 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los contratos relativos a servicios financieros están excluidos del ámbito de aplicación de la norma, por lo que la concertación o modificación de operaciones de crédito u operaciones de Tesorería con entidades financieras deberá someterse al siguiente procedimiento:

- A. El inicio del expediente se realizará a propuesta del Alcalde-Presidente o Concejalía delegada de la Corporación motivando la necesidad de la misma en la que se determinará el importe de la operación a contratar o la identificación suficiente de aquella que pretende modificarse y las condiciones económicas básicas de la operación (tipo de interés, plazo, etc.).
- B. Será necesario la emisión de informe por parte de la intervención municipal sobre la concertación de la operación en términos de prudencia financiera, así como del cumplimiento de los requisitos necesarios para la concertación de la operación de crédito y la capacidad de la entidad para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones derivadas de la misma.
- C. Una vez comprobados los requisitos se dictará acuerdo que tendrá la consideración de documento regulador de las cláusulas de la operación en el que se determinarán las condiciones económicas de la operación (tipo de interés, plazo, etc.).
- D. Solicitud de ofertas a las entidades financieras, invitando a participar, al menos a las entidades financieras con sucursal en el término municipal, pudiendo ampliarse a aquellas que trabajan con la entidad municipal o a cualquier otra que se estime conveniente. Se concederá un plazo, en este supuesto de diez días hábiles desde que reciban la notificación de la invitación, para que puedan presentar sus proposiciones.
- E. A la vista de las propuestas presentadas se emitirá informe de Tesorería, en el que se analizará en primer lugar las ofertas que se han ajustado a la invitación ofertada, y se analizará la oferta económicamente más ventajosa de todas aquellas recibidas clasificándolas en orden decreciente, mostrando cual se considerará que es la propuesta más ventajosa, y formulando la correspondiente propuesta de adjudicación al órgano competente. Dicha propuesta será objeto de fiscalización por la intervención
- F. La adjudicación deberá resultar motivada y se notificará a los candidatos y al adjudicatario, debiendo contener la misma toda la información necesaria para permitir a los candidatos excluidos interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación.
- G. La operación deberá formalizarse en documento administrativo, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público o bien elevarse a escritura pública.

BASE 47ª: Operaciones de Tesorería

Son operaciones de tesorería aquellas operaciones de crédito a corto plazo, que no excedan de un año, cuya finalidad es cubrir déficits temporales de liquidez derivados de las diferencias de vencimiento entre los ingresos y los pagos.

Estas operaciones liquidadas por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación se realice en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del ejercicio anterior a este último.

La competencia para concertar este tipo de operaciones corresponde a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la operación proyectada, no supere el 15% de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. En cualquier otro caso la competencia será del Pleno.

Los gastos de intereses de las operaciones de crédito a corto plazo se aprobarán una vez se hayan cargado en cuenta y hayan sido conformados por la unidad gestora.

TITULO V: DE LA TESORERÍA.**BASE 48ª: Composición de la Tesorería**

Constituye la Tesorería todos los recursos financieros de esta Entidad Local, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

La Tesorería Local se regirá por el principio de caja única y sus disponibilidades y variaciones quedarán sujetas a la fiscalización de la Intervención Municipal y al régimen de contabilidad pública.

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.

BASE 49ª: Gestión de la Tesorería:

La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales, sin perjuicio de la seguridad.

BASE 50ª: Principio de No Afectación

Los recursos de la Entidad Local y de cada uno de sus Organismos autónomos y Sociedades Mercantiles se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados.

Sólo podrán afectarse a fines determinados los siguientes recursos, que por su naturaleza o condiciones específicas tienen una relación objetiva y directa con el gasto a financiar:

- a) Los ingresos procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos que tengan la consideración de patrimoniales, que no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificables o de efectos no utilizables en los servicios de la Entidad.
- b) Las cargas de urbanización recogidas en el artículo 147.2.b) de la vigente Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el Texto Refundido de la Ley del Régimen del Suelo y Ordenación Urbana aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio, para la gestión urbanística.
- c) Los ingresos por contribuciones especiales, que sólo podrán destinarse a sufragar los gastos de la obra o del servicio por cuya razón se hubieran exigido.
- d) Las subvenciones con destino a obras y servicios, que no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueran otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes no reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.
- f) Los ingresos obtenidos por operaciones de crédito

BASE 51ª: Plan de Tesorería

El Plan de Tesorería es una herramienta de gestión de la tesorería, que partiendo de los fondos líquidos, permite planificar de forma realista los flujos de cobros y pagos que se prevén realizar; permitiendo realizar una óptima distribución de las disponibilidades, y anticipando posibles situaciones de necesidad de financiación o de excedentes de tesorería.

Su elaboración compete a la Tesorería, y su aprobación al Alcalde-Presidente.

BASE 52ª: Plan de Disposición de Fondos.

Para efectuar los pagos en la Tesorería municipal, se seguirá el siguiente orden de prelación, respetando, salvo señalamiento expreso y justificado por el ordenador de pagos, el orden de prelación:

1. Pago de las cuotas de amortización e interés de los préstamos o créditos en general concertados por el Ayuntamiento con entidades de crédito públicas o privadas.
2. Pago de las retribuciones de personal, atendiendo a su vez al siguiente criterio:
 - 2.1 Pago de atrasos de nóminas y salarios.
 - 2.2 Pago de las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral fijo.
 - 2.3 Pago de las retribuciones del personal laboral no fijo.
 - 2.4 Pago de las retribuciones del personal eventual y los miembros de la Corporación.
3. Pago de los gastos afectados a ingresos específicos.
4. Pagos derivados del cumplimiento de sentencias judiciales.
5. Pagos derivados del mantenimiento o prestación de los servicios públicos obligatorios.
6. Pagos derivados de ejecución de inversiones o resto de gastos imputables en los Capítulos I y II del Presupuesto y no descritos en puntos anteriores.
7. Pagos derivados del cumplimiento de obligaciones previstas en los Capítulos IV y VII del Presupuesto.

BASE 53ª: Procedimiento de Pago

La Orden de Pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, con base en una obligación reconocida y líquida, expide el correspondiente mandamiento contra la Tesorería de la Entidad.

No se podrá realizar pago alguno por la Tesorería, o dar salida a los fondos o valores, sin el oportuno acto administrativo expedido por el Ordenador de Pagos y fiscalizado por el Interventor y con atención a las prioridades establecidas legalmente y el Plan de Disposición de Fondos. Los documentos necesarios para disponer fondos de cuentas corrientes serán firmados conjuntamente por el Alcalde, el Interventor, y el Tesorero, por ese orden.

El acto administrativo de ordenación del pago se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, cómo mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas contenidas, el importe bruto, los descuentos o retenciones en su caso, el importe líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

En caso de obligaciones específicas y concretas, podrá efectuarse la ordenación del pago individualmente.

Cuando el reconocimiento de las obligaciones y órdenes de pago se imputen a las mismas aplicaciones presupuestarias y obedezcan al cumplimiento de compromisos de igual naturaleza, la identificación de los acreedores y de los importes brutos y líquido podrá ser reflejada en relaciones adicionales, con base en los cuales se podrá proceder al pago individual de las respectivas obligaciones mediante transferencia de los fondos a las cuentas corrientes situadas en las Entidades Financieras señaladas mediante el “Alta a Terceros” por los interesados.

El modo de pago habitual a utilizar por la tesorería será la transferencia bancaria a favor del acreedor y a la cuenta corriente designada por el mismo a través del modelo normalizado de “Alta a Terceros”.

La cumplimentación del modelo de “Alta a Terceros”, de acuerdo con las normas contenidas en el mismo, será un requisito indispensable, salvo que se haya aportado como consecuencia de la tramitación de otro expediente anterior.

No obstante, cuando se trate de pagos a Administraciones Públicas y Entidades u Organismos Oficiales y en el expediente quede absolutamente claro la identidad del receptor y los datos referidos a la cuenta corriente en la que deba realizarse el ingreso correspondiente no será necesario la presentación formal del modelo de “Alta a Tercero”.

Cómo máximo cada acreedor podrá tener un máximo de dos cuentas corrientes dadas de alta, siendo totalmente imprescindible la identificación suficiente de los pagos que vayan a ser cursados a través de cada cuenta, y en todo caso, de no señalarse se imputará el pago a la última cuenta aportada.

En los casos excepcionales, de pago en metálico o mediante cheque, o sin que se haya cumplimentado el modelo de Alta a Terceros en el caso de transferencias, se deberán tener en cuenta las siguientes particularidades:

- a) Los pagos directos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas para ello exigirán la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento.

- b) Respecto a las personas incapacitadas y menores se realizarán las gestiones con sus representantes legales.
- c) Los acreedores, en general, y los proveedores, en particular, no podrán percibir cantidades por medio de otras personas sin la acreditación del poder o autorización suficiente.

Por su parte, la representación de cualquier acreedor de esta Administración se podrá acreditar de las siguientes formas:

- a) Mediante poder notarial, bastantado por el Secretario General de la Corporación, acompañado del DNI, si se trata de personas físicas, o del CIF, si es jurídica.
- b) En el caso de personas jurídicas que, por cualquier circunstancia, no tengan asignado CIF, mediante documento administrativo expedido por el Responsable del Registro correspondiente y bastantado por el Secretario General de la Corporación.
- c) En el caso de acreedores que no lo sean por derecho propio, sino como causahabientes de terceras personas, acreditarán esta condición presentando ante la Tesorería Municipal la documentación correspondiente, previamente bastantada por el Secretario General de la Corporación.

BASE 54ª: De las Cuentas de la Tesorería

De acuerdo con el artículo 197.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los servicios financieros del Ilustre Ayuntamiento de El Rosario podrán concertarse con entidades de crédito y ahorro, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- Cuentas operativas de ingresos y pagos.

Mediante este tipo de cuentas las entidades financieras prestarán el inherente servicio de caja al contrato de cuenta corriente, en los cobros y pagos ordinarios del Ayuntamiento.

- Cuenta restringidas de recaudación.

Este tipo de cuentas sólo podrán abrirse en Instituciones Financieras que tengan la consideración en entidades colaboradoras de la Corporación en la recaudación, debiendo, además de prestar el servicio de caja, colaborar en su realización mediante la verificación de los elementos propios del proceso de recaudación.

El saldo de estas cuentas será traspasado periódicamente a las cuentas operativas de ingresos y gastos.

- Cuentas restringida de pagos.

Este tipo de cuentas sólo se podrán usar para atender a pagos de carácter periódico y repetitivo, tales como gasto de personal, anticipos de caja fija y pagos a justificar.

- Cuentas financieras de colación de excedentes de tesorería

La apertura de cualquier nueva cuenta en una Entidad Financiera, así como su cancelación, será de competencia de la Alcaldía-Presidencia, o del concejal en quién delegue.

BASE 55ª: Movimientos Internos de Tesorería (MIT)

Tienen la consideración de Movimiento Interno de Tesorería, "MIT", todo traspaso o transferencia de fondos entre diferentes cuentas que el Ilustre Ayuntamiento de El Rosario tenga abiertas, ya se encuentren estas en la misma o en distinta entidad financiera.

Estas operaciones serán competencia exclusiva de la Tesorería, y en el documento contable que se derive de dicha operación sólo será necesaria su firma

En ningún caso podrán tener la consideración de "MIT" los traspasos de cuentas operativas a cuentas de colocación de excedentes de tesorería.

BASE 56ª: Acta de Arqueo

Las actas de arqueo son el documento contable que, de forma objetiva, refleja los saldos existentes en las cuentas bancarias y en todos los depósitos que según la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local conformen la Tesorería Municipal en un momento determinado.

Las actas de arqueo serán expedidas por la Tesorería Municipal, debiendo ser firmadas por el Alcalde, el Interventor y el Tesorero.

Cualquiera de ellos podrá requerir, tantas veces como lo estime necesario, su formalización; y en todo caso habrá de formalizarse en los siguientes casos:

- Al cierre de las operaciones de fin de cada ejercicio (a 31 de diciembre).
- Con la constitución de nueva Corporación.
- Con la entrada o salida de cualquiera de los claveros titulares, previa petición expresa.

La fecha en la que se tendrán en cuenta los saldos existentes será aquella en la que se devengue la obligación o necesidad del arqueo, sin perjuicio de que el acta se formalice posteriormente, una vez se hayan recibido los certificados bancarios y realizados las conciliaciones oportunas.

BASE 57ª: Créditos Embargados

Cuando por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social u otra autoridad competente se haya presentado embargo sobre créditos reconocidos a favor de un acreedor municipal, el pago deberá efectuarse a favor de la entidad embargante.

En todo caso sólo podrán considerarse embargados los créditos efectivamente reconocidos pendientes de pago a favor del acreedor. En el supuesto de que a fecha de la presentación del embargo no existiesen créditos reconocidos, deberá comunicarse dicha circunstancia a la entidad embargante, comunicándoles que los posibles créditos que se reconozcan con posterioridad no se considerarán afectados por el mismo, siendo necesario una nueva traba comunicada, ya que los créditos futuros son inembargables de acuerdo al artículo 588 de la Ley 1/2000 de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil y 81 del Reglamento General de Recaudación aprobado por el Real Decreto 939/2005 de 29 de julio. No obstante, en el supuesto de que tenga un derecho futuro sobre la base de un contrato debidamente formalizado con la Administración (fase D), se comunicará dicha circunstancia a la entidad embargante, a los efectos de que disponga, si lo estima conveniente, el embargo de las obligaciones futuras en ejecución de dicho contrato.

En el supuesto de que los créditos objetos del embargo fueran fianzas o avales depositados, el Ilustre Ayuntamiento de El Rosario mantendrá su preferencia para su ejecución como Administración contratante frente a todo acreedor.

En cualquier caso, las fianzas o avales, no podrán ser puestas a disposición del órgano embargante hasta tanto no se proceda a la devolución de la misma, debiendo distinguirse en todo caso los supuestos en los que las fianzas se han depositado en metálico, de los casos en los que se ha presentado en aval. En el primer supuesto, el embargo producirá todos sus efectos, poniéndose a disposición del embargante. Por el contrario, en el segundo caso, el Ayuntamiento deberá abstenerse, en principio, de su devolución al contratista, hasta que no se resuelva por el órgano embargante en el sentido que proceda.

Para el caso de que el crédito hubiese sido cedido o endosado a favor de un tercero, se comunicará dicha circunstancia al órgano embargante para que decida sobre la procedencia o no de mantener el embargo. Dicha situación será comunicada al endosatario.

La unidad encargada de tramitar los requerimientos de información y embargos será la Tesorería Municipal. En este sentido, la misma informará de los créditos reconocidos (fase O) que constan en el programa de contabilidad a favor de un tercero, y para el resto de los datos, como facturas en tramitación, o contratos existentes que no hayan dado lugar aún a reconocimiento de obligaciones, se dirigirá a la Intervención requiriendo su informe.

BASE 58ª: Constitución y Devolución de Garantías y Fianzas

El procedimiento para la constitución de garantías será el siguiente:

1. Si el interesado va a constituir garantía en metálico, por la unidad administrativa que gestione el procedimiento se le facilitará el documento de ingreso normalizado.
2. Si la garantía se constituye por medio de aval bancario, seguro de crédito o caución, las actuaciones de constitución y depósito se llevarán a cabo por la Tesorería municipal, para lo cual será preciso que la unidad administrativa que gestione el procedimiento comunique previamente a la Tesorería los datos por los que tiene que constituirse la garantía, salvo los casos de constitución voluntaria de las mismas.
3. La Tesorería se encargará de verificar que el documento que se aporta como garantía contiene los datos obligatorios legalmente requeridos (fianza definitiva, responsabilidad solidaria con renuncia al beneficio de excusión y división, pago al primer requerimiento, constitución ante el Ilustre Ayuntamiento de El Rosario, plazo indefinido, etc.), que contiene correctamente consignado los datos individuales del tercero, y que estos coinciden con los facilitados por la unidad administrativa gestora, y que se encuentra debidamente bastateado.
4. Por la Tesorería municipal se comunicará a la Unidad administrativa gestora la constitución de la garantía, para su conocimiento, incorporación y efectos en su expediente.

Por lo que respecta a la devolución de las fianzas, avales y demás garantías, los mandamientos para la devolución de fianzas y garantías se extenderán tras la tramitación del oportuno expediente en el que figure la constitución del depósito, informe del técnico correspondiente de que ya no existe responsabilidad porqué se han cumplido las obligaciones a las que se encontraba afectada dicha garantía, informe de la Tesorería, resolviéndose por medio de acuerdo del órgano administrativo correspondiente.

En el caso de tratarse de devolución de avales o garantías referentes a contratos de obras, una vez finalizado el plazo de garantía a que obliga la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público de 8 de noviembre, y previo informe favorable de la Oficina Técnica y de la Tesorería Municipal, se procederá por el órgano de contratación correspondiente a dictar resolución de devolución de la fianza constituida por el contratista.

Se habilita a la Tesorería Municipal para que dicte cuantas instrucciones sean necesarias para regular el procedimiento administrativo de constitución, gestión, cancelación y ejecución de todas las garantías que se constituyan ante el Ilustre Ayuntamiento de El Rosario, independientemente del origen de las mismas.

Dichas instrucciones serán anexadas, a partir de su aprobación, a las Bases de Ejecución del Presupuestos de los ejercicios en que estén vigentes.

Será de aplicación supletoria el Real Decreto 161/1997, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de la Caja General de Depósitos y la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 7 de enero de 2000, que la desarrolla.

BASE 59ª: Endosos de Créditos

Son endosos las cesiones de los derechos de crédito mediante las cuales el cedente cede irrevocablemente al endosatario los derechos de cobro contra un tercero.

En este sentido, tal y como lo establece el artículo 200 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los contratistas del Ilustre Ayuntamiento de El Rosario podrán ceder sus créditos a una Entidad Financiera o a un Tercero, a cuyo efecto los cedentes deberán remitir una comunicación fehaciente al Ayuntamiento, que se presentará en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, en la que deberán identificar de forma inequívoca la obligación cedida y su importe, así como el nombre, identificación fiscal y aceptación expresa del cesionario, pudiendo utilizarse a tal efecto el modelo normalizado existente en el Ayuntamiento, el cual surtirá efectos desde el mismo momento en que se proceda a su inscripción en dicho Registro. El nacimiento del crédito a favor del tercero surge con el reconocimiento de la obligación a su favor, por lo que mientras no se produzca no se podrá ceder el mismo, en la medida en que no se admiten cesiones de créditos futuros.

Acompañando a la solicitud de endoso habrá de aportarse el modelo de “Alta a Tercero”, debidamente cumplimentado, fotocopia de los documentos que reconozcan el derecho de cobro del Ilustre Ayuntamiento de El Rosario objeto de cesión, así como autorización del titular endosante para obtener por medios telemáticos certificados sobre sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, o en su defecto deberá aportar tales certificados.

En todo caso, la cesión del crédito deberá ser expresada por persona con capacidad o poder suficiente para ello, entendiéndose en el caso de personas físicas que la cesión se realizará por el empresario titular, y en el supuesto de personas jurídicas, las solicitudes deberán acompañarse de bastanteo suficiente que acredite la capacidad suficiente para la cesión del Crédito.

En ningún caso se tomará razón de una cesión de derecho de cobro cuando a la fecha del registro de la correspondiente documentación ya haya sido ordenado el pago. Así mismo, no podrá revocarse cesión de crédito alguna salvo que tal revocación sea expresamente aceptada por el cesionario, lo que deberá acreditarse de modo fehaciente ante este Ayuntamiento, reservándose el Ayuntamiento el derecho a rechazarla según el estado de tramitación de la cesión inicial.

En los supuestos en los que existan motivos de oposición, por no estar reconocida la obligación a cargo del Ayuntamiento, ser el cedente deudor a la Hacienda Municipal en vía ejecutiva, haber solicitado previamente compensación del crédito en vía voluntaria, existir sobre el cedente traba o embargo de otras Administraciones o Juzgados, estar incluida en expediente de reconocimiento de obligaciones en los que se haya formulado reparo suspensivo por el Interventor, así como cualquier otra causa legal susceptible de impedimento, se comunicará la oposición tanto al cedente como al cesionario.

La transmisión de derechos de cobro derivada de un contrato del denominado factoring “con recurso” suscrito entre el interesado y una Entidad Financiera, y con independencia de la eventual manifestación favorable o toma de conocimiento que pueda comunicarse por la correspondiente oficina gestora de este Ayuntamiento al contratista, no tendrá efectos contables y/o de toma de razón por parte de la Intervención hasta que no se genere obligación a favor del contratista, siendo el procedimiento esencialmente idéntico al regulado en los párrafos anteriores, salvo que en las resoluciones y demás documentos que se incorporen al expediente deberá consignarse la leyenda “Factura/Certificación asociada a contrato de Factoring con Recurso”, así como los elementos esenciales identificadores de dicho contrato.

Por el contrario, la autorización de la transmisión de derechos de cobro derivada de un contrato del denominado factoring “sin recurso”, al computar éste como endeudamiento desde el punto de vista financiero, requerirá la instrucción de un expediente sujeto al mismo procedimiento que para la suscripción de una Operación de Crédito, en los términos regulados en las presentes Bases.

BASE 60ª: Cajas de Efectivo

La apertura de nuevas Cajas de Efectivo deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 197.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales 2/2004, de 5 de marzo.

El contenido mínimo del expediente contendrá los siguientes documentos:

- Propuesta de la Unidad Gestora responsable del Servicio o de la Actividad generadora de ingresos.
- Informe de la Tesorería.
- Informe de Fiscalización.
- Aprobación del Órgano competente.

En caso de su aprobación, la gestión de la misma corresponderá a la Unidad Gestora autorizada, ajustándose en todo caso a las siguientes directrices:

- Su función será exclusivamente de ingresos de fondos emanados de la actividad municipal, no pudiendo cobrar tasas, recargos, sanciones, ni intereses; tampoco podrán efectuar bonificaciones, reducciones o exenciones que no hayan sido debidamente aprobadas por la Corporación.
- No podrán realizar pagos de ninguna clase, incluyéndose los reintegros o la devolución de ingresos indebidos.
- Semanalmente se hará un arqueo, que deberá ser firmado por el Tesorero y el Interventor
- La recaudación se deberá ingresar, inexcusablemente, de manera semanal en la cuenta abierta a nombre del Ayuntamiento de El Rosario que designe la Tesorería municipal.
- Dentro de los cinco primeros días de cada mes deberá presentarse un resumen-liquidación de los ingresos realizados, al que se acompañará de los justificantes pertinentes.

Todo ello sin perjuicio de que la Tesorería pueda dictar las instrucciones que considere oportunas para un mejor control y funcionamiento de aquéllas.

BASE 61ª: Excedentes de Tesorería

Conforme al artículo 199.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, corresponde a la Tesorería del Ayuntamiento la rentabilización de los excedentes temporales de tesorería, mediante operaciones que reúnan las condiciones de seguridad y liquidez.

El inicio de este tipo de expedientes se producirá a propuesta de la Tesorería cuando se detecten por ella la existencia de excedentes temporales de liquidez, los cuales podrán ser colocados en Deuda Pública del Estado, Depósitos o Imposiciones a Plazo Fijo, que deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- Ser productos solventes.
- No pueden ser productos especulativos, debiendo tener un alto grado de liquidez (facilidad del activo para convertirse en dinero líquido sin merma de valor), y seguridad, considerando especialmente la solvencia del emisor.
- Han de disponer de un tratamiento fiscal no penalizador.
- Deberán tener una retribución adecuada y acorde al riesgo soportado, con un tipo de interés referenciado (EURIBOR, etc...) u homologable en el mercado.

Será necesario solicitar, al menos, oferta a tres entidades financieras, que en todo caso habrán de tener abierta oficina en el término municipal o cuenta operativa con la entidad financiera. Dichas ofertas, debido a la volatilidad de los tipos de interés en el mercado financiero, podrá realizarse por medios telemáticos, siendo el correo electrónico el medio habitual para trasladarlas. El plazo para responder a dichas ofertas, salvo que se disponga otra cosa motivadamente, será de un día hábil.

En todo caso, el contenido de la solicitud de las ofertas habrá de hacer referencia a los siguientes puntos:

- Importe de los fondos a colocar.
- Plazo de la operación, señalado de día a día.
- Tipo de activos admitidos.
- Solicitud del tipo al que se va a retribuir.
- Plazo para responder a la solicitud de oferta

Una vez finalizado el plazo para presentar dichas ofertas, se levantará acta de las ofertas recibidas, las cuales serán valoradas de acuerdo con los criterios de mayor rentabilidad y liquidez, por la Tesorería Municipal, quién también formulará propuesta de adjudicación.

Para garantizar el principio de transparencia y neutralidad, las ofertas presentadas, junto con la propuesta de adjudicación será remitida a las entidades que hubiesen concurrido.

Previamente a la aprobación por la Alcaldía-Presidencia, la propuesta deberá ser informada por la Intervención Municipal, a fin de garantizar el control financiero.

El traspaso de los fondos desde las cuentas operativas a la cuenta de excedente se deberá realizar con la firma mancomunada del Alcalde, el Interventor y el Tesorero, por ese orden.

Finalizado el plazo de imposición, los intereses devengados y el principal deberán ser abonados automáticamente en la cuenta operativa de ingresos y pagos que el Ayuntamiento tenga abierta en dicha entidad.

En todo caso, estas operaciones tendrán carácter extrapresupuestario.

TITULO VI: DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.

BASE 62ª: De la obligación de facturar electrónicamente.
--

De acuerdo con la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, a partir del día 15 de enero de 2015 todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del FACe, que es el punto general de entrada al que se ha adherido este Ayuntamiento, las entidades siguientes:

- C. Sociedades anónimas;
- D. Sociedades de responsabilidad limitada;
- E. Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- F. Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- G. Uniones temporales de empresas;
- H. 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 el resto de los casos no descritos, como en el caso de personas físicas, podrán no utilizar FACe, pero deberán utilizar igualmente la facturación electrónica, que podrá presentarse por el registro o la sede electrónica municipal.

TITULO VII: RÉGIMEN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

BASE 63ª: Régimen de control y fiscalización.

La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, 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 los fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones vigentes en cada caso.

El Ayuntamiento de El Rosario, no tiene organismos, sociedades o cualquier otro tipo de entidades dependientes, ni participa en consorcios u otras entidades cuya gestión económica deba de ser fiscalizada por esta Intervención y está sometida al régimen ordinario de control interno.

Se aplica el sistema de fiscalización limitada previa de los gastos, y la fiscalización previa de ingresos se sustituye por la toma de razón inherente a contabilidad.

En el régimen de fiscalización limitada de gastos se verificará:

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

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.

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.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería de la Entidad Local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 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) Los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales, que deberán comprobarse en todos los tipos de gasto que comprende.

PLANTILLA AÑO 2025**1. HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL.**

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO
1.1 Secretario General.	1	A1
1.2 Interventor.	1	A1
1.3 Tesorero	1	A1

2. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.**SUBESCALA TÉCNICA**

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO
2.1 Técnico	7	A1

SUBESCALA ADMINISTRATIVA

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO
2.2 Administrativo	11	C1

SUBESCALA AUXILIAR

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO
2.3 Auxiliar	10	C2

3. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.**SUBESCALA TÉCNICA CLASE MEDIA**

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO
3.1 Gestión de RRHH	1	A2
3.2 Ingeniero Técnico Informático	1	A2
3.3 Ingeniero Técnico Industrial	2	A2
3.4 Arquitecto Técnico	4	A2
3.5 Técnico AEDL	1	A2
3.6 Ingeniero Técnico de Obras Públicas	2	A2
3.7 Archivero	1	A2

SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES**CLASE POLICÍA LOCAL**

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO
3.8 Subinspector	1	A2
3.9 Oficiales	4	C1
3.10 Agente de Policía	15	C1

Total:	63
---------------	-----------

PERSONAL LABORAL

1. TECNICO	NÚMERO	GRUPO
1.1 Psicólogo	1	1
1.2 Técnico Drogodependencias	1	1
1.3 Técnico	2	1
1.4 Director Escuela Infantil	2	1
1.5 Pedagogo	1	1
1.6 Arquitecto	1	1
1.7 Educadora Social	1	2
1.8 Trabajadora Social	7	2
1.9 Educadora	1	2
1.9 Técnico Jardín de Infancia	11	3
1.10 Informático	1	3

2. ADMINISTRATIVO	NÚMERO	GRUPO
2.1 Administrativo	3	3
2.2 Auxiliar Administrativo	11	4

3. OFICIOS MANUALES	NÚMERO	GRUPO
3.1 Vigilante-Subalterno	4	4
3.2 Fontanero	6	4
3.3 Lector de contador	2	4
3.4 Capataz de obras y Servicios	2	4
3.5 Capataz de Parques y Jardines	1	4
3.6 Capataz de Servicios Hidráulicos	1	4
3.7 Capataz Electricista	1	4
3.8 Conductor	2	4
3.9 Maquinista	1	4
3.10 Oficial de Primera	1	4
3.11 Electricista	2	4
3.12 Ayudante de Domicilio	8	4
3.13 Animador Sociocultural	4	4
3.14 Cocinero	2	4
3.15 Gestor de cultura	2	4
3.16 Jardinero	4	5
3.17 Peón	23	5
3.18 Fosero	2	5
3.19 Limpiador	15	5
3.20 Ayudante de cocina	2	5
3.21 Conserje	2	5
3.22 Telefonista	1	5
3.23 Notificador	1	5

Total:	132
---------------	------------

PERSONAL EVENTUAL

DENOMINACION	NÚMERO
1.1 Secretario/a Particular de Alcaldía	1
1.2 Gabinete de Prensa	1

Total:	2
---------------	----------

El Rosario, a nueve de enero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

SAN MIGUEL DE ABONA**ANUNCIO****121****4718**

Expediente nº 61/2025.

DON ANTONIO MANUEL RODRÍGUEZ GÓMEZ, Concejal Delegado de Hacienda del Ayuntamiento de San Miguel de Abona (TENERIFE).

HAGO SABER: Que por Decreto del Concejal Delegado de Hacienda nº 2025-0012, de fecha 3 de enero de 2025, se aprobó el Padrón de la Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y reservas para aparcamiento exclusivo (Vados Permanentes) del ejercicio 2025.

Por término de QUINCE DÍAS, siguientes a la publicación del presente anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, permanecerá expuesto al público para oír reclamaciones.

Recurso: Desde la fecha de finalización del período de exposición al público del citado Padrón, podrá formularse recurso de reposición del artículo 108 de

la Ley 7/85, de 2 de abril, previo al Contencioso Administrativo, en el plazo de UN MES.

San Miguel de Abona, a ocho de enero de dos mil veinticinco.

EL QUINTO TENIENTE ALCALDE, Antonio Manuel Rodríguez Gómez, documento firmado digitalmente.

ANUNCIO**122****4727**

Expediente nº 63/2025.

DON ANTONIO MANUEL RODRÍGUEZ GÓMEZ, Concejal Delegado de Hacienda del Ayuntamiento de San Miguel de Abona (TENERIFE).

HAGO SABER: Que por Decreto del Concejal Delegado de Hacienda nº 2025-0011, de fecha 03/01/2025, se aprobó el Padrón de la Tasa por ocupación del dominio público local con mesas y sillas con finalidad lucrativa, del ejercicio 2025.

Por término de QUINCE DÍAS, siguientes a la publicación del presente anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, permanecerá expuesto al público para oír reclamaciones.

Recurso: Desde la fecha de finalización del período de exposición al público del citado Padrón, podrá formularse recurso de reposición del artículo 108 de la Ley 7/85, de 2 de abril, previo al Contencioso Administrativo, en el plazo de UN MES.

San Miguel de Abona, a ocho de enero de dos mil veinticinco.

EL QUINTO TENIENTE ALCALDE, Antonio Manuel Rodríguez Gómez, documento firmado digitalmente.

ANUNCIO

123

4704

Expediente nº 57/2025.

DON ANTONIO MANUEL RODRÍGUEZ GÓMEZ, Concejal Delegado de Hacienda

del Ayuntamiento de San Miguel de Abona (TENERIFE).

HAGO SABER: Que por Decreto del Concejal Delegado de Hacienda nº 2025-0013, de fecha 3 de enero de 2025, se aprobó el Padrón de la Tasa por Revisión de Vehículos Autotaxis del ejercicio 2025.

Por término de QUINCE DÍAS, siguientes a la publicación del presente anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, permanecerá expuesto al público para oír reclamaciones.

Recurso: Desde la fecha de finalización del período de exposición al público del citado Padrón, podrá formularse recurso de reposición del artículo 108 de la Ley 7/85, de 2 de abril, previo al Contencioso Administrativo, en el plazo de UN MES.

San Miguel de Abona, a ocho de enero de dos mil veinticinco.

EL QUINTO TENIENTE ALCALDE, Antonio Manuel Rodríguez Gómez, documento firmado digitalmente.

SANTA ÚRSULA

ANUNCIO

124

4670

CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, DE UNA PLAZA VACANTE DE ARQUITECTO/A TECNICO/A, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, y constitución de lista de reserva por turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en el citado proceso selectivo, de conformidad con la legislación vigente y con las bases que rigen dicha convocatoria por Resolución de Alcaldía nº 13 de fecha 8 de enero de 2025 se ha acordado lo siguiente:

PRIMERO.- Aprobar la siguiente **Lista Provisional de Aspirantes Admitidos** para participar en el proceso selectivo del ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula para una (1) plaza de Arquitecto técnico, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, por turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición.

PROCESO SELECTIVO UNA PLAZA DE ARQUITECTO					
LISTADO DE ADMITIDOS PROVISIONALES					
	DNI	NOMBRE	APELLIDOS	RGTR	FECHA
1	xx863xxxx	SARAY MELANY	ALVAREZ FORTE	12457	06/09/2024
2	xx604xxxx	PEDRO RAMÓN	LINARES HERNÁNDEZ	12470	06/09/2024
3	xx365xxxx	CESAR	DOMINGUEZ RODRIGUEZ	1650	17/09/2024
4	xx702xxxx	PATRICIA	DELGADO DE LA ROSA	1668	19/09/2024
5	xx629xxxx	DAVID	LUIS SOCAS	1671	19/09/2024
6	xx358xxxx	GEORGINA MARÍA	GONZÁLEZ GUTIÉRREZ	13081	20/09/2024
7	xx801xxxx	CARMEN DOLORES	CRUZ CABEZA	1688	20/09/2024
8	xx772xxxx	IRENE DE LOS REYES	PALMERO MARRERO	1696	21/09/2024
9	xx193xxxx	JOHAN JOSÉ	LORENZO PÉREZ	1699	22/09/2024
10	xx781xxxx	MARÍA ESTHER	CABRERA ALBERTO	1702	23/09/2024
11	xx364xxxx	MARÍA INMACULADA	HERNÁNDEZ GONZÁLEZ	1703	23/09/2024
12	xx528xxxx	CRISTINA MARÍA	SUÁREZ FRANQUIS	1712	23/09/2024
13	xx448xxxx	MARIA SURIÑA	DÍAZ MARTINEZ	1726	24/09/2024
14	xx896xxxx	JESUS	VALVERDE LOZANO	1731	24/09/2024
15	xx810xxxx	DEBORA	PEREZ GARCÍA	13169/13173	24/09/2024
16	xx057xxxx	MARÍA	GONZÁLEZ RODRÍGUEZ	13315	25/09/2024
17	xx809xxxx	HECTOR MANUEL	GUILLEN CAMPOS	1732	25/09/2024
18	xx188xxxx	CESAR	ALONSO GARCÍA	1734	25/09/2024
19	xx247xxxx	ESMERALDA	RIVERO MORALES	1739	25/09/2024

20	xx050xxxx	CYNTHIA	RODRÍGUEZ GONZÁLEZ	1713	24/09/2024
21	xx615xxxx	PEDRO MANUEL	BATISTA GARCÍA	13332	26/09/2024
22	xx713xxxx	GERHARD ALEJANDRO	PAGEL CAMBEIRO	13433/13431	27/09/2024
23	xx615xxxx	MARÍA NIEVES	PÉREZ LUIS	13434	27/09/2024
24	xx692xxxx	ALEJANDRO	DE LEÓN SERRA	13435	27/09/2024
25	xx388xxxx	INMACULADA	FARIÑA RAMOS	13346	26/09/2024
26	xx853xxxx	ROBERTO	SIERRA DÍAZ	1751	27/09/2024
27	xx098xxxx	CARMEN NIEVES	RODRIGUEZ RIVERO	1758	27/09/2024
28	xx636xxxx	MARÍA ISABEL	GARCÍA ESCOBAR	13548	30/09/2024
29	xx795xxxx	VERONICA	RAMOS ASCANIO	1761	27/09/2024

SEGUNDO.- Conceder un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Úrsula en la dirección <https://sede.santaursula.es>, para reclamar contra la omisión o exclusión y para la subsanación de defectos señalados susceptibles de ser solventados.

Causas de exclusión:

En atención a lo expuesto en la base Quinta de las bases:

- 1.- Falta de presentación o falta de firma del Anexo II

ASPIRANTES EXCLUIDOS PROVISIONALMENTE:

xx044xxxx	MOISES	FUMERO RODRIGUEZ	Causa 1
xx085xxxx	ALBERTO C.	SUÁREZ PRIETO	Causa 1
xx809xxxx	MARÍA DEL ROSARIO	AMARO BAUTISTA	Causa 1
xx045xxxx	RUTH	GUERRA HERNÁNDEZ	Causa 1
xx696xxxx	JAVIER	GONZALEZ GOMEZ	Causa 1
xx699xxxx	BEATRIZ	RUIZ ENCINOSO	Causa 1

TERCERO.- Ordenar la publicación de la citada lista provisional de admitidos y excluidos provisionalmente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Úrsula en la dirección <https://sede.santaursula.es>, a los efectos de su conocimiento por los interesados.

Santa Úrsula, a ocho de enero de dos mil veinticinco.

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

TACORONTE**ANUNCIO****125****5591**

Habiendo sido aprobado por Resolución nº 2025/0031, de fecha 8 de enero de 2025, del Sr. Concejal Delegado de Hacienda de este Excmo. Ayuntamiento de Tacoronte, el Padrón fiscal de la Tasa por entrada y salida de vehículos a través de las aceras y las reservas de vía pública para aparcamiento, carga y descarga de mercancías de cualquier clase, correspondiente al ejercicio 2024, queda expuesto el mismo al público en el Departamento de Rentas de esta Entidad Local, durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de la notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y para que los interesados puedan examinarlos y formular, en su caso, las reclamaciones y observaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo, sin que se hubiese presentado reclamación alguna, se procederá a

la recaudación de las correspondientes cuotas en periodo voluntario. De no realizarse el pago en periodo voluntario, las deudas resultantes serán exigidas por el procedimiento de apremio, incrementando las mismas con los recargos e intereses legales.

Asimismo, los interesados podrán formular ante el Sr. Concejal Delegado de Hacienda el recurso de reposición regulado en el art. 14 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la finalización del periodo de exposición, previo al Contencioso-Administrativo o cualquier otro que en mejor derecho proceda.

En la Ciudad de Tacoronte, a ocho de enero de dos mil veinticinco.

EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA,
Eduardo Alejandro Dávila Pérez, documento firmado electrónicamente.

VALVERDE**ANUNCIO****126****5683**

Expediente nº 3369/2024.

En relación a la adquisición de un inmueble por parte este Ayuntamiento, con fecha 30/12/2024, por esta Alcaldía se ha dictado la Resolución nº 2024-2109, en cuya parte dispositiva resuelve:

PRIMERO: Adquirir el siguiente bien en las condiciones que figuran en su oferta a:

ADJUDICATARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PRECIO
PEDRO MORALES HERNÁNDEZ	inmueble sito en Calle Doctor Quintero, n.º 5, de Valverde – referencia catastral 2792107BS1729S0001KW	250.000 euros

SEGUNDO: *Aprobar y disponer el gasto correspondiente por importe de DOSCIENTOS CINCUENTA MIL EUROS (250.000 euros).*

TERCERO: *Notificar a PEDRO MORALES HERNÁNDEZ, con D.N.I. n° ***8864** adjudicatario del contrato, la presente Resolución y citarle para la firma del contrato que tendrá lugar en la Notaría de Valverde el día en que sean citados para la firma de las escrituras públicas correspondientes.*

CUARTO: *Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://aytovalverde.sedelectronica.es>], a efectos de su general conocimiento.*

QUINTO: *Anotar la inmueble sito en Calle Doctor Quintero, n.º 5, de Valverde – referencia catastral 2792107BS1729S0001KW en el Inventario Municipal de Bienes al efecto de actualizarlo, una vez formalizada la adquisición.*

SEXTO: *Remitir la documentación necesaria al Registro de la Propiedad para que efectúen los oportunos asientos registrales, según la Legislación hipotecaria.”.*

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Valverde de El Hierro, a treinta de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Carlos Brito Brito, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ADEJE**ANUNCIO**

127

5705

Expediente nº: 5085/2024.

Por medio del presente anuncio, se hace público que mediante adjunto Decreto núm. GHO/2025-0040, de fecha 07 de enero de 2025, dictado por esta Concejalía del Área de Buen Gobierno, Hacienda, Obras y Servicios, se ha procedido a la convocatoria de proceso selectivo con arreglo a las bases reguladoras que se transcriben a continuación:

DECRETO DE NOMBRAMIENTO DE ASESOR TÉCNICO ESPECIALISTA PARA LA REALIZACIÓN DEL EJERCICIO DE IDIOMA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE VEINTE (20) PLAZAS DE POLICÍA LOCAL VACANTES PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE POLICÍA LOCAL, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, TURNO LIBRE.

CONSIDERACIONES

I.- Visto el expediente instruido en el Servicio de Recursos Humanos para la provisión en propiedad, por el turno libre y mediante el sistema de oposición, de VEINTE (20) PLAZAS DE POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA HISTÓRICA VILLA DE ADEJE, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE POLICÍA LOCAL ESCALA BÁSICA, GRUPO C, SUBGRUPO C1.

II.- Visto que se ha dado publicidad a la convocatoria y bases mediante la inserción del anuncio correspondiente en los siguientes diarios oficiales:

- Boletín Oficial de Canarias núm. 168, de fecha 25 de agosto de 2022, y posterior rectificación según publicación núm. 188, de fecha 22 de septiembre de 2022.
- Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 100, de fecha 19 de agosto, y posterior rectificación según publicación núm. 114, de fecha 21 de agosto de 2022.
- Anuncio con el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado núm. 238, de fecha 04 de octubre de 2022.

III.- Visto que con fecha 07 de enero de 2025 se eleva a este concejal la propuesta del Tribunal calificador del referido proceso selectivo para la designación de un/a asesor/a técnico especialista para la realización del ejercicio de la prueba de idioma del presente proceso selectivo.

IV.- Atendiendo a la Base 7.5 de las que rigen el presente proceso selectivo respecto a "asesores/as especialistas y colaboradores":

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

Actuarán en calidad de asesores con voz pero sin voto. Los/as asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. La designación nominativa de los titulares y suplentes se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica de la página web de este ayuntamiento www.ayuntamientodeadeje.es, apartado "Empleo Público".

Quedan sujetos al mismo régimen de abstención y recusación, establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Vista la propuesta de resolución PR/2024/830 de 21 de noviembre de 2024. En ejercicio de las competencias que me han sido conferidas en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía de este Ayuntamiento mediante Decreto número ALC/196/2023, de 30 de junio (BOP núm. 83, de 10 de julio de 2023), modificado por el Decreto número ALC/100/2024, de 1 de julio (BOP núm. 83, de 10 de julio de 2024), **HE RESUELTO:**

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- DESIGNAR al siguiente asesor técnico especialista para la realización del ejercicio de prueba de idioma del presente proceso selectivo:

- D. Pedro Ángel Martín Martín, DNI codificado: **17**01F.
- Profesor titular, docente en el Grado de Estudios Ingleses e investigador en el Área del inglés para fines académicos/científicos, Departamento de Filología Inglesa y Alemana, Universidad de La Laguna.

SEGUNDO.- PUBLICAR anuncio con el contenido de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento para general conocimiento.

RECURSOS/ALEGACIONES

Contra la presente resolución en los términos de los artículos 40 y ss. de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, haciéndose saber que la misma agota la vía administrativa, por lo que cabe interponer alternativamente, recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la presente resolución, de conformidad con los artículos 115, 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre,

del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, haciéndose saber que contra la misma, en relación con el artículo 123.1.A) de la Ley 7/2015 de 1 de abril, de los municipios de Canarias, o Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la presente resolución, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En la Histórica Villa de Adeje, a nueve de enero de dos mil veinticinco.

EL CONCEJAL DEL ÁREA DE BUEN GOBIERNO, HACIENDA, OBRAS Y SERVICIOS, Epifanio Jesús Díaz Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ARAFO**ANUNCIO****128****5493**

Expediente nº: 1419/2023.

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 2024/3491, de 30 de diciembre, se aprueba la contratación de los/as de aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de dos (2) plazas de Administrativo/a, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutive dispone:

[...] Primero. Contratar a Dña. Hilcia María Márquez Henríquez, con NIF XXX8661XX, mediante contrato laboral para la cobertura definitiva de una plaza de Administrativa, vacante en esta Administración, que se incluyó en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, al ser la aspirante que ha aprobado el procedimiento selectivo desarrollando, enmarcado en los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo. Adscribir a Dña. Hilcia María Márquez Henríquez al puesto de Administrativa, identificado en la plantilla de gastos de personal que acompañó al Presupuesto General Municipal 2024 con el código 100LFGC100401, del Área de Secretaría, Gobierno, Representación, Funcionamiento de las Entidades Locales, Patrimonio y Acciones Administrativas y Judiciales.

Tercero. Determinar que la formalización del contrato de trabajo con la interesada se formalizará con fecha 01 de enero de 2025, en la modalidad de indefinido ordinario a jornada completa (código 100) [...]

Cuarto. Contratar a Dña. Sonia María Benítez Flores, con NIF XXX2622XX, mediante contrato laboral para la cobertura definitiva de una plaza de Administrativa, vacante en esta Administración, que se incluyó en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, al ser las aspirante que ha aprobado el procedimiento selectivo desarrollando, enmarcado en los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas

urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Quinto. Adscribir a Dña. Sonia María Benítez Flores al puesto de Administrativa, identificado en la plantilla de gastos de personal que acompañó al Presupuesto General Municipal 2024 con el código 150LFGC100401, del Área de Bienestar Social e Igualdad.

[...]

Séptimo. Determinar que la formalización del contrato de trabajo la interesada, una vez resuelta su situación de incompatibilidad, se formalizará con fecha 01 de enero de 2025, en la modalidad de indefinido ordinario a jornada completa (código 100).

Villa de Arafo, a treinta de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**129****5449**

Expediente nº: 1423/2023.

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 2024/3469, de 29 de diciembre, se aprueba la contratación de los/as de aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de cuatro (4) plazas de Auxiliar de Cocina, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutive dispone:

[...] Primero. Contratar a Dña. María Ángeles Castellano Jorge, con NIF XXX6880XX mediante contrato laboral para la cobertura definitiva de la plaza de Auxiliar de Cocina, vacante en esta Administración, que se incluyó en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, al ser el candidato que ha aprobado el procedimiento selectivo desarrollando, enmarcado en los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo. Adscribir a Dña. María Ángeles Castellano Jorge al puesto de Auxiliar de Cocina identificado en la plantilla de gastos de personal que acompañó al Presupuesto General Municipal 2024 con el código 151LFEAP00812, del Área de Bienestar Social e Igualdad, Residencia Sociosanitaria María Auxiliadora.

Tercero. Contratar a D. Graciliano Martín Fumero, con NIF XXX6984XX mediante contrato laboral para la cobertura definitiva de la plaza de Auxiliar de Cocina, vacante en esta Administración, que se incluyó en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, al ser el candidato que ha aprobado el procedimiento selectivo desarrollando, enmarcado en los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Cuarto. Adscribir a D. Graciliano Martín Fumero al puesto de Auxiliar de Cocina identificado en la plantilla de gastos de personal que acompañó al Presupuesto General Municipal 2024 con el código 151LFEAP00814, del Área de Bienestar Social e Igualdad, Residencia Sociosanitaria María Auxiliadora.

Quinto. Contratar a Dña. María Clementa Brito Gómez, con NIF XXX0196XX mediante contrato laboral para la cobertura definitiva de la plaza de Auxiliar de Cocina, vacante en esta Administración, que se incluyó en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, al ser el candidato que ha aprobado el procedimiento selectivo desarrollando, enmarcado en los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Sexto. Adscribir a Dña. María Clementa Brito Gómez al puesto de Auxiliar de Cocina identificado en la plantilla de gastos de personal que acompañó al Presupuesto General Municipal 2024 con el código 151LFEAP00811, del Área de Bienestar Social e Igualdad, Residencia Sociosanitaria María Auxiliadora.

Séptimo. Contratar a Dña. Alejandra Pérez Quintana, con NIF XXX3420XX mediante contrato laboral para la cobertura definitiva de la plaza de Auxiliar de Cocina, vacante en esta Administración, que se incluyó en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, al ser el candidato que ha aprobado el procedimiento selectivo desarrollando, enmarcado en los procesos de estabilización en

aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Octavo. Adscribir a Dña. Alejandra Pérez Quintana al puesto de Auxiliar de Cocina identificado en la plantilla de gastos de personal que acompañó al Presupuesto General Municipal 2024 con el código 151LFEAP00813, del Área de Bienestar Social e Igualdad, Residencia Sociosanitaria María Auxiliadora.

Noveno. Determinar que la formalización del contrato de trabajo con los interesados se formalizará con fecha 01 de enero de 2025, en la modalidad de indefinido ordinario a jornada completa (código 100) [...]

Villa de Arafo, a tres de enero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

130

5452

Expediente nº: 1424/2023.

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 2024/3489, de 29 de diciembre, se aprueba la contratación de los/as aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de cuatro (4) plazas de Auxiliar de Geriatría, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutive dispone:

[...] Primero. Contratar a Dña. María Clementina González Rodríguez, con NIF XXX9794XX, mediante contrato laboral para la cobertura definitiva de la plaza de Auxiliar de Geriatría vacante en esta Administración, que se incluyó en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, al ser una de las aspirantes que ha aprobado el procedimiento selectivo desarrollando, enmarcado en los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo. Adscribir a Dña. María Clementina González Rodríguez al puesto de Auxiliar de Geriátrica, identificado en la plantilla de gastos de personal que acompañó al Presupuesto General Municipal 2024 con el código 151LFEAP00819, del Área de Bienestar Social e Igualdad.

Tercero. Contratar a Dña. Trinidad Lugo Rodríguez, con NIF XXX6240XX, mediante contrato laboral para la cobertura definitiva de la plaza de Auxiliar de Geriátrica vacante en esta Administración, que se incluyó en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, al ser una de las aspirantes que ha aprobado el procedimiento selectivo desarrollando, enmarcado en los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Cuarto. Adscribir a Dña. Trinidad Lugo Rodríguez al puesto de Auxiliar de Geriátrica, identificado en la plantilla de gastos de personal que acompañó al Presupuesto General Municipal 2024 con el código 151LFEAP00820, del Área de Bienestar Social e Igualdad.

Quinto. Contratar a Dña. Sonia Isabel Mesa García, con NIF XXX9797XX, mediante contrato laboral para la cobertura definitiva de la plaza de Auxiliar de Geriátrica vacante en esta Administración, que se incluyó en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, al ser una de las aspirantes que ha aprobado el procedimiento selectivo desarrollando, enmarcado en los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Sexto. Adscribir a Dña. Sonia Isabel Mesa García al puesto de Auxiliar de Geriátrica, identificado en la plantilla de gastos de personal que acompañó al Presupuesto General Municipal 2024 con el código 151LFEAP00821, del Área de Bienestar Social e Igualdad.

Séptimo. Contratar a Dña. Gloria Esther Navarro Trujillo, con NIF XXX2577XX, mediante contrato laboral para la cobertura definitiva de la plaza de Auxiliar de Geriátrica vacante en esta Administración, que se incluyó en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, al ser una de las aspirantes que ha aprobado el procedimiento selectivo desarrollando, enmarcado en los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de

diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Octavo. Adscribir a Dña. Gloria Esther Navarro Trujillo al puesto de Auxiliar de Geriátrica, identificado en la plantilla de gastos de personal que acompañó al Presupuesto General Municipal 2024 con el código 151LFEAP00818, del Área de Bienestar Social e Igualdad.

Noveno. Determinar que la formalización del contrato de trabajo con los/as interesados/as se formalizará con fecha 01 de enero de 2025, en la modalidad de indefinido ordinario a jornada completa (código 100) [...]

Villa de Arafo, a tres de enero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

131

5453

Expediente nº: 1425/2023.

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 2024/3468, de 29 de diciembre, se aprueba la contratación de los/as de aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de dos (2) plazas de Auxiliar de Lavandería, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutive dispone:

[...] Primero. Contratar a Dña. Raquel Bethencourt Gutiérrez, con NIF XXX0703XX mediante contrato laboral para la cobertura definitiva de la plaza de Auxiliar de Lavandería, vacante en esta Administración, que se incluyó en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, al ser el candidato que ha aprobado el procedimiento selectivo desarrollando, enmarcado en los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo. Adscribir a Dña. Raquel Bethencourt Gutiérrez al puesto de Auxiliar de Lavandería, identificado en la plantilla de gastos de personal que acompañó al Presupuesto General Municipal

2024 con el código 151LFEAP00816, del Área de Bienestar Social e Igualdad, Residencia Sociosanitaria María Auxiliadora.

Tercero. Contratar a Dña. Luz Marina Siverio González, con NIF XXX9712XX mediante contrato laboral para la cobertura definitiva de la plaza de Auxiliar de Lavandería, vacante en esta Administración, que se incluyó en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, al ser el candidato que ha aprobado el procedimiento selectivo desarrollando, enmarcado en los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Cuarto. Adscribir a Dña. Luz Marina Siverio González al puesto de Auxiliar de Lavandería, identificado en la plantilla de gastos de personal que acompañó al Presupuesto General Municipal 2024 con el código 151LFEAP00817, del Área de Bienestar Social e Igualdad, Residencia Sociosanitaria María Auxiliadora.

Quinto. Determinar que la formalización del contrato de trabajo con los interesados se formalizará con fecha 01 de enero de 2025, en la modalidad de indefinido ordinario a jornada completa (código 100) [...]

Villa de Arafo, a tres de enero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

132

5491

Expediente nº: 1427/2023.

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 2024/3467, de 29 de diciembre, se aprueba la contratación de los/as de aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Coordinador de Medioambiente, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutive dispone:

[...] Primero. Contratar a D. Juan Antonio Curbelo Rivero, con NIF XXX7678XX, mediante

contrato laboral para la cobertura definitiva de la plaza de Coordinador de Medioambiente vacante en esta Administración, que se incluyó en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, al ser el candidato que ha aprobado el procedimiento selectivo desarrollando, enmarcado en los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo. Adscribir a D. Juan Antonio Curbelo Rivero al puesto de Coordinador de Medioambiente, identificado en la plantilla de gastos de personal que acompañó al Presupuesto General Municipal 2024 con el código 160LFEAP00801, del Área de Participación Ciudadana, Bienestar Animal, Deportes, Ocio, Tiempo Libre, Patrimonio Cultural e Identidad Canaria.

Tercero. Determinar que la formalización del contrato de trabajo con el interesado se formalizará con fecha 01 de enero de 2025, en la modalidad de indefinido ordinario a jornada completa (código 100) [...]

Villa de Arafo, a siete de enero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

133

5494

Expediente nº: 1428/2023.

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 2024/3449, de 27 de diciembre, se aprueba la contratación de los/as de aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Experto/a Informático/a, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutive dispone:

[...] Primero. Contratar a D. José Andrés Pérez Castro, con NIF XXX8556XX, mediante contrato laboral para la cobertura definitiva de la plaza de Experto Informático vacante en esta Administración, que se incluyó en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, al ser el candidato que ha aprobado el procedimiento selectivo desarrollando,

enmarcado en los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo. Adscribir a D. José Andrés Pérez Castro al puesto de Experto Informático, identificado en la plantilla de gastos de personal que acompañó al Presupuesto General Municipal 2024 con el código 190LFEC100301, del Área de Tecnologías de la Información, Comunicación y Transparencia.

Tercero. Determinar que la formalización del contrato de trabajo con el interesado se formalizará con fecha 01 de enero de 2025, en la modalidad de indefinido ordinario a jornada completa (código 100) [...]

Villa de Arafo, a tres de enero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

134

5455

Expediente nº: 1430/2023.

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 2024/3465, de 29 de diciembre, se aprueba la contratación de los/as de aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Oficial 2 Electricidad, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutive dispone:

[...] Primero. Contratar a D. Francisco Javier China Niebla, con NIF XXX0909XX, mediante contrato laboral para la cobertura definitiva de la plaza de Oficial 2-Electricidad vacante en esta Administración, que se incluyó en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, al ser el candidato que ha aprobado el procedimiento selectivo desarrollando, enmarcado en los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo. Adscribir a D. Francisco Javier China Niebla al puesto de Oficial 2-Electricidad, identificado en la plantilla de gastos de personal que acompañó al Presupuesto General Municipal 2024 con el código 121LFEC200705, del Área de Infraestructura Viaria, Servicios Generales, Equipamientos Municipales, Urbanismo, Vivienda, Industria, Energía, Agricultura, Cambio Climático y Medio Ambiente Urbano y Natural.

Tercero. Determinar que la formalización del contrato de trabajo con el interesado se formalizará con fecha 01 de enero de 2025, en la modalidad de indefinido ordinario a jornada completa (código 100) [...]

Villa de Arafo, a tres de enero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

135

5457

Expediente nº: 1431/2023.

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 2024/3464, de 29 de diciembre, se aprueba la contratación de los/as de aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de tres (3) plazas de Oficial 2 SS.MM., personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutive dispone:

[...] Primero. Contratar a D. José Domingo Delgado Rodríguez, con NIF XXX7767XX mediante contrato laboral para la cobertura definitiva de la plaza de Oficial de Segunda SS.MM. vacante en esta Administración, que se incluyó en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, al ser el candidato que ha aprobado el procedimiento selectivo desarrollando, enmarcado en los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo. Adscribir a D. José Domingo Delgado Rodríguez al puesto de Oficial de Segunda SS.MM., identificado en la plantilla de gastos de personal

que acompañó al Presupuesto General Municipal 2024 con el código 121LFEC200702, del Área de Infraestructura Viaria, Servicios Generales, Equipamientos Municipales, Urbanismo, Vivienda, Industria, Energía, Agricultura, Cambio Climático y Medio Ambiente Urbano y Natural.

Tercero. Contratar a D. José Ángel Pérez Albertos, con NIF XXX327XX mediante contrato laboral para la cobertura definitiva de la plaza de Oficial de Segunda SS.MM. vacante en esta Administración, que se incluyó en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, al ser el candidato que ha aprobado el procedimiento selectivo desarrollando, enmarcado en los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Cuarto. Adscribir a D. José Ángel Pérez Albertos al puesto de Oficial de Segunda SS.MM., identificado en la plantilla de gastos de personal que acompañó al Presupuesto General Municipal 2024 con el código 121LFEC200704, del Área de Infraestructura Viaria, Servicios Generales, Equipamientos Municipales, Urbanismo, Vivienda, Industria, Energía, Agricultura, Cambio Climático y Medio Ambiente Urbano y Natural.

Quinto. Contratar a D. Ignacio Alfredo Fariña Martín, con NIF XXX9018XX mediante contrato laboral para la cobertura definitiva de la plaza de Oficial de Segunda SS.MM. vacante en esta Administración, que se incluyó en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, al ser el candidato que ha aprobado el procedimiento selectivo desarrollando, enmarcado en los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Sexto. Adscribir a D. Ignacio Alfredo Fariña Martín al puesto de Oficial de Segunda SS.MM., identificado en la plantilla de gastos de personal que acompañó al Presupuesto General Municipal 2024 con el código 121LFEC200703, del Área de Infraestructura Viaria, Servicios Generales, Equipamientos Municipales, Urbanismo, Vivienda, Industria, Energía, Agricultura, Cambio Climático y Medio Ambiente Urbano y Natural.

Séptimo. Determinar que la formalización del contrato de trabajo con los interesados se formalizará con fecha 01 de enero de 2025, en la modalidad de

indefinido ordinario a jornada completa (código 100) [...]

Villa de Arafo, a tres de enero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

136

5459

Expediente nº: 1432/2023.

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 2024/3463, de 29 de diciembre, se aprueba la contratación de los/as de aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de dos (2) plazas de Peón 2 SS.MM., personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutive dispone:

[...] Primero. Contratar a D. José Ramiro Mesa González, con NIF XXX0222XX mediante contrato laboral para la cobertura definitiva de la plaza de Peón SS.MM. vacante en esta Administración, que se incluyó en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, al ser el candidato que ha aprobado el procedimiento selectivo desarrollando, enmarcado en los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo. Adscribir a D. José Ramiro Mesa González al puesto de Peón SS.MM., identificado en la plantilla de gastos de personal que acompañó al Presupuesto General Municipal 2024 con el código 121LFEAP00804, del Área de Infraestructura Viaria, Servicios Generales, Equipamientos Municipales, Urbanismo, Vivienda, Industria, Energía, Agricultura, Cambio Climático y Medio Ambiente Urbano y Natural.

Tercero. Contratar a D. Agustín Pérez García con NIF XXX5650XX mediante contrato laboral para la cobertura definitiva de la plaza de Peón SS.MM. vacante en esta Administración, que se incluyó en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, al ser el candidato que ha aprobado el procedimiento

selectivo desarrollando, enmarcado en los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Cuarto. Adscribir a D. Agustín Pérez García al puesto de Peón SS.MM., identificado en la plantilla de gastos de personal que acompañó al Presupuesto General Municipal 2024 con el código 121LFEAP00807 del Área de Infraestructura Viaria, Servicios Generales, Equipamientos Municipales, Urbanismo, Vivienda, Industria, Energía, Agricultura, Cambio Climático y Medio Ambiente Urbano y Natural.

Quinto. Determinar que la formalización del contrato de trabajo con los interesados se formalizará con fecha 01 de enero de 2025, en la modalidad de indefinido ordinario a jornada completa (código 100) [...]

Villa de Arafo, a tres de enero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

137

5460

Expediente nº: 1433/2023.

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 2024/3475, de 29 de diciembre, se aprueba la contratación de los/as de aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Animador Sociocultural TASOC, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutive dispone:

[...] Primero. Contratar a D. Eugenio David Hernández Casañas, con NIF XXX7675XX, mediante contrato laboral para la cobertura definitiva de la plaza de Animador Sociocultural TASOC vacante en esta Administración, que se incluyó en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, al ser el candidato que ha aprobado el procedimiento selectivo desarrollando, enmarcado en los procesos

de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo. Adscribir a D. Eugenio David Hernández Casañas al puesto de Animador Sociocultural TASOC, identificado en la plantilla de gastos de personal que acompañó al Presupuesto General Municipal 2024 con el código 130LFEC200503, del Área de Educación, Cultura, Equipamientos Culturales, Juventud y Festejos Populares.

Tercero. Determinar que la formalización del contrato de trabajo con el interesado se formalizará con fecha 01 de enero de 2025, en la modalidad de indefinido ordinario a jornada completa (código 100) [...]

Villa de Arafo, a tres de enero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

138

5461

Expediente nº: 1434/2023.

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 2024/3477, de 29 de diciembre, se aprueba la contratación de los/as de aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Técnico/a de Archivo, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutive dispone:

[...] Primero. Contratar a Dña. Nazaret Fariña Alonso, con NIF XXX8249XX mediante contrato laboral para la cobertura definitiva de la plaza de Técnica de Archivo vacante en esta Administración, que se incluyó en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, al ser el candidato que ha aprobado el procedimiento selectivo desarrollando, enmarcado en los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo. Adscribir a Dña. Nazaret Fariña Alonso al puesto de Técnica de Archivo, identificado en la plantilla de gastos de personal que acompañó al Presupuesto General Municipal 2024 con el código 160LFEA200201, del Área de Participación Ciudadana, Bienestar Animal, Deportes, Ocio, Tiempo Libre, Patrimonio Cultural e Identidad Canaria.

Tercero. Determinar que la formalización del contrato de trabajo con la interesada se formalizará con fecha 01 de enero de 2025, en la modalidad de indefinido ordinario a jornada completa (código 100) [...]

Villa de Arafo, a tres de enero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

139**5465**

Expediente nº: 1435/2023.

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 2024/3473, de 29 de diciembre, se aprueba la contratación de los/as de aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Técnica Bienestar Social Psicóloga, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutive dispone:

[...] Primero. Contratar a Dña. Milagros Saavedra Valdés, con NIF XXX2183XX mediante contrato laboral para la cobertura definitiva de la plaza de Técnica de Bienestar Social Psicóloga vacante en esta Administración, que se incluyó en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, al ser la aspirante que ha aprobado el procedimiento selectivo desarrollando, enmarcado en los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo. Adscribir a Dña. Milagros Saavedra Valdés al puesto de Técnica de Bienestar Social Psicóloga, identificado en la plantilla de gastos de personal que acompañó al Presupuesto General

Municipal 2024 con el código 150LFEA200202, del Área de Bienestar Social e Igualdad.

Tercero. Determinar que la formalización del contrato de trabajo con la interesada se formalizará con fecha 01 de enero de 2025, en la modalidad de indefinido ordinario a jornada completa (código 100) [...]

Villa de Arafo, a tres de enero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

140**5467**

Expediente nº: 1437/2023.

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 2024/3477, de 29 de diciembre, se aprueba la contratación de los/as de aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Técnica Bienestar Social Educadora, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutive dispone:

[...] Primero. Contratar a Dña. Saray González Hernández, con NIF XXX9372XX mediante contrato laboral para la cobertura definitiva de la plaza de Técnica de Bienestar Social Educadora, vacante en esta Administración, que se incluyó en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, al ser la candidata que ha aprobado el procedimiento selectivo desarrollando, enmarcado en los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo. Adscribir a Dña. Saray González Hernández al puesto de Técnica de Bienestar Social Educadora, identificado en la plantilla de gastos de personal que acompañó al Presupuesto General Municipal 2024 con el código 150LFEA200204, del Área de Bienestar Social e Igualdad.

Tercero. Determinar que la formalización del contrato de trabajo con la interesada se formalizará con fecha 01 de enero de 2025, en la modalidad de

indefinido ordinario a jornada completa (código 100) [...]

Villa de Arafo, a tres de enero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

141

5470

Expediente nº: 1438/2023.

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 2024/3476, de 29 de diciembre, se aprueba la contratación de los/as de aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Técnica Contratación, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutive dispone:

[...] Primero. Contratar a Dña. María Magdalena Padilla García, con NIF XXX9383XX mediante contrato laboral para la cobertura definitiva de la plaza de Técnica de Contratación vacante en esta Administración, que se incluyó en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, al ser la aspirante que ha aprobado el procedimiento selectivo desarrollando, enmarcado en los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo. Adscribir a Dña. María Magdalena Padilla García al puesto de Técnica de Contratación, identificado en la plantilla de gastos de personal que acompañó al Presupuesto General Municipal 2024 con el código 100LFEA200201, del Área de Contratación.

Tercero. Determinar que la formalización del contrato de trabajo con la interesada se formalizará con fecha 01 de enero de 2025, en la modalidad de indefinido ordinario a jornada completa (código 100) [...]

Villa de Arafo, a tres de enero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

142

5479

Expediente nº: 1439/2023.

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 2024/3481, de 29 de diciembre, se aprueba la contratación de los/as de aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de dos (2) plazas de Técnicas de Empleo, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutive dispone:

[...] Primero. Contratar a Dña. María del Pilar Pérez Marrero, con NIF XXX5274XX mediante contrato laboral para la cobertura definitiva de la plaza de Técnica de Empleo vacante en esta Administración, que se incluyó en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, al ser la aspirante que ha aprobado el procedimiento selectivo desarrollando, enmarcado en los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo. Adscribir a Dña. María del Pilar Pérez Marrero al puesto de Técnica de Empleo, identificado en la plantilla de gastos de personal que acompañó al Presupuesto General Municipal 2024 con el código 140LFEA200201, del Área de Empleo y Desarrollo Local, Turismo, Mercados, Comercio y Actividades Comerciales.

Tercero. Contratar a Dña. Raquel Marrero Gutiérrez, con NIF XXX9806XX mediante contrato laboral para la cobertura definitiva de la plaza de Técnica de Empleo, vacante en esta Administración, que se incluyó en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, al ser la aspirante que ha aprobado el procedimiento selectivo desarrollando, enmarcado en los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Cuarto. Adscribir a Dña. Raquel Marrero Gutiérrez al puesto de Técnica de Empleo, identificado en la plantilla de gastos de personal que acompañó al Presupuesto General Municipal 2024 con el código 140LFEA200202, del Área de Empleo y Desarrollo Local, Turismo, Mercados, Comercio y Actividades Comerciales.

Quinto. Determinar que la formalización del contrato de trabajo con las interesadas se formalizará con fecha 01 de enero de 2025, en la modalidad de indefinido ordinario a jornada completa (código 100) [...]

Villa de Arafo, a tres de enero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

143

5473

Expediente nº: 1440/2023.

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 2024/3483, de 29 de diciembre, se aprueba la contratación de los/as de aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Técnica Urbanismo Jurídica, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutive dispone:

[...] Primero. Contratar a Dña. Olimpia Nieves Lugo Padrón, con NIF XXX87323XX mediante contrato laboral para la cobertura definitiva de la plaza de Técnica Urbanismo Jurídica vacante en esta Administración, que se incluyó en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, al ser la aspirante que ha aprobado el procedimiento selectivo desarrollando, enmarcado en los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo. Adscribir a Dña. Olimpia Nieves Lugo Padrón al puesto de Técnica de Urbanismo Jurídica, identificado en la plantilla de gastos de personal que acompañó al Presupuesto General Municipal 2024 con el código 120LFGA200203, del Área de Infraestructura Viaria, Servicios Generales, Equipamientos Municipales, Urbanismo, Vivienda, Industria, Energía, Agricultura, Cambio Climático y Medio Ambiente Urbano y Natural.

Tercero. Determinar que la formalización del contrato de trabajo con la interesada se formalizará con fecha 01 de enero de 2025, en la modalidad de

indefinido ordinario a jornada completa (código 100) [...]

Villa de Arafo, a tres de enero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

144

5475

Expediente nº: 1441/2023.

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 2024/3482, de 29 de diciembre, se aprueba la contratación de los/as de aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Técnica Urbanismo Ingeniera Técnica, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutive dispone:

[...] Primero. Contratar a Dña. Beatriz Trujillo Martín, con NIF XXX9185XX mediante contrato laboral para la cobertura definitiva de la plaza de Técnica Urbanismo Ingeniera Técnica parcial (40% de la jornada ordinaria), vacante en esta Administración, que se incluyó en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, al ser la candidata que ha aprobado el procedimiento selectivo desarrollando, enmarcado en los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo. Adscribir a Dña. Beatriz Trujillo Martín al puesto de Técnica de Urbanismo Ingeniera Técnica, identificado en la plantilla de gastos de personal que acompañó al Presupuesto General Municipal 2024 con el código 120LFEA200204, del Área de Infraestructura Viaria, Servicios Generales, Equipamientos Municipales, Urbanismo, Vivienda, Industria, Energía, Agricultura, Cambio Climático y Medio Ambiente Urbano y Natural.

Tercero. Determinar que la formalización del contrato de trabajo con la interesada se formalizará con fecha 01 de enero de 2025, en la modalidad de

indefinido ordinario a jornada parcial, por el 40% de la jornada ordinaria (código 200) [...]

Villa de Arafo, a tres de enero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

145

5483

Expediente nº: 1442/20232.

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 2024/3480, de 29 de diciembre, se aprueba la contratación de los/as de aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Técnico Urbanismo Arquitecto Técnico, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutive dispone:

[...] Primero. Contratar a D. Juan Utiel Hernández Hernández, con NIF XXX7771XX mediante contrato laboral para la cobertura definitiva de la plaza de Técnico Urbanismo Arquitecto Técnico, vacante en esta Administración, que se incluyó en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, al ser el aspirante que ha aprobado el procedimiento selectivo desarrollando, enmarcado en los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo. Adscribir a D. Juan Utiel Hernández Hernández al puesto de Técnico Urbanismo Arquitecto Técnico, identificado en la plantilla de gastos de personal que acompañó al Presupuesto General Municipal 2024 con el código 120LFEA200202, del Área de Infraestructura Viaria, Servicios Generales, Equipamientos Municipales, Urbanismo, Vivienda, Industria, Energía, Agricultura, Cambio Climático y Medio Ambiente Urbano y Natural.

Tercero. Determinar que la formalización del contrato de trabajo con el interesado se formalizará con fecha 01 de enero de 2025, en la modalidad de

indefinido ordinario a jornada completa (código 100) [...]

Villa de Arafo, a tres de enero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

146

5488

Expediente nº: 1443/2023.

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 2024/3492, de 29 de diciembre, se aprueba la contratación de los/as de aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Técnico Recursos Humanos personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutive dispone:

[...] Primero. Contratar a D. Ernesto Correa Afonso, con NIF XXX8203XX mediante contrato laboral para la cobertura definitiva de la plaza de Técnico RR.HH. vacante en esta Administración, que se incluyó en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, al ser el aspirante que ha aprobado el procedimiento selectivo desarrollando, enmarcado en los procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo. Adscribir a D. Ernesto Correa Afonso al puesto de Técnico de Recursos Humanos identificado en la plantilla de gastos de personal que acompañó al Presupuesto General Municipal 2024 con el código 180LFEA200201, del Área de Planificación de Personal, Régimen Interior, Recursos Humanos y Empleo Público.

Tercero. Determinar que la formalización del contrato de trabajo con la interesada se formalizará con fecha 01 de enero de 2025, en la modalidad de indefinido ordinario a jornada completa (código 100) [...]

Villa de Arafo, a tres de enero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**147****5476**

Expediente nº: 1445/2023.

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 2024/3487, de 29 de diciembre, se aprueba la contratación de los/as de aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Técnica Bienestar Social Coordinadora RSSMA, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutive dispone:

[...] Primero. Contratar a Dña. Yurena González de la Cruz, con NIF XXX7674XX mediante contrato laboral para la cobertura definitiva de la plaza de Técnica de Bienestar Social, Coordinadora de la RSSMA, vacante en esta Administración, que se incluyó en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, al ser la aspirante que ha aprobado el procedimiento selectivo desarrollando, enmarcado en los procesos de estabilización en aplicación del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo. Adscribir a Dña. Yurena González de la Cruz al puesto de Técnica de Bienestar Social, Coordinadora de la RSSMA, identificado en la plantilla de gastos de personal que acompañó al Presupuesto General Municipal 2024 con el código 151LFEA200202, del Área de Bienestar Social e Igualdad.

Tercero. Determinar que la formalización del contrato de trabajo con la interesada se formalizará con fecha 01 de enero de 2025, en la modalidad de indefinido ordinario a jornada completa (código 100) [...]

Villa de Arafo, a tres de enero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**148****5485**

Expediente nº: 1446/2023.

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 2024/3479, de 29 de diciembre, se aprueba la contratación de los/as de aspirantes que han aprobado el procedimiento selectivo para la provisión de una (1) plaza de Oficial 1-Ordenanza RSSMA, personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, referida a las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutive dispone:

[...] Primero. Contratar a D. José Ramón Rodríguez Cejas, con NIF XXX9465XX mediante contrato laboral para la cobertura definitiva de la plaza de Oficial 1-Ordenanza RSSMA, vacante en esta Administración, que se incluyó en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, al ser el candidato que ha aprobado el procedimiento selectivo desarrollando, enmarcado en los procesos de estabilización en aplicación del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo. Adscribir a D. José Ramón Rodríguez Cejas al puesto de Oficial 1-Ordenanza RSSMA, identificado en la plantilla de gastos de personal que acompañó al Presupuesto General Municipal 2024 con el código 151LFEC200602, del Área de Bienestar Social e Igualdad.

Tercero. Determinar que la formalización del contrato de trabajo con el interesado se formalizará con fecha 01 de enero de 2025, en la modalidad de indefinido ordinario a jornada completa (código 100) [...]

Villa de Arafo, a tres de enero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ARICO

ANUNCIO

149

7024

Expediente nº: 4734/2022.

ASUNTO: Convocatoria del procedimiento selectivo para cubrir, mediante el sistema de oposición, turno de acceso libre, dos (2) plazas en propiedad de Policía Local por Oposición Libre.

PRIMERO.- Con fecha 10 de mayo de 2024, mediante Resolución nº 751/2024, emitida por el Cuarto Teniente de Alcalde D. Agustín Zacarias Tejera Dorta, se resolvió lo siguiente:

*“Primero: **Admitir definitivamente** a los/as aspirantes que lo fueron provisionalmente, y a los/as siguientes que en el plazo de subsanación de instancias presentaron la documentación necesaria para la corrección de los motivos que dieron lugar a su exclusión provisional:*

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
ACOSTA RODRÍGUEZ, DARIO	***6319**
AFONSO HENRÍQUEZ, INGRID	***4216**
AFONSO PÉREZ , CAROLINA HARIDIAN	***8113**
AGUIRRE ECHETO, DAHIANA CAROLINA	***4524**
ALEMÁN FABELO , KEVIN	***2371**
ALONSO ARMAS, DAVID JONÁS	***7031**
ÁLVAREZ BENÍTEZ , YOHANA	***7281**
AMADOR GONZÁLEZ, MARTA	***3842**
ARMAS MARTÍN, DANIEL	***8763**
ARZOLA DELGADO, ALEJANDRO	***4698**
ASCANIO HERNÁNDEZ, DANIEL	***0708**
BARRIENTOS ROSALES, SARA	***2584**
BARROSO LEÓN, JOAN MANUEL	***3175**
BARROSO TRUJILLO , SILVIO	***2685**
BATISTA GONZÁLEZ, ADRIÁN	***2547**
BELLO TRUJILLO, JAVIER	***2644**
BELTRÁN FRIAS, DAVID	***3444**
BENAVENTE SARABIA, CRISTINA CANDELARIA	***7275**
BENDICHO ALCÓN, IRENE	***6222**

CABRERA FERNÁNDEZ, OLIVER	***1514**
CABRERA GONZÁLEZ, BORJA	***8476**
CABRERA MESA, GABRIEL	***6853**
CABRERA TORRES, JUAN CARLOS	***5498**
CARLOS PLASENCIA, ALEJANDRO	***7205**
CASTILLO ALONSO, MAIRIM ELISA	***1716**
CEDRÉS GONZÁLEZ, ALBERTO MANUEL	***5969**
CORDONES ACHI, DIEGO ALEXANDER	***8877**
CORREA PÉREZ, NICOLÁS	***4483**
CUBAS HERNÁNDEZ, DAVID	***6424**
CRUZ BAUTE, ALEJANDRO	***7485**
CRUZ GONZÁLEZ, LAURA	***3844**
CRUZ PÉREZ, RICARDO	***6009**
CRUZ ZERPA, DIANA	***8862**
DARIAS MARTÍN, JONATHAN	***0860**
DE ANDRÉS PÉREZ, PELAYO	***8686**
DE GOUVEIA VILLAMIZAR, JOANNA ANDREINA	***3789**
DE LAS PEÑAS RUIZ, ALBERTO	***4023**
DEL DIEGO GONZÁLEZ, LOIDA	***0517**
DE LEÓN MARTÍN, NOELIA	***1427**
DEL PINO JIMÉNEZ, JOSÉ DAVID	***5250**
DEL ROSARIO GODOY, DANIEL	***4843**
DÍAZ MANCISIDOR, MARÍA ARANZAZU	***9987**
DÍAZ MÉNDEZ, MARCELO	***4647**
DIVESH KUMAR MOHBOOBANI, JUAN	***4671**
ENCINOSO GARCÍA, JORDAN	***2046**
ESCORZA VERA, JENNYFER	***9476**
ESTÉVEZ RODRÍGUEZ, ADRIÁN	***9998**
FERNÁNDEZ ACUÑA, SHARA	***4393**
FRUCTUOSO ALONSO, MELANIA	***5925**
FUENTES DELGADO, GABRIEL	***3687**
FUENTES PERERA, ANATAEL	***8690**
GALLEGO GARCÍA, CARLOS DEMETRIO	***2906**
GARCÍA ACOSTA, DANIEL	***2073**
GARCÍA CARDENETE, ESTEFANÍA	***5013**
GARCÍA LINARES, DANIEL	***1272**
GARCÍA PACHECO, TAMARA	***1472**
GARCÍA RODRÍGUEZ, JUAN ENRIQUE	***5351**
GARCÍA TRUJILLO, AIDA MARIA	***9605**
GARCÍA TRUJILLO, PAULA	***4331**
GIL PÉREZ, CRISTIAN	***6162**

GONZÁLEZ CASANOVA, JOSÉ ANTONIO	***3339**
GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ, PEDRO	***2713**
GONZÁLEZ GAMEZ, ABIGAIL	***5931**
GONZÁLEZ GARCÍA, CARLOTA	***5104**
GONZÁLEZ GUERRA, NELSON MOISÉS	***0658**
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ, GEMA	***8274**
GONZÁLEZ JIMÉNEZ, KEVIN	***8327**
GONZÁLEZ MARTÍN, EDUARDO	***1765**
GONZÁLEZ MIRABAL, JUDITH MARÍA	***6307**
GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, PEDRO	***1794**
GONZÁLEZ ROU, MIKAEL	***3389**
GORJON MALLART, JUAN ALBERTO	***1224**
GOVEA LEMES, JONATAN	***1623**
GRIMA PALOU, NATALIA	***0019**
HERNÁNDEZ BARRERA, MARTA	***1010**
HERNÁNDEZ BIENES, DANIEL	***9955**
HERNÁNDEZ DARIAS, DÉVORA	***5957**
HERNÁNDEZ DEL CASTILLO, JORGE	***6619**
HERNÁNDEZ DÍAZ, MÉLIDA	***7729**
HERNÁNDEZ GALVÁN, YÉSICA	***6851**
HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, AINHOA	***9994**
HERNÁNDEZ MARÍN, PAULA	***3687**
HERNÁNDEZ MORALES, SERGIO	***9900**
HERNÁNDEZ NEGRÍN, ANTONIO JOSÉ	***1684**
HERNÁNDEZ SANABRIA, RAÚL	***3762**
HERNÁNDEZ SOCAS, VÍCTOR JESÚS	***6479**
HERNÁNDEZ TORVISO, LUCÍA	***1228**
HERRERA DELGADO, JAVIER	***8893**
HUARTE-MENDIOCA FERNÁNDEZ, CRISTINA	***5747**
IBARRIA CABRERA, VÍCTOR MANUEL	***3637**
IZQUIERDO DE SAN NICOLÁS, ALEJANDRO	***8526**
IZQUIERDO RODRÍGUEZ, IVETTE	***6838**
JEREZ RODRÍGUEZ, ALEXIS	***0438**
JORGE ARIAS, ROBERT	***6698**
KAUFMANN YANES, DANIELA	***3242**
LEDESMA CARDENES, CARLOS	***9124**
LEÓN CONCEPCIÓN, JONAY	***1733**
LÓPEZ RODRÍGUEZ, ANA ZOILA	***3904**
LORENZO RANCEL, MARCO ANDRÉS	***1034**
LUIS MARRERO, DAVID ALEJANDRO	***8832**
LUIS RODRÍGUEZ, ALEJANDRO	***5411**

LUTZARDO ALONSO, AYOZE	***6458**
MAROTO DOMÍNGUEZ, RUBÉN	***4853**
MARRERO FEBLES, ARTEMIS	***2214**
MARRERO LÓPEZ, HÉCTOR JAVIER	***6382**
MARRERO OVAL, ADÁN	***6091**
MARTÍN CRUZ, ARANSUY	***3755**
MARTÍN HERNÁNDEZ, ALBERTO ANTONIO	***5646**
MARTÍN LUGO, SILVIA	***6605**
MARTÍN MARCANO, LUIS ANTONIO	***9725**
MARTÍNEZ STORTI, IGNACIO GONZALO	***9997**
MELIÁN GONZÁLEZ, JAVIER	***9310**
MELIÁN SIVERIO, PEDRO AIRAM	***5565**
MESA AGUIAR, HUGO	***3402**
MESA MARTÍN, DAMIÁN	***8567**
MESA RIVERO, DAN EHEDEY	***0267**
MESA RODRÍGUEZ, ALEJANDRO	***2577**
MONTESINO REYES, FRANCISCO JAVIER	***0807**
MORA CORREA, ÁNGEL CRISTO	***3248**
MUÑOZ LEDESMA, FRANCISCO JAVIER	***4166**
MUÑOZ PUJOL, SARA MONTSERRAT	***2873**
NAVARRO ALBERTO, OLIVER DEL CRISTO	***4736**
NAVARRO FELIPE, FRANCISCO DAVID	***8858**
OMILIANI GONZÁLEZ, KIRIAM AGUSTÍN	***2616**
PEÑA GONZÁLEZ, EDUARDO	***6476**
PERDOMO CARDENAS, AMANDA	***4431**
PERERA FONTES, FRANCISCO	***6608**
PÉREZ DÍAZ, JUAN	***5178**
PÉREZ DÍAZ, MANUEL	***5178**
PÉREZ GONZÁLEZ, JOSÉ AURELIO	***7246**
PÉREZ GONZÁLEZ, NATÁN CASIMIRO	***5781**
PÉREZ GONZÁLEZ, AYTHAMI	***3977**
PÉREZ LORENZO, TAHICHE	***4901**
PÉREZ MORALES, DAVID	***0455**
PÉREZ RODRÍGUEZ, JAVIER	***0677**
PÉREZ VEGA, AARON	***4786**
PIMIENTA SÁNCHEZ, MIGUEL ANTONIO	***5042**
POZUELO RODRÍGUEZ, MARÍA	***2301**
QUINTERO ARTEAGA, ALEXANDER	***3930**
RAVELO SANTANA, JENIFER DEL CARMEN	***9121**
REYES QUINTANA, GUACIMARA	***5586**
RODRÍGUEZ CONDE, MIGUEL	***6217**

RODRÍGUEZ LÓPEZ , RAYCO	***6551**
RODRÍGUEZ SANTOS, MARCOS MANUEL	***2916**
ROGER EXPÓSITO, DAMARIS	***5638**
ROSA PÉREZ, RAÚL ÁNGEL	***0527**
RUIZ ACOSTA, CARLOS IÑAKI	***1111**
SÁNCHEZ CELDRÁN, MELANIA	***4223**
SANTANA SANTANA, MARCOS NÉSTOR	***7162**
SANTOS CONCEPCIÓN , JAVIER	***8503**
SEDIKH SEMLALI, MAMOUNI	***4976**
SUÁREZ AGUILAR, MARCO	***6359**
TEJERA CRUZ, EDUARDO	***5529**
TORRES GRANADOS, JOSÉ ANTONIO	***2294**
TOUALI OUALI, NASSIM	***3371**
TRUJILLO FRIAS, JOAQUÍN TOMÁS	***0604**
YANES GARCÍA, DAVID JESÚS	***2341**
ZAMORA LÓPEZ , SERGIO	***6905**
ZEPERNICK ZEPERNICK , JANKO	***5059**
ZERENE ACOSTA, GEORGE	***1044**

Segundo: *Declarar excluidos/as definitivamente a los aspirantes que lo fueron provisionalmente, y que en el plazo establecido para subsanar los defectos advertidos en sus instancias y que dieron lugar a la exclusión provisional, no presentaron los documentos precisos para su corrección.*

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS:

<i>NOMBRE</i>	<i>DNI</i>	<i>MOTIVO EXCLUSIÓN</i>
ACOSTA PÉREZ, EVA MARÍA	***2983**	2, 3, 4, 6 y 7
ARROCHA GARCÍA , CAROLINA	***9625**	6
CABRERA SAAVEDRA, SAÚL	***8816**	5 , 6 y 7
CANTALAPIEDRA MUÑOZ, DAVID	***5373**	2 y 6
CASTRO BODEGA , LUNA DANAÉ	***1617**	6 y 7
CERDEÑA GARCÍA , OSCAR GREGORIO	***0973**	6
CIUDAD-REAL LÓPEZ, MARIA VICTORIA	***6460**	6
CORREA MOLINA, HECTOR JOSÉ	***2159**	7
CRUZ GONZÁLEZ, TINERFE	***8328**	7
DE FRANCISCO PADILLA, ESTEFANÍA	***5527**	6, 7 y 8
DELGADO HERNÁNDEZ, JOEL	***6449**	7
DÍAZ CRUZ, ANGÉLICA	***9311**	3 y 6

DOMINGUES CABRERA, BORJA	***3787**	2, 3, 4 y 6
ÉVORA MARRERO, JESÚS	***3987**	2
FORTES CARRILLO, SERGIO	***2328**	4
GARCÍA ABRIL, EMILIO RUBÉN	***5532**	7
GARCÍA IZQUIERDO, AYOZE	***6482**	6
GARCÍA MARTÍN, YERAY	***2381**	7
GONZÁLEZ BELLO, DANIEL	***8865**	4
GONZÁLEZ BELLORIN, LUIS JOSÉ	***9533**	6
GONZÁLEZ CABRERA, JUAN ANTONIO	***9918**	4 y 7
GONZÁLEZ GONZÁLEZ, CRISTIAN DANIEL	***5065**	3 y 6
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ, ELENA	***8274**	2
GONZÁLEZ NIETO, SAMUEL	***5932**	2 y 7
GUTIÉRREZ PÉREZ, GUILLERMO	***5501**	2
HERNÁNDEZ GARCÍA, ARTURO JOSÉ	***7496**	7
HERNÁNDEZ RAMOS, GUILLERMO	***1258**	7
JIMÉNEZ GARCÍA, BRAYAN	***4821**	7
LÓPEZ GONZÁLEZ, ERIC	***3374**	4
MARRERO MELIÁN, SERGIO	***8274**	7
MARTÍN ADRIAN, DAVID	***4855**	2
MEDINA ARBELO, ADRIÁN	***4621**	7
OJEDA YANES, MIGUEL	***2534**	2, 6, 8 y 9
PALENZUELA SÁNCHEZ, YERAY ALEXANDER	***2643**	2
PAZ MONTELONGO, CRISTIAN	***6272**	7
PÉREZ ALEMÁN, CHENOA	***5028**	5 y 6
PÉREZ GONZÁLEZ, RAÚL JESÚS	***6703**	2, 6 y 7
PÉREZ HERNÁNDEZ, NAUZET	***2314**	7
PÉREZ MARRERO, MOISÉS	***4830**	6 y 7
PÉREZ PÉREZ, ADRIAN	***1518**	7
PÉREZ PÉREZ, DESIREÉ	***1707**	3 y 4
RAMOS DELGADO, IVÁN	***9191**	3 y 4
RAVELO MEDINA JOSÉ OMAR	***0504**	6 y 8
RODRÍGUEZ BENÍTEZ, ISMAEL	***7606**	7
RODRÍGUEZ SUÁREZ, ALEJANDRO	***1085**	6
ROMERO VIÑOLI, DANIEL	***1308**	7
SANTANA SÁNCHEZ, JOSUÉ	***3069**	3, 4 y 7

Código	Motivo de la Exclusión
1	No reunir el requisito indicado en la base CUARTA, apartado 2.1. No presenta Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor.
2	No reunir el requisito indicado en la base CUARTA, apartado 2.2. No presenta título académico exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si se tratare de titulación obtenida en el extranjero se deberá aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.
3	No reunir el requisito indicado en la base CUARTA, apartado 2. No presenta Anexo I.
4	No reunir los requisitos indicados en la base CUARTA, apartados 2.3, 2.4, 2.5 y 2.6. No presenta Anexo II.
5	No reunir los requisitos indicados en la base CUARTA, apartados 2.8. No presenta permiso de conducción de la clase B.
6	No reunir los requisitos indicados en la base CUARTA, apartados 2.8. No presenta permiso de conducción de la clase A2 o manifestación de estar en condiciones de obtenerlo antes de la fecha de la toma de posesión como funcionario en prácticas.
7	No reunir los requisitos indicados en la base CUARTA, apartados 2.7. No presenta Certificado de Antecedentes Penales expedido por el Registro General de Penados y Rebeldes, en el que no figure haber sido condenado, o en el caso de haberlo sido, dichos antecedentes hayan sido cancelados.
8	No reunir el requisito indicado en la base CUARTA, apartado 2.9. No presenta Certificado Médico, extendido en impreso oficial y firmado por colegiado.
9	No reunir el requisito indicado en la base CUARTA, apartado 2.10. No acredita el abono de los derechos de examen.

Cuarto: El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra “W”, conforme a la Resolución de 27 de julio de 2023, publicada en el BOE núm. 180, de 29 de julio de 2023, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, que dispone que en todas las pruebas selectivas que se celebren desde el día siguiente a la publicación de dicha Resolución, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente año 2024, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “W”. En el supuesto de que no exista ninguno, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “X”, y así sucesivamente.

Quinto: Designar la composición del tribunal calificador del proceso selectivo para la cobertura mediante funcionarios/as de carrera de dos (2) plazas de Policía Local del Cuerpo de la Policía Local de Villa de Arico, de la siguiente manera:

- **Presidente:** Titular, D^o José Juan Expósito Delgado, Subinspector Jefe del Cuerpo de la Policía Local de Villa de Arico, y como suplente, D. Gustavo Oliver Cabrera Jiménez, Subinspector del Cuerpo de la Policía Local de Candelaria.
- **Secretario/a:** Titular, D^a María Virginia Díaz Rivero, Policía del Cuerpo de la Policía Local de Villa de Arico y, como suplente, D. Julio Iván Rodríguez Gómez, Policía del Cuerpo de la Policía Local de Villa de Arico.
- **Vocales:**
 - A propuesta de la Dirección General de Seguridad y Emergencias:
 - *Vocal 1:* Titular, D^a Elísabet Cristina Calero Fernández, Policía del Cuerpo de la Policía Local de San Cristóbal de la Laguna y, como suplente, D^a Almudena Vera Ruíz, Policía del Cuerpo de la Policía Local de Candelaria.
 - *Vocal 2:* Titular, D. Gerardo Eugenio Robayna Pacheco, Oficial del Cuerpo de la Policía Local de Las Palmas de Gran Canaria y, como suplente, D. Luis Alexis Castro Déniz, Oficial del Cuerpo de la Policía Local de Tacoronte.
 - A propuesta de la Dirección General de la Función Pública:
 - *Vocal 3:* Titular, D^a Rita Herrera Almenara, funcionaria de carrera de la Dirección General de la Función Pública y, como suplente, D^a Ana Isabel Hernández Pineda, funcionaria de carrera de la Dirección General de la Función Pública.
 - A propuesta del Ayuntamiento de Villa de Arico:
 - *Vocal 4:* Titular, D. Gustavo Adolfo Marrero Méndez, Policía del Cuerpo de la Policía Local de Las Palmas de Gran Canaria y, como suplente, D. Kevin Flores García, Subinspector del Cuerpo General de la Policía Canaria.
 - *Vocal 5:* Titular, D^a María Irma Pozuelo Batista, Policía del Cuerpo de la Policía Local de Santa Cruz de Tenerife y, como suplente, D. Rafael Padilla Jorge, Subinspector del Cuerpo de la Policía Local de Adeje.

- *Vocal 6: Titular, D. Adolfo Domínguez Díaz, Policía del Cuerpo de la Policía Local de Santa Cruz de Tenerife y, como suplente, José Carlos Campos Tejera, Policía del Cuerpo de la Policía Local de Villa de Arico.*

Sexto: *Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la Sede electrónica de la Corporación, la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos, así como la designación del Tribunal Calificador.*

...//...”

SEGUNDO.- Con fecha 4 de junio de 2024 se emite por el Cuarto Teniente de Alcalde Resolución n.º 880/2024 corrigiendo errores cuya parte dispositiva dice lo siguiente:

*“Primero: Estimar la solicitud presentada por D. Mikael González Rov con DNI número ***3389**, en los términos de su solicitud, y proceder a la corrección de la Resolución n.º 0751/2024 de fecha 10 de mayo, por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos de la convocatoria del procedimiento selectivo de dos plazas de Policía Local del Ayuntamiento de Arico, en los términos siguientes:*

Donde dice

Admitidos definitivamente:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
GONZÁLEZ ROU, MIKAEL	***3389**

Debe decir

Admitidos definitivamente:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
GONZÁLEZ ROV, MIKAEL	***6319**

Segundo: *Aprobar la inclusión de D^a Teresita María González Barroso con DNI número ***6654**, en la lista definitiva de admitidos definitivamente de la convocatoria del procedimiento selectivo de dos plazas de Policía Local del Ayuntamiento de Arico, que habiendo subsanado su solicitud de participación en el plazo establecido para ello, por*

error involuntario resultó excluida de la lista definitiva de admitidos aprobada mediante Resolución nº 751/2014 de fecha 10 de mayo.

Tercero: Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la Sede electrónica de la Corporación, a los efectos oportunos.(...)”

TERCERO.- Con fecha 10 de enero de 2025, el Cuarto Teniente de Alcalde emite la Resolución nº 0008/2025, cuya parte dispositiva dice:

“Primero.- Tomar conocimiento de lo acordado por el Tribunal Calificador en el acto de constitución del mismo celebrado el 2 de enero de 2025.

*Segundo.- Proponer la designación como asesor encargado de la coordinación de los jueces de marca a D. Javier Hernández Mora, con D.N.I. número ****522**, titulado en INEF, como asesor técnico en las diferentes sesiones, en relación a los distintos ejercicios de la prueba de Aptitud Física.*

Tercero.- Tomar conocimiento de lo acordado por el Tribunal Calificador en el acto de constitución del mismo celebrado el día 2 de enero de 2025 y fijar como fecha para el comienzo de celebración de las pruebas de Aptitud Física:

- Día 17 de enero de 2024 a las 7:30 horas: Pruebas de aptitud física: Salto Horizontal, Flexiones de Brazos y Resistencia Aeróbica, que se desarrollarán en el Estadio Municipal Antonio Domínguez Alfonso, sito en C/ Arquitecto Gómez Cuesta, 17 – Arona.

- Día 20 de enero de 2025 a las 8:00 horas: Pruebas de aptitud física: Adaptación al medio acuático (50 m. estilo libre), que se desarrollará en el Complejo Deportivo Jesús Domínguez “Grillo”, sito en Avda. Chayofita, 12 – Arona.

Para la realización de las pruebas los aspirantes deberán presentarse provistos de atuendo deportivo, incluido gorro y zapatillas para la piscina y entregar al Tribunal un Certificado Médico Oficial, expedido dentro de los quince (15) días anteriores a la prueba, en el que se haga constar que el aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las referidas pruebas deportivas. La no presentación de dicho documento supondrá la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Cuarto: Designar a los siguientes asesores, como jueces de marca, para el desarrollo de los ejercicios de las pruebas de Aptitud Física.

JUECES de MARCA (Salto Horizontal/ Flexiones de Brazos (hombres) o Flexión Mantenida (mujeres)/ Resistencia Aeróbica	JUECES de MARCA (Adecuación al medio Acuático)
AABIDA ETTABTI, HANAN	ROMEN RODRÍGUEZ MORALES
ACOSTA JIMENEZ, GABRIEL	BRUNO GONZÁLEZ MEDEROS
BELLO HERNÁNDEZ, SANDRA	ANTONIO PADILLA CRUZ
CEJAS-FUENTES CAIRÓS, NIRA	EDUARDO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
DÍAZ GUTIÉRREZ, FRANCISCO JAVIER	MICHELLE CASTRO ADRÁN
FEBLES SAN JUAN, AGUSTÍN JAVIER	ÓSCAR SANZ GONZÁLEZ
GONZÁLEZ GONZÁLEZ, JOSÉ ANGEL	MARIA CONCEPCIÓN VARGAS PADILLA
GONZÁLEZ GONZÁLEZ, JOAQUÍN	SARA SOFIA RODRÍGUEZ LÓPEZ
HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, ROSA MARÍA	IRU DÍAZ BORIKO
MARRERO GUANCHE, CARMEN PILAR	IRMA BERMÚDEZ DÍAZ
MARTÍN DE ARMAS, FERNANDO	
MARTÍN PÉREZ, CRISANTO	
MELIÁN LÓPEZ, ARIADNA	
MORENO MORALES, MARIO	
PACOR, MAX	
PADRÓN GONZÁLEZ, MARÍA SORAYA	
PÉREZ MARCELINO, CARMEN ISABEL	
RODRÍGUEZ JIMÉNEZ, ERNESTO RAFAEL	

Quinto.- Designar como personal colaborador para el desarrollo de la totalidad del proceso selectivo a personal de la Unidad de Recursos Humanos cuando el tribunal lo considere necesario según lo establecido en la Base Sexta, apartado 6.2.

Sexto.- Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la Sede electrónica de la Corporación.

...///...”

Lo que hace público para general conocimiento.

En Villa de Arico, a diez de enero de dos mil veinticinco.

EL CUARTO TENIENTE DE ALCALDE (P.D. 1307-2023, de 28 de agosto), Agustín Zacarías Tejera Dorta, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO**Negociado: 10****ANUNCIO**

150

Nº Expte.: 2024003281.

5628

Terminado el plazo de exposición pública de la APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 136, de fecha 11 de noviembre de 2024; y no habiéndose producido alegación contra la misma, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se hace público el contenido de la Ordenanza definitivamente aprobada, con el siguiente texto íntegro:

ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL**TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

- Artículo 1.- Fundamento Legal
- Artículo 2.- Objeto
- Artículo 3.- Régimen de Gestión del Cementerio Municipal
- Artículo 4.- Horario de Apertura y Cierre
- Artículo 5.- Registro del cementerio
- Artículo 6.- Competencias
- Artículo 7.- Unidades de enterramiento
- Artículo 8.- Definiciones
- Artículo 9.- Actuaciones prohibidas
- Artículo 10.- Inscripciones y objetos de ornato
- Artículo 11.- Libertad de culto

TÍTULO II.- DERECHO FUNERARIO.**CAPÍTULO I: Disposiciones Generales.**

- Artículo 12.- Definición
- Artículo 13.- Otorgamiento de la concesión
- Artículo 14.- Titulares
- Artículo 15.- Derechos de los titulares
- Artículo 16.- Obligaciones de titular
- Artículo 17.- Facultades del titular del derecho funerario sobre las unidades de enterramiento
- Artículo 18.- Formalización
- Artículo 19.- Plazo de las Concesiones

CAPÍTULO II.- Transmisibilidad de la Concesión

Artículo 20.- Transmisión de la titularidad (Nichos Perpetuos)

Artículo 21.- Titularidad Provisional

CAPÍTULO III: Extinción del Derecho Funerario

Artículo 22.- Causas que motivan la extinción del derecho

Artículo 23.- Efectos de la extinción del derecho funerario

CAPÍTULO IV: De las Inhumaciones

Artículo 24.- Disposiciones Generales

Artículo 25.- Representación

Artículo 26.- Depósito de cadáveres.

Artículo 27.- Unidad de enterramiento

Artículo 28.- Conducción de cadáveres

CAPÍTULO V.- Exhumaciones, traslados y reinhumaciones.

Artículo 29.- Disposiciones generales

Artículo 30.- Traslado de cadáveres y restos, por obras

Artículo 31.- Condiciones Temporales

Artículo 32.- Horario de exhumaciones

CAPITULO VI. Obras, mejoras, colocación de lápidas, u otros elementos en las unidades de enterramientos.

Artículo 33.- Licencia

Artículo 34.- Gastos y trabajos

Artículo 35.- Dimensiones

Artículo 36.- Normas sobre ejecución de obras e instalaciones ornamentales

Artículo 37.- Colocación de las lápidas

Disposición Transitoria

Disposición Final

Disposición Derogatoria

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Fundamento Legal.

El Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo aprueba la presente Ordenanza ejerciendo las facultades que le confiere la normativa vigente, en particular los artículos 11 m) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias y 25.2.j y k) y 26.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, ejerciendo la potestad normativa que regula el artículo 84.1 y ejerciendo la capacidad de decisión sobre la forma de gestión de los servicios públicos locales.

Asimismo, tiene presente el artículo 47.1.e) de la Ley 11/1994, de 26 de julio, de Ordenación Sanitaria de Canarias, el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria aprobado por Decreto 2263/1974, de 20 de julio y la Ley 49/1978, de 3 de noviembre, de Enterramientos en Cementerios Municipales.

Del mismo modo, tiene presente la configuración del Cementerio como bien de dominio público adscrito a la prestación de un servicio público. Por último, tiene presente el artículo 22 del Real Decreto-Ley 7/1996, de 7 de junio, sobre Medidas Urgentes de Carácter Fiscal y de Fomento y Liberalización de la Actividad Económica, por el que se procede a la liberalización de los servicios funerarios.

Artículo 2. Objeto.

El objeto de la presente Ordenanza es la regulación del Cementerio Municipal de La Victoria de Acentejo, el cual tiene la consideración de bien de dominio público adscrito a un servicio público, en cumplimiento del deber de control sanitario de los cementerios y de política sanitaria mortuoria, regulados en los artículos 11 m de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local y 47.1.e de la Ley 11/1994, de 26 de julio, de Ordenación Sanitaria de Canarias.

Artículo 3. Régimen de Gestión del Cementerio Municipal.

El cementerio se gestiona mediante el sistema de gestión directa sin órgano especial de administración.

Conforme a lo dispuestos en la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, la dirección del servicio corresponde a la Alcaldía sin perjuicio de que la misma pueda delegar la gestión en una Concejalía.

Artículo 4. Horario de Apertura y Cierre.

El horario de apertura y cierre del Cementerio Municipal se fijará por el Ayuntamiento y se podrá dar publicidad del mismo en la web municipal, en el tablón de anuncios del mismo, en el propio cementerio o cualquier otro medio adecuado.

Dichos horarios se establecerán con libertad de criterio, en función de las exigencias técnicas, índices de mortalidad, racionalización de los tiempos de servicio del personal, climatología, luz solar, y cualquier otra circunstancia que aconseje su ampliación o restricción en cada momento.

Artículo 5. Registro del cementerio.

El Ayuntamiento, a través de sus propios servicios administrativos, llevará actualizado el Registro Público del Cementerio en el que constarán, los datos precisos para la gestión del servicio, entre los que necesariamente se incluirán los siguientes:

- las inhumaciones en unidades de enterramiento.
- las exhumaciones.

- las reducciones de restos.
- los traslados de restos.
- los derechos de concesión de las unidades de enterramiento, y plazo de la concesión de los mismos.

La administración del cementerio será responsable de cuantas deficiencias se observasen en los registros, realizando las correcciones oportunas en el caso de su detección.

Los registros se deben llevar por medios informáticos, salvo aquellos que por su antigüedad no permitan el trasvase a medios electrónicos por falta de datos de los titulares fallecidos.

La expedición de certificaciones sobre el contenido de los Registros, a favor de quienes resulten titulares de algún derecho según los mismos, resulten afectados por su contenido o acrediten interés legítimo, previa liquidación, en su caso, de las Tasas que procedan conforme a lo previsto en la Ordenanza Fiscal correspondiente.

Artículo 6. Competencias.

En virtud de la titularidad del servicio, le corresponde al Ayuntamiento su dirección, administración y conservación conforme a las disposiciones legales vigentes, la presente ordenanza y demás disposiciones que dicte el Ayuntamiento. En concreto, son competencias del mismo:

- a) El cuidado, limpieza y acondicionamiento de las instalaciones del cementerio (zonas de tránsito, baños, zonas ajardinadas, incluida la destrucción de los objetos procedentes de la evacuación y limpieza de las unidades de enterramiento que no sean restos humanos).
- b) La distribución y concesión de las unidades de enterramiento; así como, la declaración de caducidad o prórroga, en su caso.
- c) La percepción de derechos y tasas que proceda por las licencias de obras.
- d) La inhumación, exhumación y traslado de cadáveres, restos cadavéricos, restos humanos y cenizas, y la reducción de restos cadavéricos dentro del cementerio municipal.
- e) El registro municipal de Cementerio formalizado en soporte informático.
- f) Gestión de lugares destinados a velatorios.
- g) Cualesquiera otras que les sean atribuidas por el Estado o la Comunidad Autónoma de Canarias.

Los objetos que haya necesidad de retirar para las exhumaciones, si no son reclamados por las familias, serán depositados en la dependencia de la Policía Local tramitándose el procedimiento establecido para los objetos perdidos.

La gestión del cementerio será realizada directamente por el propio Ayuntamiento, por aplicación de lo establecido en el artículo 85.3.a) de Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Artículo 7. Unidades de enterramiento.

Son los lugares habilitados para la inhumación de cadáveres, restos cadavéricos y cenizas. De conformidad con la normativa vigente, usos y costumbres se clasifican en:

1. Nichos.
2. Osarios o de Restos.
3. Columbarios.
4. Fosa General o Común.
5. Sepulturas en Tierra.
6. Jardín de cenizas.

El Cementerio está dividido por secciones denominadas grupos.

El Ayuntamiento tendrá un número suficiente de las mismas para atender las necesidades de enterramiento de los vecinos del municipio, por razón de nacimiento, residencia o empadronamiento. Salvo casos excepcionales de accidente o circunstancia similar que necesariamente tenemos la obligación de admitirlo (Acuerdo Pleno 15/02/1993).

Artículo 8. Definiciones.

1.- Nichos. Son construcciones sólidas colocadas en hileras superpuestas sobre la rasante del pavimento. Podrán albergar Cadáveres, Restos Cadavéricos y/o Cenizas. Las dimensiones de los nichos serán las que establece el Reglamento de Policía Sanitaria mortuoria o la norma legal que la sustituya.

- a) Se instalarán sobre un zócalo de 0,25 metros de altura desde el pavimento. Tendrán 0,80 metros de ancho, 0,65 metros de alto y 2,40 metros de profundidad.
- b) El suelo de los nichos ha de tener una pendiente mínima de un 1% hacia una conducción estanca situada en la parte posterior que irá a parar a un pozo filtrante, con relleno de grava y cal viva. Además, se garantizará la salida de gases desde cada nicho por una conducción hasta una cámara común situada bajo rasante, con entrada y salida de aire con una abertura mínima de 0,15 metros cuadrados, con relleno de carbón activo.
- c) La fila de nichos bajo rasante deberá estar perfectamente protegida de lluvias y filtraciones.
- d) Los nichos se cerrarán herméticamente con materiales que proporcionen la estanqueidad del mismo, inmediatamente después de la inhumación.
- e) La altura máxima para los bloques de nichos será de cinco filas.

2.- Osarios o de Restos. Son construcciones sólidas colocadas en hileras superpuestas sobre la rasante del pavimento. Podrán albergar Restos Cadavéricos y/o Cenizas. Las dimensiones de los osarios serán las que establece el Reglamento de Policía Sanitaria mortuoria u o la norma legal que lo sustituya.

Tendrán como mínimo 0.40 metros de ancho, 0.40 metros de alto y 0.60 metros de profundidad.

3.- Columbarios. Es la unidad de enterramiento o lugar de colocación de las urnas que contienen las cenizas de los cadáveres incinerados. Las cenizas resultantes de la cremación de cadáveres deberán colocarse en urnas o estuches de cenizas, figurando en el exterior el nombre del difunto.

Tendrán como mínimo 0.40 metros de ancho, 0.40 metros de alto y 0.60 metros de profundidad.

4.- Fosa General o Común. Lugar del cementerio destinado a reunir los huesos o restos óseos que se extraen de las unidades de enterramiento que proceden de enterramientos cuya concesión esta caducada.

5.- Sepultura en tierra. Son unidades de enterramiento bajo la rasante del terreno.

6.- Jardín de Las Cenizas. Zonas ajardinada del Cementerio Municipal donde se pueden esparcir las cenizas procedentes de la incineración de los cadáveres.

Artículo 9. Actuaciones prohibidas.

Los usuarios del servicio de cementerio, sean o no titulares de derechos funerarios, no podrán llevar a cabo las siguientes actividades en el mismo:

- a) La venta de cualesquier producto o servicio en todo el recinto del cementerio municipal.
- b) La entrada con animales en todo el recinto del cementerio municipal, salvo perros-guía que acompañen a invidentes.
- c) El paso por lugares distintos a las calles destinadas a tal fin, ni pisar los jardines y tumbas.
- d) Coger flores o arbustos, quitar o mover los objetos colocados sobre las tumbas o hechos análogos.
- e) La permanencia de personas que no guarden la compostura y respeto adecuados al recinto, o que, de cualquier forma, perturben el recogimiento del Cementerio.
- f) El consumo de comida y bebida dentro del recinto del Cementerio.
- g) Realizar cualquier actuación (colocación de flores, retirada de ornamentos, etc.) sobre las unidades de enterramiento sobre las que no se ostente la titularidad o se tenga autorización del titular.
- h) Con el fin de preservar el derecho a la intimidad y a la propia imagen de los usuarios, no se podrán obtener fotografías, dibujos o pinturas de las unidades de enterramiento, salvo autorización expresa del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo. Así mismo las vistas generales o parciales del cementerio quedarán sujetas, en todo caso a la concesión de autorización especial por el Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo.

Artículo 10. Inscripciones y objetos de ornato.

Las lápidas, alzados, motivos religiosos de cualquier índole, etc. que se coloquen en las unidades de enterramiento, pertenecen a sus concesionarios, siendo de su cuenta el arreglo y conservación de los mismos, mediante solicitud de licencia para tal fin, estando obligados a mantener su concesión limpia y en el estado de decoro que requiere el lugar, cuidando no ensuciar ni perjudicar las unidades de enterramiento anexas, siendo responsable el titular por los daños que pudieran producir en terceros.

Los epitafios, e inscripciones deberán guardar el debido respeto.

El Ayuntamiento no es responsable de la sustracción de cualquier objeto perteneciente a las unidades de enterramiento. La sustracción de algún objeto perteneciente a las unidades de enterramiento, útiles de trabajo o cualquier otro perteneciente al cementerio, será comunicada a la autoridad competente, no siendo responsable el Ayuntamiento de los daños, sustracciones, etc. que puedan producirse.

El Ayuntamiento establece que todas las lápidas que se coloquen en las unidades de enterramiento deben ser de color BLANCO CARRARA (Gris claro) sin sombreados ni matices de color alguno. Y deben llevar impreso el número de la unidad de enterramiento que le corresponde, el cual será facilitado por el Ayuntamiento, en la parte alta central, nombre y apellidos y fecha de fallecimiento de la/s persona/s difunta/s. Además en el caso de que desee incluir una fotografía, se permiten exclusivamente los retratos de difuntos (no superior a la cuarta parte de la superficie de la lápida).

La colocación de jarrones y portavelas está permitida sólo y exclusivamente sobre la lápida de cada unidad de enterramiento, excepto en el columbario. En caso de colocar jarrones en las lapidas únicamente se permite la colocación de un jarrón central que puede ser sustituido por uno o dos jarrones en uno o ambos lados y en el supuesto de desear incluir porta velas, solo será posible uno en el lado derecho de la misma. No se permite la colocación de jarrón/es, velas/portavelas en lugar alguno del cementerio municipal salvo sobre la lápida de cada unidad de enterramiento, excepto en el columbario.

Las imágenes que se coloquen en las lápidas de las unidades de enterramiento no podrán superar la cuarta parte de la superficie de la misma ni atentar contra el decoro ni la dignidad de los fallecidos.

En caso de un traslado si el nicho receptor tiene una lápida de otro color se deberá igualmente sustituir por otra del color establecido anteriormente.

En los traslados, corresponde al Ayuntamiento la colocación de la misma lápida de la unidad de enterramiento de origen a la unidad de enterramiento de destino, siempre que tenga el color establecido y las medidas correspondientes a la unidad de enterramiento de origen. Si se pone nueva o esta se modifica por nuevas medidas o inscripciones le corresponde al concesionario, igual que en las inhumaciones.

En las tapas de las unidades de enterramiento del Columbario, tanto los epitafios, como las inscripciones y/o fotos deben ir grabadas y sin resalto con el fin de mantener la imagen matriz del conjunto de las tapas inalterable.

Artículo 11. Libertad de culto.

1.- No existirá discriminación alguna a la hora de los enterramientos por razones de religión. No se reservará ninguna zona de carácter especial para enterramientos que pueda suponer discriminación.

2.- Los servicios religiosos en el cementerio serán prestados en virtud del principio constitucional de libertad de culto, de acuerdo con los ritos de las confesiones existentes, sin más limitaciones que el respeto debido a las demás creencias religiosas y el mantenimiento del orden público.

Los ritos funerarios se practicarán sobre cada unidad de enterramiento de conformidad con lo dispuesto por el difunto o con lo que la familia determine.

3.- En la prestación del servicio de cementerio se atenderá la celebración de actos no habituales de carácter religioso o social, que no incumplan el ordenamiento jurídico, previa solicitud por escrito.

Cuando los actos mencionados en el párrafo anterior supongan un coste para el Ayuntamiento, el mismo se les repercutirá a los solicitantes.

TÍTULO II Derecho funerario.**CAPÍTULO I: Disposiciones Generales.****Artículo 12. Definición.**

1.- Dado el carácter demanial del cementerio municipal, el derecho funerario se limita al uso temporal con carácter privativo de las unidades de enterramiento con sujeción a la presente Ordenanza.

2.- El derecho funerario surge mediante concesión expresa otorgada por el Ayuntamiento y el pago de la tasa establecida en la Ordenanza fiscal correspondiente a favor de una o varias personas físicas o persona jurídica concreta, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la presente Ordenanza, ello conlleva el reconocimiento del derecho de enterramiento de su titular o titulares.

3.- El derecho de enterramiento se ejercerá previa solicitud de inhumación en el momento del fallecimiento del titular de la concesión o de la persona que éste designe, de entre las citadas en el párrafo anterior, no pudiendo, en ningún caso, recibir remuneración alguna por ello, quien o quienes lo realizan.

4.- Todo derecho funerario se inscribirá en el Registro habilitado para ello, pudiendo ser expedido título acreditativo del mismo por el Ayuntamiento. En caso de discrepancia entre tales documentos y el archivo recogido en el Registro, prevalecerá lo que señale este último.

Artículo 13. Otorgamiento de la concesión.

1.- La Concesión ya sea perpetua (máximo 75 años para nichos/osarios y/o máximo 25 años columbarios) o temporal (máximo 5 años), se otorgará, previo pago de la correspondiente tasa, a solicitud del propio titular directamente, o, en su nombre, mediante representante.

2.- Las concesiones de nichos en régimen temporal, y las concesiones perpetuas de osarios y columbarios, se otorgarán respetando el orden de numeración correlativa dentro de cada clase de unidad de enterramiento, quedando obligado el titular a aceptar la unidad que le sea asignada.

No se concederá de forma anticipada la concesión temporal o a perpetuidad (entendiéndose por perpetuidad 75 años para los osarios y 25 años para los columbarios) de una unidad enterramiento. Las concesiones de las unidades de enterramiento se conceden a petición del interesado y cuando la misma vaya a ser inmediatamente ocupada para la inhumación, traslado de cadáveres, restos cadavéricos, restos humanos o cenizas.

3.- La concesión de nichos, osarios y/o columbarios se otorgará por orden de solicitud, pudiendo el Ayuntamiento limitar el número máximo de los mismos en función de las necesidades de espacio del cementerio.

4.- o renovaciones de concesiones de nichos, osarios o columbarios

Artículo 14. Titulares.

1.- Tendrán la consideración de titular de la concesión de uso de las unidades de enterramiento las siguientes personas:

- a) Persona física (pudiendo ser una o varias personas físicas cuando lo soliciten conjuntamente, en este último caso figuraran como cotitulares).
- b) Persona jurídica (tales como Comunidades religiosas, establecimientos benéficos, Cofradías, Asociaciones, Fundaciones y en general instituciones sin ánimo de lucro legalmente constituidas).

2.- En caso de que varias personas físicas fueran cotitulares del derecho funerario, deberán señalar un representante entendiéndose con éste las actuaciones administrativas.

3.- Cuando el titular sea una persona jurídica, ejercerá el derecho funerario la persona física que ostente el cargo que le otorgue tal facultad (representante) o, en su defecto, el cargo directivo de mayor rango.

No podrán ser titulares del derecho funerario las empresas de servicios funerarios ni las compañías de seguros o cualesquiera otras entidades jurídicas que, en el ejercicio de su actividad, proporcionen el derecho de sepultura para el caso de fallecimiento de una persona.

Artículo 15. Derechos de los titulares.

1.- Todo ciudadano tiene derecho a utilizar las instalaciones municipales para aquel uso al que fue destinado observando, en todo momento, los deberes previstos en esta ordenanza, así como la Normativa de todo tipo que en cada caso sea aplicable. Asimismo deberá observar las instrucciones del servicio que señale el personal para el buen funcionamiento del mismo.

2.- Además, el derecho funerario constituido otorga a sus titulares los siguientes derechos:

- a) Depósito de cadáveres, restos cadavéricos humanos y cenizas.
- b) Ordenación en exclusiva de las inhumaciones, exhumaciones, reducción de restos y otras actuaciones que deban practicarse en la unidad de enterramiento.
- c) Determinación en exclusiva de los proyectos de obras y epitafios, recordatorios, emblemas y símbolos que se deseen instalar en la unidad de enterramiento, que deberán ser en todo caso autorizadas por el Servicio de Cementerio previos informes precisos de otros Servicios municipales, en razón a la actuación a realizar.
- d) Exigir la prestación de los servicios propios que el Cementerio tenga establecidos.
- e) Exigir la adecuada conservación, cuidado y limpieza general del recinto e instalaciones.
- f) Designar beneficiario para después de su fallecimiento, en los términos de este Reglamento, en su defecto, actuará como beneficiario del titular el cónyuge usufructuario, y/o sus herederos (Declaratoria de Herederos).

Artículo 16. Obligaciones de titular.

- a) Abonar los tributos, precios públicos u otros ingresos establecidos en la correspondiente Ordenanza Fiscal por los servicios, prestaciones y licencias que solicite.
- b) Conservar y mantener en adecuadas condiciones las unidades de enterramiento asignadas.
- c) Solicitar la preceptiva licencia para realizar obras en las unidades de enterramiento, en aquellos casos en que sea necesaria.
- d) Conservar el contrato-título de derecho funerario, cuya presentación será preceptiva para la solicitud de prestación de servicios o autorización de obras y lápidas.
- e) Renovar la concesión cuando hubiere transcurrido el plazo para el que se hubiera concedido.
- f) Comunicar las variaciones de domicilio, números de teléfono y de cualquier otro dato de influencia en las relaciones del titular con el Servicio de Cementerio.
- g) Retirar a su costa las obras y ornamentos de su propiedad, cuando se extinga el derecho funerario.

Artículo 17. Facultades del titular del derecho funerario sobre las unidades de enterramiento.

Únicamente al titular del derecho funerario incumbe la decisión y solicitud de inhumaciones, exhumaciones y demás actuaciones sobre la unidad de enterramiento, así como la designación de los cadáveres que hayan de ocuparla, e incluso la limitación o exclusión predeterminada de ellos; salvo las actuaciones que hayan de practicarse por orden de La Autoridad competente.

Se entenderá expresamente autorizada en todo caso la inhumación del titular.

No se autorizará la inhumación de personas civilmente extrañas al titular del derecho funerario, salvo que se autorice por el Ayuntamiento, previa solicitud del titular, con expresión y acreditación del motivo de la solicitud, que será apreciado con libertad de criterio.

En caso de conflicto sobre el lugar de inhumación de un cadáver, o sobre el destino de los restos o cenizas procedentes de exhumación, cremación o incineración, se atenderá a la intención del fallecido si constase fehacientemente, en su defecto, la del cónyuge no legalmente separado en la fecha del fallecimiento, y en su defecto, la de los parientes por consanguinidad, siguiendo el orden previsto en el Código Civil.

Artículo 18. Formalización.

1.- El derecho funerario deberá ser concedido mediante resolución de la Alcaldía o Concejalía en la que se delegue, previa tramitación del correspondiente expediente administrativo.

2.- El reconocimiento del derecho funerario y las condiciones específicas de su otorgamiento dará lugar a la inscripción del mismo en el Registro Municipal del Cementerio y simultáneamente se expedirá título nominativo de la unidad de enterramiento. Dicha inscripción garantiza el derecho de enterramiento, y expresa las circunstancias del mismo debiendo constar en la misma los siguientes datos:

- a) Datos personales (nombre y apellidos, domicilio, D.N.I.) del titular de la concesión y, en su caso, del representante que pueda nombrar para el ejercicio de su derecho.
- b) Fecha de la concesión.
- c) Identificación de la unidad de enterramiento.
- d) Tasas satisfechas.
- e) Inhumaciones, exhumaciones o traslados que se produzcan en la unidad de enterramiento, con indicación del nombre y apellidos de los cadáveres objeto de las mismas y la fecha de las mismas.
- f) Datos personales del beneficiario de la concesión que, en su caso, designe expresamente el titular y, en su caso, del cónyuge usufructuario, y en caso de fallecimiento del titular o cónyuge usufructuario, sus herederos (Declaratoria de Herederos).
- g) Transmisiones de la concesión por actos mortis causa con indicación de los datos personales del nuevo titular.
- h) Cualquier otra incidencia que afecte a la unidad.

3.- Será responsabilidad de los titulares y beneficiarios del derecho, mantener actualizado el contenido de los datos a ellos referidos en el Libro Registro, poniendo en conocimiento del Ayuntamiento cualquier incidencia que se produzca. En este sentido, el Ayuntamiento no será responsable de los perjuicios que puedan ocasionarse a los interesados por la falta de tales comunicaciones. Los datos estarán sometidos a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 19. Plazo de las Concesiones.

1.- Las concesiones de las unidades de enterramiento se otorgarán por los siguientes plazos:

a) Concesiones Temporales: Por un plazo de cinco años, prorrogables con carácter general por iguales períodos de tiempo, hasta un máximo de veinticinco años (5 prorrogas). Excepcionalmente, en el caso de que un solicitante quiera hacer coincidir dos o más traslados, se podrá prorrogar la concesión temporal hasta un máximo de tres años.

b) Concesiones a perpetuidad: Por plazo máximo de setenta y cinco años o el que la legislación vigente marque en el momento de la solicitud para la concesiones de uso de osarios o restos, y 25 años para los columbarios.

2.- La prórroga de las concesiones deberá solicitarse antes del vencimiento y será acordada previo pago de la tasa correspondiente. Las concesiones de las unidades de enterramiento no serán objeto de prórroga si en los veinticinco años inmediatamente anteriores a su término, no ha tenido lugar en los mismos la inhumación, exhumación o traslado de cadáveres, restos cadavéricos o cenizas, o si habiendo fallecido el titular, no se hubiera producido la transmisión de la titularidad.

3.- Al vencimiento del plazo de vigencia de la concesión, siempre que se hayan cumplido al menos cinco años desde el último enterramiento y previa notificación a los titulares o publicación en el Boletín Oficial correspondiente (de acuerdo con la legislación sobre procedimiento administrativo común de las administraciones públicas) en el caso de domicilio o paradero desconocido, se concederá un plazo de 1 mes para su regularización, al vencimiento de dicho plazo el Ayuntamiento podrá proceder a la reducción o incineración de restos y su traslado al Osario General o Fosa Común, salvo que con anterioridad al vencimiento de la concesión se solicite el traslado a otro enterramiento. En el caso de que, al vencimiento de la concesión, los restos contenidos en la sepultura no hayan completado los fenómenos de destrucción, a instancia de la parte interesada, la concesión se prorrogará por otro período a determinar por el Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el primer apartado de este precepto.

CAPÍTULO II: Transmisibilidad de la Concesión

Artículo 20. Transmisión de la titularidad (Nichos Perpetuos).

1.- El derecho funerario reconocido se limita al uso de las unidades de enterramiento y está excluido de toda transacción mercantil y disponibilidad a título oneroso. Está sujeto a la regulación de la presente Ordenanza, a la Ordenanza Fiscal y a sus posteriores modificaciones.

2.- El incumplimiento de esta prohibición implicará la extinción del título.

3.- El derecho funerario será transmisible, por actos "Inter vivos" y "mortis causa", mediante herencia o designación expresa de el/la beneficiario/a en escritura pública.

4.- La transmisión no alterará el plazo máximo de duración de la concesión.

5.- No se permitirá nuevas inhumaciones en las unidades de enterramiento cuyo tiempo de concesión esté en los últimos cinco años de duración, salvo que se solicite y obtenga la correspondiente prórroga y siempre y cuando no se supere el plazo máximo de concesión vigente en ese momento.

6.- El cambio de titularidad se hará sin perjuicio de tercero con mejor derecho y sólo tendrá efectos administrativos internos, sin prejuzgar cuestión alguna de carácter civil.

7.- El beneficiario o el heredero, en su caso, deberá solicitar la transmisión de la titularidad de la concesión en el plazo de un año desde el fallecimiento del titular, acompañando el título de la unidad de enterramiento y los documentos justificativos de su derecho (testamento u otro documento que manifieste la voluntad del titular de la concesión y sea admitido en derecho). Transcurrido este plazo sin ejercer su derecho, el Ayuntamiento publicará tanto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento como en el Boletín Oficial de la Provincia y en uno de los diarios de mayor difusión, la apertura de un plazo de seis meses para que quien se considere con derecho pueda ejercer su derecho de transmisión de la titularidad. En el caso de falta de beneficiario designado y similar disposición en sucesión testamentaria, se transmitirá el derecho funerario por el orden de sucesión establecido en el derecho civil. Si en dicho plazo, contado a partir de la última publicación, no se formulara solicitud por ningún derecho-habiente, se extinguirá la concesión pudiendo disponer el Ayuntamiento de la unidad de enterramiento, sin perjuicio del respeto al plazo de cinco años desde la inhumación a los efectos de poder proceder a la exhumación de los restos.

8.- Cuando la transmisión dé lugar a situaciones de cotitularidad, los afectados deberán designar de mutuo acuerdo la persona que figurará como titular/representante en el Registro. El Ayuntamiento no autorizará el cambio de titularidad mientras no se acredite dicho acuerdo. Transcurrido el plazo de un año desde el fallecimiento del titular sin que se hubiere acreditado el cumplimiento de este requisito. El Ayuntamiento podrá disponer, así mismo, de la unidad de enterramiento.

Artículo 21. Titularidad Provisional.

1.- Cuando no sea posible determinar fehacientemente la persona a la que se transmite el derecho, se podrá reconocer con carácter provisional la titularidad a favor de quien la solicite y tenga apariencia de buen derecho. Para ello, se instruirá un expediente administrativo en el que se exponga públicamente, durante al menos quince días, la transmisión provisional tanto en el tablón de Edictos del Ayuntamiento como en el Boletín Oficial de la Provincia y en un diario de los de mayor difusión, a fin de que, dentro de los treinta días siguientes a la última publicación, se puedan oponer aquellos que se crean con derecho.

2.- La titularidad provisional se otorgará sin perjuicio de tercero de mejor derecho judicialmente declarado y conllevará la prohibición de toda exhumación posterior, no autorizada judicialmente, de cadáveres o restos que sean del cónyuge, ascendientes, descendientes o colaterales hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad del anterior titular.

3.- Transcurridos diez años desde la fecha del reconocimiento de la titularidad provisional sin acordarse el cambio de titularidad con la justificación de la transmisión del derecho, quedará sin efecto la transmisión provisional concedida con los efectos descritos en el párrafo quinto del artículo catorce.

CAPÍTULO III: Extinción del derecho funerario

Artículo 22. Causas que motivan la extinción del derecho.

La extinción del Derecho funerario se producirá en los siguientes casos:

- Por renuncia expresa del titular.
- Por cesión que contravenga lo dispuesto en la presente Ordenanza.
- Por clausura del cementerio.
- Por impago de la tasa correspondiente.
- Por la exhumación o traslado voluntario antes del término de la concesión.
- Por el vencimiento del plazo de la concesión o de la prórroga, en su caso.
- Por el vencimiento del plazo para ejercer el derecho de transmisión de la concesión sin haberse solicitado dicha transmisión o por no haber acreditado el mutuo acuerdo en casos de cotitularidad.
- Por abandono o estado ruinoso de la unidad de enterramiento.

Se considerará abandono, la desatención manifiesta de las labores de limpieza y mantenimiento que corresponde realizar al titular del derecho.

Se considerará estado ruinoso de las unidades de enterramiento, cuando no puedan ser reparados por medios ordinarios o cuando el coste de la reparación supere el cincuenta por ciento del coste estimado conforme a los precios actuales para su construcción.

Antes de iniciar el expediente de ruina o abandono, el Ayuntamiento dará audiencia a los interesados y les concederá un plazo suficiente para que lleven a cabo las actuaciones necesarias. En el caso de que el titular no cumpla en el plazo previsto, el Ayuntamiento iniciará la tramitación del correspondiente expediente que podrá declarar la caducidad de la concesión.

Artículo 23. Efectos de la extinción del derecho funerario.

Extinguido el derecho de concesión por alguna de las causas establecidas en el apartado anterior, revertirá al Ayuntamiento la unidad de enterramiento objeto de la concesión, sin derecho a compensación o indemnización alguna a favor del titular. Dicha circunstancia será notificada a los posibles interesados, que podrán solicitar su traslado a otra unidad de enterramiento. De no pronunciarse aquéllos, en el plazo de un mes, los restos existentes se trasladarán a la fosa común, o, en su caso, podrán incinerarse.

CAPÍTULO IV: De las Inhumaciones

Artículo 24. Disposiciones generales.

1.- La inhumación, el traslado de cadáveres, restos cadavéricos, restos humanos o cenizas se practicará respetando en todo momento las disposiciones vigentes en materia de policía sanitaria mortuoria y la presente Ordenanza.

2.- Con carácter previo a la inhumación, traslado de cadáveres, restos cadavéricos, restos humanos o cenizas deberá formularse en el Ayuntamiento la correspondiente solicitud acompañada de la siguiente documentación:

- Solicitud de inhumación, traslado de cadáveres, restos cadavéricos, restos humanos o cenizas con los datos exigidos para su consignación en el Registro.
- Licencia de Sepultura/Enterramiento (la cual será entregado al sepulturero municipal en el momento de la inhumación).
- Concesión de uso de la unidad de enterramiento. Cuando no se disponga de un derecho de uso previamente concedido se tramitará al mismo tiempo la concesión del mismo y la autorización de inhumación.
- Documento justificativo del pago de las correspondientes tasas.

Las inhumaciones, traslados de cadáveres, restos cadavéricos, restos humanos o cenizas se efectuarán en las unidades de enterramiento autorizados por el Ayuntamiento. Cuando tenga lugar la Inhumación en una Unidad de Enterramiento que contenga Restos Cadavéricos, se procederá en el mismo acto a la Reducción de los mismos. Esta operación sólo se realizará a petición del Titular de la Concesión de Uso de la Unidad de Enterramiento, o su representante, en el Ayuntamiento y previamente al acto de la Inhumación. La petición se adjuntará al Expediente de Inhumación para su registro.

Se conceptuarán enterramientos de caridad, no sólo los de los fallecidos en hospitales o en la vía pública a consecuencia de accidentes fortuitos o por violencia, cuando no se reclame el cadáver por la familia, sino las personas que por sus escasos recursos o carencia de medios así se determine, cuya circunstancia se probara por los medios adecuados previstos al efecto (Informe Social). En todo caso se estará a lo que disponga la normativa vigente sobre los plazos de inhumaciones.

Artículo 25. Representación.

Las empresas de servicios funerarios que intervengan en gestiones, solicitudes y autorizaciones en relación al derecho funerario, se entenderá en todo caso que actúan en calidad de representantes del titular o sus herederos, vinculando a este y surtiendo todos sus efectos, cualquier solicitud o consentimiento que por aquéllas se formule.

En cuanto a la representación habrá de tenerse en cuenta los apartados dos y tres del artículo 14 de la presente ordenanza.

En lo que concierne a la forma de acreditar la representación ha de efectuarse conforme a lo previsto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 26. Depósito de cadáveres.

Los cadáveres se velarán en el obitorio municipal, excepto si se dan circunstancias que aconsejen que inhumen de inmediato. Igualmente, quedarán en el obitorio los cadáveres que se hayan presentado para su inhumación sin cumplirse los requisitos legales, en tanto los mismos sean cumplimentados, o, se determine, judicial o sanitariamente, la prestación del servicio.

El uso del obitorio municipal se regulará en la Ordenanza Fiscal correspondiente.

Artículo 27. Unidades de Enterramiento (Nichos/Osarios/Columbarios).

1.- Cuando el enterramiento se efectúe en nichos, osarios o columbarios, se tapaná el mismo inmediatamente con materiales que proporcionen la estanqueidad del mismo, inmediatamente después de la inhumación.

2.- El titular de la unidad de enterramiento está obligado a colocar la correspondiente lápida en el plazo de tres meses desde la fecha de la inhumación, previa petición de la preceptiva licencia municipal. En caso de incumplimiento, podrá efectuarlo el Ayuntamiento con cargo al interesado previo apercibimiento al interesado y tramitación del correspondiente expediente de ejecución forzosa en el caso de que no cumpla en el plazo de tiempo concedido en el apercibimiento. En el momento de colocación de la lápida, la empresa suministradora debe comunicarlo al Encargado del Cementerio o en su defecto al servicio administrativo del Ayuntamiento, nunca realizar el trabajo sin dar parte de ello al personal correspondiente.

3.- Se admite la inhumación de cadáveres en nichos que contengan restos cadavéricos, si han transcurrido cinco años desde la última inhumación y se proceda a la reducción de restos, salvo que queden menos de cinco años para el vencimiento de la concesión, incluidas las prórrogas.

4.- El número de inhumaciones sucesivas en cada nicho, sólo estará limitada por su capacidad y características, a no ser que el titular del derecho funerario lo limite expresamente y se inscriba dicha limitación en el Registro. Cuando sea preciso habilitar espacio para nueva inhumación, se procederá en lo necesario a la reducción de restos preexistentes

Artículo 28. Conducción de cadáveres.

El horario de conducción será determinado por el Ayuntamiento.

Una vez conducido el cadáver al cementerio se procederá a su enterramiento previa entrega de la correspondiente licencia de sepultura al personal del cementerio.

CAPÍTULO V: Exhumaciones, traslados y reinhumaciones.

Artículo 29. Disposiciones generales.

1.- Salvo mandato judicial, no podrán exhumarse cadáveres no embalsamados antes de que se cumplan los plazos establecidos en el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria.

2.- La exhumación de cadáveres o de restos para su reinhumación en el mismo cementerio, requerirá el consentimiento de los titulares de los derechos funerarios sobre las unidades de enterramiento afectadas.

3.- Para la exhumación de un cadáver o restos para su traslado fuera del cementerio, será necesaria la solicitud del titular del derecho de enterramiento, y la autorización de

la Jefatura Provincial de Sanidad correspondiente conforme con el artículo 33 del Decreto 2263/1974, de 20 de julio, del Ministerio de la Gobernación por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria.

En la solicitud de autorización de inhumación, los familiares deben manifestar su voluntad de estar presentes o no en el momento de realización de la misma. Cuando el cadáver no se encuentre en buen estado, también podrán acordar la cremación del cadáver y del féretro, e incluso suspender la exhumación.

La exhumación deberá realizarse siguiéndose las normas higiénico sanitarias adecuadas a cada caso.

De todo lo actuado se levantará acta, que se conservará por parte de los servicios administrativos del cementerio.

4.- Cuando interese el traslado de unos restos depositados en una unidad de enterramiento, cuyo título figure a nombre de persona fallecida, deberá solicitarse y obtenerse, con anterioridad a la autorización del mismo, el traspaso a favor del nuevo titular.

Artículo 30. Traslado de cadáveres y restos, por obras.

1.- Cuando, a instancia de un particular, sea necesario realizar obras de reparación en las unidades de enterramiento que contengan cadáveres o restos, se les trasladará a nichos de autorización temporal, siempre que no se oponga a las disposiciones referentes a exhumación, devengando los derechos establecidos en la Ordenanza Fiscal y serán devueltos a sus unidades de enterramiento en cuanto terminen las obras.

2.- En el caso de que las obras tengan carácter general y se realicen a instancias del Ayuntamiento, el traslado se realizará de oficio, previa notificación al titular del derecho, levantándose acta del traslado y expidiendo los correspondientes títulos. La reinhumación se hará provisionalmente en unidades de enterramiento de utilización temporal o, con carácter definitivo, en unidades de enterramiento de similar categoría y condición que la original, a raíz de lo cual, el derecho funerario tendrá como objeto la nueva unidad.

3.- Las actuaciones anteriores no alterarán el plazo de la concesión.

Artículo 31. Procedimiento.

Salvo en los casos anteriores, la apertura de una unidad de enterramiento precisará siempre la instrucción por el Ayuntamiento del expediente justificativo de los motivos que existen y la correspondiente resolución autorizándola. Sólo en casos de urgencia por catástrofe el Alcalde podrá autorizar el enterramiento en las unidades no ocupadas.

Artículo 32. Condiciones Temporales.

Las exhumaciones se realizarán en el horario que señale el Ayuntamiento, el cual procurará que se hagan en el momento en que haya menor afluencia de público en el

cementerio, y/o determinando un horario en que se procedería al cierre en tanto se realicen éstas.

Artículo 33. Horario de exhumaciones.

Salvo mandato judicial, las exhumaciones se realizarán en el horario que señale el Ayuntamiento, el mismo será los lunes de 08:00 a 14:00 previa conformidad con los concesionarios.

CAPITULO VI: Obras, mejoras, colocación de lápidas, u otros elementos en las unidades de enterramientos.

Artículo 34. Licencia.

El beneficiario de una concesión de uso podrá iniciar las obras previa obtención de la oportuna Licencia de Obras. El Concesionario como titular de la Licencia de Obras, estará obligado a cumplir las normas vigentes sobre Seguridad e Higiene en el trabajo, siendo responsable único de los accidentes que en su obra pudieran producirse.

Artículo 35. Gastos y trabajos.

Todos los gastos que ocasionen las obras, así como la limpieza de los materiales sobrantes, serán por cuenta del concesionario. Los trabajos complementarios, tales como los realizados por los picapedreros, marmolistas, cerrajeros, se harán fuera del Cementerio, y se traerán al recinto funerario, listos para su colocación. En general, se evitará el uso de máquinas que produzcan un ruido excesivo. No se permitirán acopios de materiales en las vías públicas del Cementerio, ni invadiendo otras parcelas, para no dificultar la libre circulación dentro del recinto, ni lesionar los derechos de otros concesionarios.

Artículo 36. Normas sobre ejecución de obras e instalaciones ornamentales.

Todos los titulares de derecho funerario y empresas o profesionales que, por cuenta de aquéllos, pretendan realizar cualquier clase de instalaciones u obras en las unidades de enterramiento, deberán atenerse a las normas que dicte, con carácter general o especial, el Ayuntamiento y que podrán abarcar tipologías constructivas, materiales, horarios de trabajo, aseguramiento de la instalación u obra, acceso a los recintos, y cualquier otro aspecto de interés general para el orden y mejor servicio del cementerio; pudiendo impedirse la realización de trabajos a quienes incumplan las normas u órdenes concretas que se dicten al efecto.

Artículo 37. Colocación de las lápidas.

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, las lápidas de mármol serán de color BLANCO CÁRRARA (Gris claro) en todo el recinto del Cementerio para guardar la estética, imagen y decoro.

Disposición transitoria.

Los Expedientes que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de la presente Ordenanza de Reglamento, se registrarán por el anterior Reglamento.

Disposición derogatoria.

Con la entrada en vigor de la presente ordenanza queda derogado el Reglamento de Régimen Interno del Cementerio Municipal (BOP 167, de 23/08/2010).

Disposición final.

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente a la publicación del texto íntegro del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia.

En La Victoria de Acentejo, a 8 de enero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE, Juan Antonio García Abreu, documento firmado electrónicamente.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1