



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCV

Viernes, 18 de diciembre de 2020

Número 152

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

- 94026 Extracto de la resolución por la que se aprueba la convocatoria de ayudas al alojamiento en colegios mayores y residencia universitaria de la Universidad de La Laguna para el curso académico 2020/2021..... 17171
- 94030 Extracto de la resolución por la que se aprueba la convocatoria de ayudas al alojamiento en residencia o apartamento universitario del servicio de alojamiento de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria para el curso académico 2020/2021..... 17172

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- 93552 Convocatoria pública para la cobertura, con carácter laboral interino y/o temporal de 1 Plaza de Facultativo, Especialidad Análisis Clínicos o Bioquímica Clínica, Grupo A1 17173

AYUNTAMIENTO DE ADEJE

- 93810 Aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora de Ayudas de Emergencia Social 17174
- 94307 Reglamento del procedimiento para las declaraciones de la situación de riesgo de menores..... 17190
- 94196 Aprobación de la Oferta de Empleo Público para el Ejercicio 2020..... 17199

AYUNTAMIENTO DE ARICO

- 94277 Aprobación definitiva de la Modificación de Crédito 9/2020, modalidad de Crédito Extraordinario y Suplemento de Crédito..... 17202

AYUNTAMIENTO DE ARONA

- 93715 Aprobación definitiva del Expediente de Modificación de Créditos nº 49/2020, por Suplementos de Crédito..... 17202

AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR

- 92771 Aprobación definitiva del Reglamento del Mercado del Agricultor 17203

AYUNTAMIENTO DE LA MATANZA DE ACENTEJO

- 93438 Expediente 4685/2019 para el nombramiento de Juez/a de Paz Sustituto/a..... 17219

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: Sociedad Canaria de Publicaciones, S.A.
C/ Doctor Juan de Padilla, 7
Tfno.: (928) 36.81.69. Fax: - (928) 38.37.14
E-mail: info@bopsantacruzdetenerife.com
35002 Las Palmas de Gran Canaria

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

AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA

93956 Aprobación de listas cobratorias de tributos e ingresos de derecho público correspondiente al ejercicio 2020 17220

AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA DE ACENTEJO

94081 Aprobación definitiva del Presupuesto General para 2021 17221

AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS

94204 Modificación puntual del Convenio Urbanístico de Gestión Concertada (SAPUR-9)..... 17271

AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

93444 Aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por utilizaciones privativas y aprovechamiento especial del dominio público local 17271

93447 Aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal Reguladora del impuesto sobre bienes inmuebles..... 17272

94246 Aprobación definitiva del Expediente de Modificación de Crédito nº 44/2020 17273

94257 Aprobación definitiva del Expediente de Modificación de Crédito nº 54/2020 17273

94312 Aprobación definitiva del Expediente de Modificación de Crédito nº 56/2020 17274

M.I. AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA

93440 Creación de Concejalía de Accesibilidad para supervisar el cumplimiento del derecho de acceso de las personas con algún tipo de discapacidad en los espacios públicos del municipio 17275

AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO DEL TEIDE

94032 Aprobación del Reglamento de facturación y exclusión de obligación de presentar factura electrónica..... 17276

AYUNTAMIENTO DE VILAFLOR DE CHASNA

94133 Aprobación provisional de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de Cementerio Municipal..... 17277

94206 Aprobación de convalidación del expediente de Modificación de Créditos nº 25/2020, en la modalidad de crédito extraordinario..... 17277

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANARIAS**

93664 Juicio 523/20, María Carmen Castro Samoza contra Lezarze, S.L. y otro..... 17279

93665 Juicio 433/20, Instituto Nacional de la Seguridad Social y otro contra Santiago Florentino Luque Irizarri y otros..... 17280

93666 Juicio 342/20, Susana Fernández Laviana contra Mutua de Accidentes Fremap y otros..... 17280

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 1

93703 Juicio 925/20, María Teresa Pérez Chinaica contra John Alexander Tenerife, S.L. y otros 17281

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 2

85182 Juicio 1108/19, Aissa Bouhaik contra Sultan Halal Food, S.L. y otro 17282

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 4 DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

93654 Juicio 584/20, Rafael Jesús Díaz Hernández contra Cristalería Insular, S.A. y otro..... 17283

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 5

91980 Juicio 1132/19, Saeideh Alsadat Tahouri contra Pingvinte, S.L. y otro 17284

91988 Juicio 102/20, Miguel Eduardo Gorrín Jiménez contra Multiservicios Galiten, S.L. y otro..... 17284

91989 Juicio 141/20, Andrés García González contra Roleman Building Eventos, S.L. y otro..... 17285

92005 Juicio 123/20, Francisco José Cabeza Pérez contra Suinro Transmisiones y Rodamientos, S.L.U. y otro..... 17286

92007 Juicio 36/20, Juan Andrés Felipe García contra Kensetsu, S.L. y otro 17286

92010 Juicio 356/20, Ayatima Plasencia Delgado contra Ricardo T. González Delgado y otro..... 17287

92012 Juicio 1107/19, Miguel Ángel Suárez Barrios contra Valentino Martínez Garaje, S.L. y otro 17288

92016 Juicio 310/20, María de los Reyes García Rodríguez contra María del Carmen Camacho Fumero y otro..... 17289

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 6

93669 Juicio 437/20, Gabriel Alexander Mata Rodríguez contra Da Stefano Restauración, S.L. y otros..... 17289

93672 Juicio 360/20, Genoveva Franco Megías y otra contra Mutua Fremap y otros 17290

93681 Juicio 924/20, Laura Jade Sole contra John Alexander Tenerife, S.L. y otros..... 17290

93683 Juicio 462/20, Deborah María Mcauley contra Mystique Tenerife, S.L. y otro 17291

V. ANUNCIOS PARTICULARES**COMUNIDAD HIDRÁULICA DE LAS NIEVES**

92859 Extravío de las certificaciones números 201 y 202, acreditativas de las participaciones de D. Manuel Castañeda Morales ... 17291

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO DE LA PALMA

ANUNCIO

5468

94026

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN DE FECHA 11/12/2020 DE LA MIEMBRO CORPORATIVA DELEGADA DEL ÁREA DE EDUCACIÓN POR LA QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA DE AYUDAS AL ALOJAMIENTO EN COLEGIOS MAYORES Y RESIDENCIA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA PARA EL CURSO ACADÉMICO 2020/2021.

BDNS (Identif.): 539168.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/539168>)

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3 b y 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/es/index>):

Primero. Beneficiarios: Estudiantes, empadronados en alguno de los municipios de la Isla de La Palma, que cursen enseñanzas universitarias adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior conducentes a títulos oficiales de Grado y Máster y se alojen en Centros de Alojamiento de la Universidad de La Laguna, los Colegios Mayores San Fernando, Santa María y San Agustín y la Residencia Universitaria Parque de las Islas (en adelante Centros de Alojamiento de la ULL).

Segundo. Objeto: Garantizar el alojamiento en colegio mayor o residencia universitaria dependiente de la Universidad de La Laguna, mediante ayudas en especie, a los estudiantes residentes en la isla de La Palma que cursando Enseñanzas Universitarias Adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior Conducentes a Títulos oficiales de Grado y Máster cumplan con unos requisitos de renta y matrícula recogidos en las bases de la presente convocatoria, en virtud del Convenio de Colaboración suscrito a este respecto el 29 de mayo de 2020, entre la Universidad de la Laguna y el Excmo. Cabildo Insular de La Palma en materia de Alojamiento en Colegios Mayores y Residencia Universitaria dependientes de dicha entidad.

Tercero. Bases reguladoras: BASES REGULADORAS DE LAS AYUDAS AL ALOJAMIENTO EN COLEGIOS MAYORES Y RESIDENCIA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA, aprobadas por resolución de la Consejera Insular del Área de Educación de fecha 4 de noviembre de 2016, Registro de Resoluciones número 7124 de fecha 15 de noviembre de 2016, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 142 de fecha 25 de noviembre de 2016.

Cuarto. Cuantía: Cincuenta y cuatro mil seiscientos cincuenta y un euros con noventa y tres céntimos (54.651,93 euros), que corresponderán a la aplicación presupuestaria 326/48101 “Ayudas estudiantes en las residencias/colegios ULL y ULPGC” del ejercicio presupuestario de 2020, retención de crédito para ejercicio futuro número 12020000055907.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo para la presentación de solicitudes será de 30 días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de un extracto de la correspondiente convocatoria de Ayudas al alojamiento en colegios mayores y residencia universitaria de la Universidad de La Laguna para el curso académico 2020/2021 en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexto. Otros datos: Junto al modelo de solicitud se acompañarán los Anexos establecidos en las Bases.

Santa Cruz de La Palma, a once de diciembre de dos mil veinte.

LA MIEMBRO CORPORATIVA CON DELEGACIÓN EN EDUCACIÓN, Susana Machín Rodríguez.

ANUNCIO

5469

94030

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN DE FECHA 11/12/2020 DE LA MIEMBRO CORPORATIVA DELEGADA DEL ÁREA DE EDUCACIÓN POR LA QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA DE AYUDAS AL ALOJAMIENTO EN RESIDENCIA O APARTAMENTO UNIVERSITARIO DEL SERVICIO DE ALOJAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA PARA EL CURSO ACADÉMICO 2020/2021.

BDNS(Identif.): 539171.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/539171>).

De conformidad con lo previsto en los arts. 17.3 b y 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/es/index>):

Primero. Beneficiarios: Estudiantes, empadronados en alguno de los municipios de la Isla de La Palma, que cursen enseñanzas universitarias adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior conducentes a títulos oficiales de Grado y Máster y se alojen en residencia o apartamento universitario del Servicio de Alojamiento de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (en adelante ULPGC), esto es, en la Residencia Universitaria de Tafira, la Residencia Universitaria de Las Palmas o los Apartamentos universitarios de Tafira.

Segundo. Objeto: Garantizar el alojamiento en residencia o apartamento universitario del Servicio de Alojamiento de la ULPGC, mediante ayudas en especie, a los estudiantes residentes en la isla de La Palma que cursando Enseñanzas Universitarias Adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior Conducentes a Títulos oficiales de Grado y Máster cumplan con unos requisitos de renta y matrícula recogidos en las bases reguladoras de la convocatoria, en virtud del Convenio de Colaboración suscrito a este respecto el 25 de mayo de 2020, entre la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria y el Excmo. Cabildo Insular de La Palma para subvencionar al alumnado empadronado en la Isla de La Palma que se aloje en alguna de las residencias o apartamentos de la ULPGC.

Tercero. Bases reguladoras: BASES DE AYUDAS AL ALOJAMIENTO EN RESIDENCIA O APARTAMENTO UNIVERSITARIO DEL SERVICIO DE ALOJAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, aprobadas por resolución de la Consejera Insular del Área de Educación de fecha 4 de noviembre de 2016, Registro de Resoluciones número 7123 de fecha 15 de noviembre de 2016, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 142 de fecha 25 de noviembre de 2016.

Cuarto. Cuantía ciento diecisiete mil ciento cincuenta y un euros con un céntimo (117.151,01 euros) que corresponderán a la aplicación presupuestaria 326/48101 “Ayudas estudiantes en las residencias/colegios ULL y ULPGC” del ejercicio presupuestario de 2020, retención de crédito para ejercicio futuro número 12020000055911.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo para la presentación de solicitudes será de 30 días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de un extracto de la correspondiente convocatoria de Ayudas al alojamiento para el curso académico 2020/2021 en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Sexto. Otros datos: Junto al modelo de solicitud se acompañarán los Anexos establecidos en las Bases.

Santa Cruz de La Palma, a once de diciembre de dos mil veinte.

LA MIEMBRO CORPORATIVA CON DELEGACIÓN EN EDUCACIÓN, Susana Machín Rodríguez.

CABILDO DE TENERIFE

Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria

Presidencia

ANUNCIO

5470

93552

Mediante Decreto de la Presidencia del IASS número 875, de 10 de diciembre de 2020, se designa a los miembros del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura, con carácter laboral interino y/o temporal de 1 Plaza de Facultativo, Especialidad Análisis Clínicos o Bioquímica Clínica, Grupo A1, mediante el sistema de concurso-oposición, vacante en la Unidad Orgánica de Atención a la Dependencia del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, así como la configuración de una lista de reserva, con el siguiente tenor literal:

“Visto lo dispuesto en el Decreto de la Presidencia, número 334, de fecha 23 de julio de 2020, por el que se procede a convocar públicamente la cobertura, con carácter laboral interino y /o temporal de 1 plaza de Facultativo, especialidad Análisis Clínico o Bioquímica Clínica, Grupo A1, vacante en la Unidad Orgánica de Atención a la Dependencia del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, así como la configuración de una lista de reserva, y teniendo en cuenta que, de conformidad con lo dispuesto en el punto 1 de la Base Sexta de las específicas que rige la citada Convocatoria, corresponde a la Presidencia la designación de los miembros titulares y suplentes del Tribunal Seleccionador.

Por lo expuesto, DISPONGO:

PRIMERO: Designar a los miembros que formarán parte del Tribunal Calificador a que se refiere la Convocatoria Pública de fecha 23 de julio de 2020 antes citada, conforme al detalle siguiente:

TITULARES

Presidenta: D^a. Guadalupe González González,
Directora del Hospital Febles Campos.

Vocales:

1. D^a. María Luisa Díez Fuentes, Jefa del Servicio de Laboratorio Central del Hospital Universitario de Canarias.

2. D. Francisco Sosa Tolosa del Valle, Médico Rehabilitador, Hospital Universitario de Canarias.

3. D. José Luis Gutiérrez Jaimez, Jefe de Sección, Servicio de Relaciones Laborales y Organización, Facultativo, Hospital Febles Campos.

SUPLENTES

Presidente: D. Carlos Eduardo Martínez García, Jefe de Sección de Salud laboral, Unidad de Atención a la Dependencia.

Vocales:

1. D^a. Isabel Teresa Martell Alonso, Médico Adjunto, Hospital Nuestra Señora de Los Dolores.

2. D^a. María Valenzuela Ortiz, Jefa de Sección de Medicina Rehabilitadora, Hospital Febles Campos.

3. D^a. Ana Luisa García Machiñena Herrera, designado a propuesta del Comité de Empresa Único.

4. D. Víctor Limia Hernández, Médico Adjunto, Hospital Febles Campos.
Secretaria: D^a. Virginia Domínguez de León, Responsable de Unidad, Servicio de Relaciones Laborales y Organización, que actuará con voz pero sin voto.

4. D^a. Lyudmyla Slonchenko, Médico Adjunto, Hospital Febles Campos.
Secretario: D. Ricardo Acosta Álvarez, Técnico de Administración General, Servicio de Relaciones Laborales y Organización, que actuará con voz pero sin voto.

SEGUNDO: Conforme a lo previsto en la Base Sexta el Órgano de Selección podrá nombrar asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, tal como se establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo.

TERCERO: Disponer la publicación de la designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titular como suplente, en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme establece el punto 2 de la Base Sexta de las específicas.”

En Santa Cruz de Tenerife, a catorce de diciembre de dos mil veinte.

LA PRESIDENTA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO I.A.S.S., María Ana Franquet Navarro.

ADEJE

ANUNCIO

5471

93810

DOÑA MARÍA MERCEDES VARGAS DELGADO, CONCEJAL DEL ÁREA DE BIENESTAR COMUNITARIO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA HISTÓRICA VILLA DE ADEJE,

HACE SABER:

Que el Pleno del Ilustre Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de noviembre de 2020, acordó la aprobación inicial de la ORDENANZA REGULADORA DE AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA HISTÓRICA VILLA DE ADEJE.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en la letra b) del artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, en relación con lo dispuesto en el artículo 70 de la misma ley, se abre un plazo de TREINTA (30) DÍAS, de información pública y audiencia a los interesados, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, para la presentación de cuantas reclamaciones y sugerencias consideren oportunas.

Asimismo, se comunica, que los interesados tendrán a su disposición el texto de la citada Ordenanza, cuyo tenor literal se transcribe a continuación, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Adeje, a la que podrán acceder a través de la página web: www.ayuntamientodeadeje.es.

ORDENANZA REGULADORA DE LAS AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA HISTÓRICA VILLA DE ADEJE.

PREÁMBULO

La Constitución Española, norma suprema y fundamental del ordenamiento jurídico español, regula en Capítulo III del Título I, bajo la rúbrica “De los principios rectores de la política social y económica” el compromiso de los poderes públicos, a lo largo de su articulado, en la promoción de las condiciones necesarias para garantizar y asegurar una calidad de vida digna para todos los ciudadanos.

El artículo 148 de nuestra Carta Magna, establece, en su apartado primero, el listado de materias que las Comunidades Autónomas pueden asumir, incluyéndose en el mismo, las competencias en materia de asistencia social.

En este sentido se pronuncia el nuevo Estatuto de Autonomía de Canarias, aprobado mediante Ley Orgánica 1/2018, de 5 de noviembre de reforma del Estatuto de Autonomía de Canarias, estableciendo en el artículo 24 que:

“Las personas que se encuentren en situación de exclusión social tienen derecho a acceder a una renta de ciudadanía en los términos que establezcan las leyes”.

Asimismo, en su apartado segundo, se dispone que: “Los poderes públicos canarios velarán por erradicar los efectos de la pobreza y la exclusión social en las personas que viven en Canarias a través del desarrollo de los servicios públicos”.

El artículo 29, en su apartado primero, establece que: “Todas las personas tienen derecho a acceder en condiciones de igualdad a las prestaciones y servicios del sistema público de servicios sociales de responsabilidad pública”, reforzando, todos estos preceptos, el denominado Principio de Seguridad Jurídica.

Con respecto al ámbito competencial, la nueva Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, regula en su artículo 50, las “Competencias de los municipios” estableciendo, entre otras, la creación, organización y gestión de los servicios sociales de atención primaria y comunitaria previstos en la presente ley, y su normativa de desarrollo.

Por su parte, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, establece en su artículo 25 que: “El Municipio, para gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal en los términos previstos en este artículo”.

Asimismo, en su apartado segundo establece que: “El Municipio ejercerá en todo caso, como competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas en las siguientes materias:

“(…) e) Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social”.

Dentro de este marco jurídico, las prestaciones reguladas en la presente ordenanza tendrán el carácter

de subvención, ya que la obtención de la ayuda, está sometida a los requisitos previstos en el artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, es decir, que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios, que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo y que la situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social, debiendo, por lo tanto, regirse por las disposiciones contenidas en la misma.

En este sentido, establece el artículo 9 de la citada ley, concretamente, en su apartado segundo que:

“Con carácter previo al otorgamiento de las subvenciones, deberán aprobarse las normas que establezcan las bases reguladoras de concesión, en los términos establecidos en esta ley”, disponiendo en su artículo 17, apartado segundo, que:

“Las bases reguladoras de las subvenciones de las corporaciones locales se deberán aprobar en el marco de las bases de ejecución del presupuesto, a través de una ordenanza general de subvenciones o mediante una ordenanza específica para las distintas modalidades de subvenciones”.

Para la determinación del cauce procedimental por el que deben regirse la obtención de dichas ayudas, debemos remitirnos al apartado segundo del artículo 22 que determina que:

“Podrán concederse de forma directa las subvenciones: (...) c) con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública”.

Entendiendo que estas ayudas van dirigidas a personas que se encuentran en una situación de vulnerabilidad, y que, por tanto, resulta imprescindible, la necesaria inmediatez en su otorgamiento, el procedimiento será el de concesión directa, debiendo concurrir, por lo tanto, razones de interés público, social, económico o humanitario para su concesión.

Finalmente, a efectos de determinar su cumplimiento, y sobre la base de lo anteriormente expuesto, resulta necesario traer a colación lo dispuesto en el Título VI de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones

Públicas donde bajo la rúbrica de “De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones” se regula en el apartado primero del artículo 129 que:

“En el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria, las Administraciones Públicas actuarán de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia. En la exposición de motivos o en el Preámbulo, según se trate, respectivamente, de proyectos de ley o de proyectos de reglamento, quedará suficientemente justificada su adecuación a dichos principios”.

En virtud de los principios de necesidad y eficacia, esta iniciativa normativa se justifica en el fin que persigue, siendo su objetivo fundamental la determinación de los criterios y requisitos que han de cumplir los interesados ante situaciones de vulnerabilidad social para la concesión de las ayudas y dotando, a su vez, al procedimiento de seguridad jurídica, no solo por las disposiciones contenidas en la presente ordenanza, sino también mediante la observancia y cumplimiento del resto de la normativa aplicable de nuestro ordenamiento jurídico.

Asimismo, y de acuerdo con el principio de proporcionalidad, esta iniciativa normativa contiene la regulación para dar respuesta a las situaciones de necesidad y vulnerabilidad social que se pretenden atender, estableciendo un equilibrio entre los recursos públicos y los fines que se pretenden conseguir con los mismos.

En aplicación del principio de eficiencia, con esta iniciativa normativa, se pretende establecer un procedimiento que permita de una manera ágil y eficaz el otorgamiento de las ayudas de emergencia social a los usuarios/as que cumplan con los requisitos exigidos y siempre con las garantías procedimentales establecidas en la ley.

Finalmente, y de acuerdo con el principio de transparencia, la presente ordenanza, fue sometida al trámite de Consulta pública previa a su elaboración, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2019, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y será sometida, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985,

de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, al correspondiente trámite de información y audiencia pública, tras su aprobación inicial por el Pleno, a efectos de que los ciudadanos puedan presentar las reclamaciones o sugerencias que consideren oportunas, por un plazo mínimo de treinta días, siendo además, tras su aprobación definitiva, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70, apartado segundo en relación con lo dispuesto en el artículo 65, apartado segundo, de la misma ley.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Naturaleza Jurídica.

Las ordenanzas locales pueden ser definidas como la manifestación de la potestad normativa de las Entidades locales, es decir, normas generales con carácter obligatorio establecidas en el marco de sus respectivas competencias y en relación con los intereses públicos que le están encomendados.

No obstante, tanto desde el punto de vista jurídico como práctico, las ordenanzas municipales no pueden definirse con exactitud, si bien son consideradas como disposiciones administrativas de carácter general, con rango inferior a la ley, aprobadas por los entes locales, para la mejor consecución de los fines que tienen que cumplir, regulando así las relaciones entre la propia Entidad local y los ciudadanos, siendo ésta la finalidad principal de esta ordenanza en el ámbito de las ayudas de emergencia social.

Artículo 2. Objeto.

La presente ordenanza tiene por objeto establecer las condiciones generales para la concesión de ayudas económicas para situaciones de especial necesidad y/o emergencia social del Ayuntamiento de Adeje, a través del Área de Bienestar Comunitario, cuando concurren circunstancias que así lo aconsejen, entendiéndose por tales, el conjunto de ayudas y prestaciones económicas de carácter no periódico destinadas a paliar o resolver, por sí mismas o complementariamente con otros recursos y prestaciones, situaciones de emergencia social, para prevenir, revertir y minimizar estados de exclusión social y favorecer la plena integración social de los sectores de la población que carezcan de recursos económicos

propios para la atención de las necesidades básicas, así como las adaptaciones técnicas destinadas a contribuir al normal desenvolvimiento en la vida diaria.

Las ayudas económicas reguladas en las presentes ordenanzas deberán destinarse únicamente a la finalidad para la que hayan sido concedidas, es decir, para atender situaciones de riesgo o exclusión social que afecten a personas o familias que se encuentren en situaciones de necesidad en las que se vean privadas de los medios de vida primarios e imprescindibles, y así dispensarles una atención básica y urgente en el momento en que aquellas se produzcan.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, estas ayudas económicas no serán un tipo de subsidio que la persona adquiera de forma permanente, sino que será una prestación de carácter no periódico y puntual, siendo, a la vez, un recurso dentro del trabajo social orientado a la promoción de las personas y las familias. Asimismo, estas prestaciones económicas deben ser consideradas básicamente como un instrumento y no como un fin en sí mismas.

Las personas individuales y unidades familiares en situaciones de riesgo o fragilidad social y/o con ingresos económicos insuficientes estarán primordialmente incluidas en procesos de intervención social tendentes a apoyar la asistencia, prevención, promoción e inserción de estas personas, según sea su situación.

Dichas ayudas tienen carácter personal, finalista, específico e intransferibles. En los supuestos de inhabilidad manifiesta del solicitante la percepción y gestión de la ayuda se ejecutará por el tutor o representante legal.

Las ayudas, teniendo en cuenta la forma en la que se perciban por sus beneficiarios serán:

- Directas: Cuando se concedan directamente al beneficiario o a su representante legal.

- Indirectas: Cuando se concedan al beneficiario mediante endoso del pago al profesional, proveedor, centro o Institución que preste el servicio o el suministro al que se destine la ayuda.

Artículo 3. Definición y naturaleza de las ayudas.

Las ayudas de emergencia social reguladas en la

presente ordenanza tendrán naturaleza económica y serán destinadas a aquellas personas cuyos recursos resulten insuficientes para hacer frente a gastos específicos de carácter ordinario o extraordinario, precisas para afrontar necesidades básicas y paliar o evitar situaciones de exclusión.

No serán objeto de ayuda, los gastos derivados de obligaciones tributarias y deudas con la Seguridad Social, los gastos derivados de multas y otras sanciones, así como los gastos derivados del cumplimiento de una sentencia judicial condenatoria.

Artículo 4. Régimen Jurídico.

Las ayudas de emergencia social se regirán por lo dispuesto en la presente ordenanza y en lo no previsto en la misma, por las disposiciones contenidas en la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, por 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, por la Ordenanza Municipal Reguladora de Subvenciones y Ayudas Económicas, del Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 127, viernes 27 de junio de 2008), por las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje, así como el resto de disposiciones de derecho administrativo que le resulten de aplicación.

Artículo 5. Consignación Presupuestaria.

Las ayudas económicas objeto de la presente ordenanza estarán supeditadas a la existencia de crédito adecuado y suficiente en las partidas habilitadas al efecto, en el correspondiente presupuesto, teniendo como límite, el crédito consignado en la aplicación presupuestaria para cada ejercicio económico.

TÍTULO II

BENEFICIARIOS DE LAS AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL.

Artículo 6. Requisitos generales que deben reunir personas solicitantes de las ayudas de emergencia social.

Para obtener la condición de beneficiario de Ayudas de Emergencia Social será requisito imprescindible que se acredite por parte del solicitante y de su unidad familiar de convivencia, la situación personal, socio-familiar o de otra naturaleza que justifiquen tal demanda. Asimismo, el solicitante de la ayuda deberá reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o pertenecer a cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea, así como las personas refugiadas, asiladas, apátridas y extranjeras residentes o transeúntes en los términos previstos en el artículo 9 de la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias (publicada en el Boletín Oficial de Canarias, número 94, viernes 17 de mayo de 2019).

b) Ser mayor de 18 años o, en su caso, menor de 18 años legalmente emancipado.

c) Estar empadronado y ser residente en el municipio de Adeje en el momento de formular la solicitud. El solicitante deberá acreditar un mínimo de seis meses consecutivos de empadronamiento y residencia efectiva, inmediatamente anterior a la formulación de la solicitud.

El plazo de los seis meses no se tendrá en cuenta para la solicitud y obtención de las ayudas ordinarias de alimentos en especie, tarjetas de transporte y ayudas de farmacia, salvo las excepciones previstas en la presente ordenanza.

d) La concesión de las ayudas de emergencia solicitada atenderá, en primera instancia, a la carencia de recursos económicos suficientes para hacer frente al gasto de la ayuda solicitada por parte del solicitante y/o su unidad familiar de convivencia. Dicha situación, se acreditará mediante el cálculo de la renta per cápita, que se obtiene a través del cómputo de los ingresos de toda la unidad familiar de convivencia, deduciendo los gastos establecidos en la presente ordenanza, teniendo en cuenta, que en el caso de existir en la unidad familiar de convivencia una persona con discapacidad reconocida por ley, o sentencia judicial firme, ésta computará por dos personas.

Para el umbral de la renta se tendrá como referencia el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM), en su cuantía mensual, del año correspondiente a la solicitud, conforme a los siguientes criterios:

Ayudas Ordinarias:

1 persona 0,65 % IPREM, por cada persona más 0,30 % IPREM.

Ayudas Extraordinarias:

1 persona 0,80 %, por cada persona más 0,35% IPREM.

Se considerarán gastos deducibles:

Para el cómputo de la renta per cápita se descontarán los siguientes gastos, con un límite máximo de 750 euros sólo si efectivamente se están pagando.

- Los gastos de alquiler de la vivienda habitual, hasta un máximo de 550 euros (sin suministros de la vivienda habitual).

- Los gastos de hipoteca de vivienda habitual hasta el 100%.

- Gastos de suministros (agua, luz), hasta un máximo de 80,00 euros.

- Gastos de manutención hasta un total de 150,00 euros por cada menor, establecida en sentencia judicial, convenio regulador u otro documento análogo.

- Gastos de préstamos personales hasta un máximo de 200,00 euros, los cuales hayan sido suscritos con una antelación superior a los seis meses, con respecto a la fecha en la que se solicita la ayuda.

Los ingresos que se toman como referencia serán el promedio de los tres meses anteriores, a la solicitud de la ayuda.

e) No se contemplará el requisito de empadronamiento a mujeres víctimas de violencia de género, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, en su Título II, relativo a los derechos de la Mujeres Víctimas de Violencia de Género.

f) Aquellas situaciones que sean valoradas por la Comisión Técnica de Valoración, reunido al efecto, por atender a circunstancias excepcionales de urgencia o interés, aún, cuando no se cumplan todos los requisitos anteriormente señalados.

g) Las personas beneficiarias, de acuerdo con el apartado segundo del artículo 13 letra e) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y dada la naturaleza de la subvención quedarán exceptuadas del requisito de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

h) La persona solicitante y cualquiera de los miembros de la unidad familiar no deberán ser propietarias o usufructuarias de bienes inmuebles, excepto la vivienda habitual, que por sus características, valoración, posibilidad de explotación o venta, indique de manera notoria la no existencia de medios suficientes para atender la necesidad para la que se solicita la ayuda, a excepción de que, disponiendo de una vivienda en régimen de propiedad, exista un derecho de uso a favor de un tercero establecido en resolución judicial, o únicamente disponga de la nuda propiedad de otra vivienda gravada con un derecho de usufructo a favor de un tercero.

i) Los solicitantes deberán cumplir con los planes de intervención social personalizados emitidos al efecto por los trabajadores sociales que serán elaborados con su participación y autorización, revisables en función de las circunstancias y resultados, respetando los acuerdos y orientaciones establecidos en los mismos.

A efectos de los criterios recogidos en la presente ordenanza, se entenderá por unidad de convivencia, según los términos fijados en el artículo 4 de la Ley 1/2007, de 17 de enero, por el que se regula la Prestación Canaria de Inserción, modificado por la Ley 2/2015 de 9 de febrero, al núcleo familiar constituido por la persona solicitante y, en su caso, a quienes convivan con ella en una misma vivienda o espacio habitacional, ya sea por unión matrimonial o por cualquier otra forma de relación estable análoga a la conyugal, por parentesco civil de consanguinidad o afinidad, hasta el segundo grado en línea recta y colateral, o por adopción, tutela o acogimiento familiar.

Igualmente podrán formar otra unidad de convivencia independiente, a los efectos previstos en esta ordenanza, las personas que estando emparentadas con quienes residan en una misma vivienda o espacio habitacional, según las relaciones establecidas en el apartado anterior, tengan a su cargo hijos menores de edad, o mediante tutela o en régimen de acogimiento familiar,

o tengan a su cargo personas con discapacidad en grado igual o superior al 33% o personas dependientes reconocidas, grados II y III.

Formarán parte de estas unidades de convivencia independientes el padre o la madre, quienes estén vinculados a nivel matrimonial, tanto a uno como a otra, por cualquier relación análoga a la conyugal, sus respectivos hijos, menores de edad que tengan bajo su tutela o en régimen de acogimiento familiar, así como, en su caso, sus parientes por afinidad hasta el segundo grado en línea recta o colateral.

Se podrá considerar cualquier otro tipo de relación que implique corresponsabilidad económica entre sus miembros de tal forma que consuman y/o compartan alimentos, gastos comunes de la vivienda y otros bienes con cargo a un mismo presupuesto.

En ningún caso, una misma persona podrá formar parte de más de una unidad de convivencia.

Para la determinación de los recursos económicos se valorará el conjunto de recursos de los que dispongan todos los integrantes de la unidad de convivencia. La valoración incluirá los rendimientos procedentes del trabajo, por cuenta propia o ajena, de desarrollo de cualquier actividad económica, de rendimientos del capital y del patrimonio, o de pensiones y prestaciones de sistemas públicos de protección social, excluyendo las prestaciones vinculadas a las situaciones de Dependencia, así como las becas de carácter formativo, educativo y de necesidades especiales.

Para la determinación del patrimonio se tendrá también en cuenta cualquier otro ingreso computable que pueda mejorar las circunstancias económicas del beneficiario de la ayuda.

No podrán beneficiarse de las prestaciones reguladas en esta ordenanza quienes se hayan beneficiado de ayudas concedidas por otras instituciones siempre que sean de la misma naturaleza, alcance y finalidad, y cuando no sean compatibles con las ayudas descritas.

En casos excepcionales, y cuando las ayudas sean compatibles, podrán atenderse hasta el complemento del importe del gasto si las otras instituciones no han concedido la totalidad de la ayuda solicitada.

La presentación de solicitudes supone la aceptación de las condiciones, requisitos y obligaciones que se contienen en la presente ordenanza.

TÍTULO III.

AYUDAS MUNICIPALES DE EMERGENCIA SOCIAL.

Artículo 7. Tipología y cuantías de las ayudas de emergencia social.

Las ayudas previstas en la presente ordenanza se clasificarán en:

Ayudas Ordinarias y Ayudas Extraordinarias.

7.1. Ayudas Ordinarias. -Se trata de prestaciones económicas orientadas a suministrar medios básicos para la subsistencia.

7.1.1. Necesidades básicas ordinarias.

Son las ayudas económicas orientadas a suministrar las necesidades básicas para la subsistencia: consumo básico individual de las personas (alimentación e higiene, vestido, calzado, pañales, leche de lactancia etc).

Cuantía económica concedida cada dos meses (de manera genérica) para la adquisición de alimentos propuestos por la Concejalía:

Nº de personas	Cuantía
Una persona	90 euros
Dos personas	120 euros
Tres personas	150 euros
Cuatro personas	200 euros
Cinco personas	230 euros
Seis personas	280 euros
Siete personas	330 euros

Por cada miembro más a partir de la octava persona, se sumarán 30 euros.

7.1.2. Ayudas para el transporte.

Pretende cubrir parcialmente los gastos ocasionados por el traslado de las personas beneficiarias para realizar trámites relacionados con aspectos jurídicos, sanitarios, laborales, así como asistencia a cualquier otro recurso especializado, debiendo aportar justificante de la cita o en su defecto justificante de la asistencia a dicha cita. Se establece un tope anual de 300 euros por unidad convivencial.

7.1.3. Ayudas para la adquisición de medicamentos.

Pretende cubrir parcial o totalmente los gastos ocasionados por situaciones que precisen medicación prescrita por el Servicio Canario de Salud. Se establece un tope anual de 600 euros por unidad convivencial.

7.2. Ayudas extraordinarias.

Son prestaciones de emergencia o especial necesidad destinadas a cubrir gastos derivados de necesidades o situaciones coyunturales que, no resultando decisivas para la subsistencia del solicitante y su familia, puedan alterar la estabilidad socio-económica de los mismos, pudiendo considerarse entre otras:

7.2.1. Tratamientos.

Ayudas destinadas a tratamientos protésicos, ortoprotésicos, ortésicos y odontológicos. Se abonará el 70% con un máximo de 600 euros salvo en casos excepcionales donde el tratamiento necesario para corregir el problema, aún en su versión más económica, supongan un importe superior.

Se desestimarán directamente aquellos presupuestos de tratamientos que atiendan a exigencias estéticas, suntuarias o marcas.

7.2.2. Ayudas para el equipamiento básico del hogar.

Esta ayuda pretende cubrir de forma parcial o total, la carencia del equipamiento básico del hogar, siempre y cuando se acredite la situación de necesidad del solicitante de acuerdo con la presente ordenanza. Esta ayuda no podrá volver a solicitarse por la persona beneficiaria, en caso de que haya sido concedida, durante un plazo de cinco años para el mismo equipamiento. Se establece un máximo de 600 euros.

7.2.3. Ayudas destinadas al pago de la vivienda.

Son las ayudas destinadas a cubrir los gastos de alojamiento habitual o temporal de personas en situación de exclusión residencial o riesgo de sufrirla, siendo las siguientes:

- Vivienda habitual: Es una ayuda dirigida a sufragar los costes de la vivienda habitual en régimen de arrendamiento, con la finalidad de prevenir la pérdida de la misma y/o promover la estabilidad residencial, siempre que se acredite documentalmente la deuda o la imposibilidad del pago. Estas ayudas no podrán superar un máximo de 60 días por año con un máximo de 1.100 euros.

- Impulso de nuevo alquiler: Aquella persona o unidad familiar que requiera apoyo institucional en régimen de alquiler en condiciones dignas. Estas ayudas no podrán superar los 1.500 euros anuales.

- Alojamiento provisional en situación de emergencia: Destinadas a cubrir el pago de un alojamiento alternativo provisional debido a una situación de fuerza mayor o de emergencia, sobrevenida de manera inesperada, que provoque la imposibilidad de uso de la vivienda habitual.

7.2.4. Ayudas destinadas a gastos por desplazamiento.

Son las ayudas destinadas a cubrir gastos de traslado fuera de la isla por motivos de enfermedad como complemento a la cobertura del Servicio Canario de Salud. Cuantía máxima anual de 1.500 euros.

7.2.5. Ayudas destinadas a sepelios.

Se podrá aprobar una ayuda en concepto de sepelio, a quienes reúnan las condiciones establecidas en la presente ordenanza, por importe máximo de 600 euros, salvo que se trate de sepelios ordenados mediante requerimiento judicial, en cuyo caso se deberá abonar el importe total del mismo.

7.2.6. Ayudas destinadas al pago de suministros (agua y luz).

Estas ayudas van destinadas a sufragar los gastos de suministros de la vivienda habitual, en régimen de alquiler, debiendo acreditarse la existencia de la deuda y la titularidad del mismo.

Agua:

Familias de 1 a 3 miembros: 150 euros/año

Familias de 4 o más miembros: 200 euros/año

Electricidad:

Familias de 1 a 3 miembros 330 euros/año

Familias de 4 o más miembros 480 euros/año

7.2.7. Ayudas destinadas al pago de deuda de comunidad.

Ayuda destinada al pago de la deuda de comunidad siempre y cuando ésta esté aparejada a un procedimiento judicial de desahucio por impago. Esta deuda no podrá superar el 70% de la cuantía adeudada con un máximo de 600 euros por procedimiento.

7.2.8. Ayudas excepcionales de atención al menor y la familia.

Estas ayudas están dirigidas a cualquier gasto excepcional de la unidad familiar que permitan el bienestar del menor, cuya necesidad haya sido detectada durante la implementación del Plan de Intervención de la Infancia y la Familia, siempre y cuando no se

encuentren incluidas en las anteriores. La valoración y tramitación de estas ayudas corresponderá a los técnicos del Equipo de Infancia y Familia.

No son objeto de ayuda los gastos derivados de obligaciones tributarias y deudas con la Seguridad Social, los gastos derivados de multas y otras sanciones, así como los gastos derivados del cumplimiento de una sentencia judicial condenatoria.

Sólo se podrán solicitar dos prestaciones económicas extraordinarias por anualidad, salvo situaciones excepcionales valoradas por el personal técnico municipal.

TÍTULO IV

SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN APORTAR LOS SOLICITANTES PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL.

Artículo 8. Solicitud de las ayudas de emergencia social.

Las solicitudes de las ayudas se formalizarán por escrito, y junto con resto de la documentación requerida, se presentarán en las oficinas de Registro del Ayuntamiento de Adeje, así como en cualquiera de las oficinas señaladas en el apartado cuarto del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y serán tramitadas por la Concejalía competente en materia de servicios sociales del Ayuntamiento de Adeje.

Los modelos de solicitud, se encontrarán a disposición de los interesados en las dependencias de la Concejalía competente en materia de servicios sociales del Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje y en la página Web del Ayuntamiento de Adeje (www.ayuntamientodeadeje.es), así como en las Oficinas de Atención al Ciudadano.

Artículo 9. Documentación.

La documentación necesaria para solicitar las ayudas de emergencia social será la siguiente:

a) Instancia debidamente cumplimentada suscrita por el interesado o por quien ostente la representación legal (atendiendo al tipo de ayuda solicitada, Anexo I y/o Anexo II).

b) Documento de identificación personal, D.N.I., N.I.E., tarjeta de residencia y/o pasaporte de todas las personas de la unidad de convivencia.

c) Libro familia y/o partida de nacimiento.

d) Sentencia judicial, o acreditación del inicio del procedimiento, de separación o divorcio y convenio regulador. En caso de que exista Convenio Regulador o Sentencia que establezca la manutención, se acreditará mediante denuncia, si no se cobrara, y si se abonará mediante acreditación bancaria.

e) Movimientos bancarios de los últimos seis meses anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud de la ayuda de todos los miembros de la unidad familiar, debidamente identificado.

f) Vida Laboral.

g) Justificación actualizada de los ingresos económicos del solicitante y/o conjunto de la unidad familiar:

- Pensionistas: Certificado o Informe de prestaciones de la Seguridad Social o de Pensiones no contributivas o autorización en su caso a esta Administración, para la obtención de dicha documentación.

- Trabajadores por cuenta ajena:

- Contrato de trabajo.

- Las tres últimas nóminas.

- Estudiantes mayores de 16 años: Certificado de Estudios.

- Trabajadores autónomos: Última liquidación del IRPF, módulos trimestrales o contabilidad.

- Trabajadores en situación de IT: Partes de baja médica y justificante de cobro.

- Desempleados:

• Demanda de empleo actualizada (DARDE) del Servicio Canario de Empleo.

• Certificado de prestaciones del SEPE.

• Justificante de estar inscrito en el Área de Empleo Municipal como demandante de empleo.

i) Certificado de convivencia o autorización a esta Administración para la obtención de Certificado de Convivencia.

j) Presupuesto del gasto que origine la petición de la ayuda, debiendo presentarse tres presupuestos de entidades diferentes.

k) Declaración de la Renta o certificado negativo.

l) Informes médicos, si procediera.

m) Resolución del reconocimiento de grado de Discapacidad, si procediera.

n) Resolución del grado de Dependencia, si procediera, así como justificante de cobro, en su caso.

ñ) Justificación actualizada de los gastos del solicitante y conjunto de la unidad familiar:

- Contrato de alquiler y dos últimos recibos de pago del mismo debidamente cumplimentado.

- Justificación bancaria de préstamo hipotecario de la vivienda habitual.

- Justificante bancario de préstamos personales suscritos con la entidad financiera con una antelación superior a seis meses a la fecha de la solicitud de la ayuda de emergencia.

- Acreditación del pago de manutención, mediante Convenio Regulador e ingreso bancario.

- Recibos de suministros (agua, luz).

o) Certificado catastral acreditativo de los bienes inmuebles de los miembros de la unidad familiar.

p) Documento acreditativo del procedimiento judicial que corresponda.

q) Alta de terceros debidamente cumplimentada o en su caso autorización para el endoso del pago.

r) Cualquier documentación que, atendiendo al objeto o naturaleza de la ayuda solicitada, se estime conveniente requerir por los/as trabajadores/as sociales del Área de Bienestar Comunitario para la resolución de la misma.

La comprobación de la existencia de datos no

ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en la documentación aportada, podrá comportar, en función de la gravedad, la denegación de la subvención o el reintegro de la ayuda concedida, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse de acuerdo con la normativa vigente.

TÍTULO V

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS/AS.

Artículo 10. Derechos y Obligaciones de los/las beneficiarios/as.

1. Derechos de las personas beneficiarias:

Las personas beneficiarias de las ayudas de emergencia social tendrán los siguientes derechos:

a) A recibir, en términos comprensibles y accesibles, información completa y continuada relacionada con la solicitud de prestación.

b) A ser informados antes de la concesión de la prestación de sus derechos y obligaciones.

c) A renunciar o anular la prestación social solicitada por voluntad propia.

d) A recibir la ayuda si cumple con los requisitos generales y específicos conforme al informe social favorable.

e) A disponer de un plan de intervención social personalizado.

Así como el resto de derechos previstos en el artículo 10 de la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias.

2. Obligaciones de las personas beneficiarias:

Las personas beneficiarias de las ayudas de emergencia social tendrán las siguientes obligaciones:

a) Acreditar los requisitos exigidos para tener acceso a las ayudas, establecidas en la presente Ordenanza.

b) Destinar la ayuda a la finalidad para la que fue concedida, así como a cumplir con los requisitos y condiciones que pudieran estar establecidos en relación a la misma.

c) Presentar la documentación justificativa (facturas, certificados y demás documentación acreditativa del cumplimiento de la finalidad de la ayuda) en el plazo de dos meses. En el caso de solicitar otra ayuda, no se concederá la misma hasta que se justifique la anterior.

d) Someterse a las actuaciones de comprobación que, en relación con las ayudas concedidas, se practiquen por el Área de Bienestar Comunitario, la Audiencia de Cuentas de Canarias o el Tribunal de Cuentas de Canarias.

e) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto que puedan ser objeto las actuaciones de comprobación y control.

f) Comunicar por escrito a esta área la obtención de otras ayudas para la misma finalidad.

g) Comunicar a esta al Área de Bienestar Comunitario, las alteraciones que se produzcan en las circunstancias y requisitos subjetivos y objetivos tenidos en cuenta para la concesión de la ayuda.

h) Facilitar cuanta información le sea requerida por esta área.

i) Colaborar con los profesionales de servicios sociales participando activamente en el plan de atención social acordado.

j) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en estas Bases y demás normativa de aplicación.

Así como el resto de las obligaciones establecidas en el artículo 12 de la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias.

Asimismo, la presentación de la solicitud supondrá la aceptación incondicional de los criterios recogidos en la presente ordenanza.

TÍTULO VI

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL.

Artículo 11. Iniciación del procedimiento.

El procedimiento de concesión de las ayudas sociales

se iniciará en virtud de circunstancias específicas tanto económicas, sociales o humanitarias en el solicitante, a instancia de la persona interesada, tramitándose en régimen de concesión directa, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado segundo del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El solicitante de la ayuda, cuya instancia o documentación aportada no reuniera los requisitos anteriormente expuestos, será requerido, para que, en un plazo de diez hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos anteriormente descritos, con indicación de que si no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose ésta sin más trámites, de acuerdo con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, las solicitudes de los interesados se acompañarán de los documentos establecidos en la presente ordenanza, salvo que los documentos exigidos ya estuvieran en poder de cualquier órgano de la Administración, en cuyo caso el solicitante podrá acogerse a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo la Administración recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Se presumirá que esa consulta está autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal.

Excepcionalmente, en los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano competente podrá requerir al solicitante de nuevo su presentación, o, en su defecto, la acreditación mediante otros medios de los requisitos a los que se refiera el documento.

Una vez presentada la documentación por las personas interesadas, o en su caso, una vez subsanada ésta, comenzará la fase de instrucción.

Asimismo, dichas ayudas podrán tramitarse de oficio por la Administración siempre y cuando se trate de casos de urgencia.

Artículo 12. Instrucción.

Corresponde la instrucción de los expedientes de concesión de las prestaciones económicas de ayudas de emergencia social a la Concejalía competente en materia de servicios sociales del Ayuntamiento de Adeje.

En la fase de instrucción, se podrá solicitar aquella otra documentación que se considere oportuna para la resolución. Asimismo, se llevarán a cabo las entrevistas individuales o familiares necesarias y las posibles visitas domiciliarias por los trabajadores sociales de base de la Concejalía de Servicios Sociales, a efectos de emitir el informe de valoración, el cual será preceptivo, y en los que se incluirá una propuesta motivada sobre la procedencia o no del otorgamiento de la ayuda solicitada y la determinación de la cuantía de la misma.

Artículo 13. Resolución.

El otorgamiento de la ayuda, o, en su caso, la denegación de la misma, por no cumplir con los requisitos exigidos en la presente ordenanza, será resuelta mediante Decreto debidamente motivado, por el/la Concejal competente en materia de servicios sociales, y notificado a los interesados, siendo la resolución definitiva en vía administrativa.

El plazo máximo para resolver las solicitudes de ayudas será de tres meses, a contar desde la presentación de la solicitud.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6, apartado f), se constituirá una Comisión Técnica de Valoración, para atender a circunstancias excepcionales de urgencia o interés aun no cumpliendo todos los requisitos señalados. El otorgamiento de la ayuda será determinado mediante resolución por el/la Concejal competente en materia de servicios sociales, atendiendo a los criterios técnicos.

El/la beneficiario/a podrá renunciar a la subvención y quedará liberado del cumplimiento de la finalidad para la que se solicitó. No obstante, deberá ser formalizada por escrito y deberá ser previa al inicio

de la actividad subvencionada o a su cobro. Cuando se realice con posterioridad, el beneficiario deberá reintegrar las cantidades que hubiere recibido junto, en su caso, con los intereses de demora devengados desde el momento del pago de la subvención.

Artículo 14. Abono de las ayudas.

La cuantía a otorgar a cada beneficiario será la que se señale en el Decreto de otorgamiento de la ayuda, que será notificado al beneficiario que cumpla con los criterios establecidos en la presente ordenanza; el abono de las ayudas se efectuará una vez dictada la resolución, en la que se determinará la cuantía a percibir, y la forma y finalidad prevista en la misma.

La autorización y el compromiso del referido gasto que se derive de la adjudicación de las ayudas se subordinará al crédito que, para ese ejercicio, se consigne en los respectivos presupuestos, conforme establece el artículo 174.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

La persona beneficiaria de la ayuda podrá en cualquier caso autorizar el endoso del importe de la misma, según modelo normalizado (ANEXO I).

Las ayudas tendrán naturaleza económica, si bien éstas podrán otorgarse en especie, cuando exista tal posibilidad y las circunstancias así lo aconsejen.

TÍTULO VII

JUSTIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y REINTEGRO DE LAS AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL.

Artículo 15. Justificación.

En la resolución de concesión de la ayuda de emergencia social, se expresará la obligación de la persona beneficiaria de justificar la aplicación de la ayuda a la situación de necesidad a la que se orientaba.

La justificación de la ayuda deberá realizarse en el plazo máximo de tres meses desde su concesión, mediante la presentación de facturas, recibos o justificantes originales, que acrediten de forma fehaciente los gastos realizados, según el tipo de ayuda.

Dado el carácter de estas ayudas, excepcionalmente se admitirán otras formas de justificación que serán valoradas por los Servicios Sociales de Base.

En función de las características de cada caso, los mecanismos de control podrán establecerse con carácter previo o posterior al abono de la prestación correspondiente.

El incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la justificación, así como de la aportación de la documentación acreditativa del destino de la ayuda conforme a los mecanismos de control que procedan en cada caso, podrán ser motivo de denegación en futuras solicitudes de ayuda.

Artículo 16. Suspensión y Reintegro.

1. Se podrá suspender el abono de la ayuda, cuando concurren alguna de las siguientes causas:

- a) Defunción de la persona beneficiaria.
- b) Desaparición de los requisitos que motivaron la concesión.
- c) Incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente ordenanza para obtener la condición de beneficiario.
- d) Actuación fraudulenta de la persona beneficiaria para obtener la prestación.
- e) Renuncia voluntaria de la persona beneficiaria.
- f) Cualquier otro supuesto de suspensión que impida o desnaturalice el objeto de la ayuda solicitada antes de ejecutar su abono.

2. Con carácter general, sólo se procederá al reintegro de las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del abono de la ayuda hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, cuando concurren alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La obtención de la ayuda sin reunir los requisitos exigidos para su concesión, salvo las excepciones previstas en el apartado quinto de la presente ordenanza.
- b) La obtención de la ayuda falseando las condiciones

requeridas para ello u ocultando aquellas que la hubieran impedido.

- c) El incumplimiento de la obligación de justificación o justificación insuficiente.
- d) El incumplimiento de la finalidad o condiciones impuestas en la concesión.
- e) La percepción de idéntica ayuda con anterioridad por otro organismo.
- f) Incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente ordenanza para obtener la condición de beneficiario.
- g) Cualquier otra causa o circunstancia previstas en la normativa general que le resulte de aplicación.

Con carácter general, serán aplicables las condiciones y el procedimiento previsto en Título II de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones, así como previsto en la Ordenanza Municipal Reguladora de la Concesión de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento de Adeje.

TÍTULO VIII.

RÉGIMEN DE RECURSOS

Artículo 17. Recursos.

Contra la Resolución que se dicte que agota la vía administrativa, podrá interponerse 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 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la 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 administrativo.

TÍTULO IX

CONTROL FINANCIERO DE LAS AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL.

Artículo 18. Control Financiero.

El control financiero de las subvenciones otorgadas se ejercerá de conformidad con lo dispuesto en el Título III de la Ley General de Subvenciones, por la Intervención Municipal de Fondos, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas.

TÍTULO X

RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 19. Infracciones y Sanciones.

1. La subvención objeto de la presente ordenanza estará sometida al régimen sancionador previsto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como el Título IV del Real decreto 887/2003, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. El ejercicio de la potestad sancionadora por el incumplimiento de la presente ordenanza se desarrollará por los cauces del procedimiento sancionador previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y respetando los principios inspiradores de la potestad sancionadora contenidos en el Capítulo III del Título Preliminar de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3. El órgano competente para resolver los expedientes sancionadores por el incumplimiento de la presente ordenanza, será el Alcalde-Presidente de la Corporación u órgano, sin perjuicio de la delegación de competencias que pudiere haber lugar.

TÍTULO XI

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Artículo 20. Protección de Datos.

Los datos de carácter personal que se recaben durante la tramitación y seguimiento de las prestaciones contenidas en la presente ordenanza se incluirán en los ficheros municipales del Ayuntamiento de Adeje, quedando sujetos a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como en lo dispuesto en su normativa de desarrollo.

Disposición Adicional. Las remisiones normativas que se realizan en el articulado de la presente ordenanza, se realiza al régimen jurídico en vigor al tiempo de su aprobación, por lo que en caso de que se produzca la modificación de dichas normas, la citada remisión se entenderá realizada a las que se dicten en sustitución de estas.

Disposición Derogatoria. Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan o contradigan lo dispuesto en esta ordenanza.

Disposición Final. La presente ordenanza entrará en vigor a los quince días siguientes de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

ANEXO I

SOLICITUD DE AYUDA DE EMERGENCIA SOCIAL

TIPO DE AYUDA QUE SOLICITA:

DATOS DEL SOLICITANTE.

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI / NIF:

DIRECCIÓN ACTUAL:

TELÉFONO:

COMPOSICIÓN DE LA UNIDAD FAMILIAR:

NOMBRE Y APELLIDOS:

PARENTESCO:

OCUPACIÓN:

OBSERVACIONES:

Con la presentación de esta solicitud se presume la aceptación incondicional de los criterios y condiciones establecidas en la ordenanza reguladora de las Ayudas de Emergencia Social del Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje para su otorgamiento.

Asimismo, el solicitante se compromete a comunicar a los servicios sociales del Ayuntamiento de Adeje, en el caso de la concesión de la ayuda de emergencia social solicitada, y a la mayor brevedad posible, cualquier variación que pueda modificar las circunstancias que motivaron su solicitud.

La presentación de esta solicitud implica la AUTORIZACIÓN al Ayuntamiento de Adeje, en virtud de lo preceptuado en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de la LPACAP, a recabar, en mi nombre, la documentación necesaria para resolver la presente solicitud, siempre que ésta esté disponible por medio de consulta de redes corporativas, plataformas de intermediación o sistemas electrónicos habilitados al efecto, con el exclusivo propósito resolver la presente solicitud, tanto en la fase de concesión, como de gestión y/o justificación de la subvención concedida.

NO AUTORIZO ()

() AUTORIZO el endoso de la ayuda a la Entidad _____ con NIF _____.

INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable: Ayuntamiento de Adeje

Finalidad: Los datos de carácter personal facilitados serán utilizados para la gestión del trámite indicado en el encabezamiento del presente documento. Sus datos se mantendrán en nuestras bases de datos durante el plazo legalmente establecido.

Legitimación: Consentimiento, cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios: No se cederán sus datos a terceros, salvo obligación legal. No se realizan transferencias internacionales de sus datos.

Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y limitación, por medio de documento que le identifique, dirigido al AYUNTAMIENTO DE ADEJE, Calle Grande número 1, 38670, Adeje. O bien, en la dirección de correo electrónico de nuestro Delegado de Protección de Datos: dpo@adeje.es. En el caso de no haber obtenido con satisfacción el ejercicio de sus derechos, puede presentar reclamación ante la Autoridad de Control. Más información sobre el ejercicio de derechos y protección de datos en la Política de Privacidad de nuestra Página Web: www.adeje.es.

En Adeje, a ____ de _____ de _____.

Fdo: El/La Solicitante,

ANEXO II

SOLICITUD DE AYUDAS DE ALIMENTOS.

DATOS DEL SOLICITANTE.

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI / NIF:

DIRECCIÓN ACTUAL:

TELÉFONO:

COMPOSICIÓN DE LA UNIDAD FAMILIAR:

NOMBRE Y APELLIDOS:

PARENTESCO:

OCUPACIÓN:

OBSERVACIONES:

Con la presentación de esta solicitud se presume la aceptación incondicional de los criterios y condiciones establecidas en la ordenanza reguladora de las Ayudas de Emergencia Social del Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje para su otorgamiento.

Asimismo, el solicitante se compromete a comunicar a los servicios sociales del Ayuntamiento de Adeje, en el caso de la concesión de la ayuda de emergencia social solicitada, y a la mayor brevedad posible, cualquier variación que pueda modificar las circunstancias que motivaron su solicitud.

La presentación de esta solicitud implica la AUTORIZACIÓN al Ayuntamiento de Adeje, en virtud de lo preceptuado en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de la LPACAP, a recabar, en mi nombre, la documentación necesaria para

resolver la presente solicitud, siempre que ésta esté disponible por medio de consulta de redes corporativas, plataformas de intermediación o sistemas electrónicos habilitados al efecto, con el exclusivo propósito resolver la presente solicitud, tanto en la fase de concesión, como de gestión y/o justificación de la subvención concedida.
NO AUTORIZO

INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS:

Responsable: Ayuntamiento de Adeje

Finalidad: Los datos de carácter personal facilitados serán utilizados para la gestión del trámite indicado en el encabezamiento del presente documento. Sus datos se mantendrán en nuestras bases de datos durante el plazo legalmente establecido.

Legitimación: Consentimiento, cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios: No se cederán sus datos a terceros, salvo obligación legal. No se realizan transferencias internacionales de sus datos”.

Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y limitación, por medio de documento que le identifique, dirigido al AYUNTAMIENTO DE ADEJE, Calle Grande número 1, 38670, Adeje. O bien, en la dirección de correo electrónico de nuestro Delegado de Protección de Datos: dpo@adeje.es. En el caso de no haber obtenido con satisfacción el ejercicio de sus derechos, puede presentar reclamación ante la Autoridad de Control. Más información sobre el ejercicio de derechos y protección de datos en la Política de Privacidad de nuestra Página Web: www.adeje.es.

En Adeje, a ____ de _____ de _____.

Fdo: El/La Solicitante»

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Histórica Villa de Adeje, a catorce de diciembre de dos mil veinte.

LA CONCEJAL DEL ÁREA, María Mercedes Vargas Delgado.

ANUNCIO

5472

94307

Doña María Mercedes Vargas Delgado, Concejala del Área de Bienestar Comunitario del Ilustre Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje,

HACE SABER:

El Pleno del Ilustre Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de noviembre de 2020, acordó la aprobación inicial del “Reglamento del Procedimiento para las Declaraciones de la situación de riesgo de menores en el municipio de Adeje”.

En cumplimiento de lo dispuesto en la letra b) del artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, en relación con lo dispuesto en el apartado segundo del artículo 70 de la misma ley, se abre un plazo de treinta días, de información pública y audiencia a los interesados, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, para la presentación de cuantas reclamaciones y sugerencias consideren oportunas.

Asimismo, se comunica, que los interesados tendrán a su disposición el texto del citado Reglamento, cuyo tenor literal se transcribe a continuación, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Adeje, al que podrán acceder a través de la página web: www.ayuntamientodeadeje.es.

REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS DECLARACIONES DE LA SITUACIÓN DE RIESGO DE MENORES EN EL MUNICIPIO DE ADEJE.

PREÁMBULO

La Constitución Española, norma suprema y fundamental del ordenamiento jurídico español establece en su artículo 39, apartado primero, que: “Los poderes públicos aseguran la protección social, económica y jurídica de la familia”.

Es, por lo tanto, responsabilidad de las diferentes Administraciones públicas, y siempre en el marco de sus respectivas competencias, proporcionar a las familias los servicios y recursos necesarios, atendiendo a sus necesidades básicas y apoyándolas ante situaciones de especial dificultad.

En este sentido se pronuncia el Estatuto de Autonomía de Canarias, aprobado por Ley Orgánica 1/2018, de 5 de noviembre, de reforma del Estatuto de Autonomía de Canarias, en virtud del cual establece en su artículo 13 bajo la rúbrica “Derechos de las personas menores de edad” que:

“1. Las personas menores de edad tienen derecho a recibir la atención integral necesaria para el desarrollo de su personalidad y su bienestar en el contexto familiar y social.

2. Primará el interés y beneficios de las personas menores, en coordinación con los de la familia, en la aplicación e interpretación de normas, políticas y todo tipo de medidas orientadas a las mismas”.

Por su parte, el apartado primero del artículo 12 de la Ley Territorial 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral a los Menores establece que:

“Las entidades municipales de Canarias ejercerán las competencias que integran funciones de información, promoción, detección, prevención e integración socio-familiar de los menores, en los términos previstos en esta ley”.

Asimismo, se reitera en el apartado segundo, letra i) del artículo 12 de la citada Ley 1/1997 de 7 de febrero, de Atención Integral a los Menores, que:

“(…) Corresponden a los ayuntamientos canarios, a través de los servicios básicos de asistencia social o de los órganos y unidades administrativas que se determinen en sus normas orgánicas, las competencias siguientes:

i) La declaración de la situación de riesgo, adoptando las medidas necesarias para la protección de los menores”.

A mayor abundamiento, la nueva Ley 2/2019 de 16 de marzo, de Servicios Sociales de Canarias, establece en su artículo 6 los objetivos del sistema público de servicios sociales estableciendo que:

“La actuación de los poderes públicos canarios en materia de servicios sociales persigue los objetivos siguientes: “(…) I) Prevenir detectar y atender las situaciones de desprotección infantil para la defensa efectiva de los derechos de la infancia y de la adolescencia”.

Desde el año 1998 existe en el Área de Servicios Sociales de este Ayuntamiento una Unidad de Menores, pero no es hasta el año 2000, cuando se procede a una estructuración organizativa del área, constituyéndose, el Equipo Territorial Especializado de menores en riesgo (E.T.E.R.), Unidad de Menor y la Familia, actualmente denominada Equipo Municipal Especializado de Atención a la Infancia y la Familia, como un servicio específico de atención al menor y la familia. La Unidad, desde sus orígenes, viene desarrollando entre otras funciones, programas individualizados de apoyo a familias en situación de riesgo social que den respuesta a sus necesidades y permita prevenir y disminuir aquellos factores de riesgo que vayan en detrimento del desarrollo integral del menor. Los Equipos Territoriales Especializados son equipos multiprofesionales de atención personal que ofrecen servicios especializados, de ámbito municipal, para la atención de los/as menores en situación de riesgo y para sus familias.

En este sentido, sus funciones son fundamentalmente, desarrollar la investigación-verificación de las situaciones sociofamiliares de menores en posible situación de riesgo, elaborar el Diagnóstico Especializado y las propuestas de declaración de menores en situación de

riesgo para asegurar su debida protección, así como ejecutar las medidas mediante programas de Intervención con el/la menor y su familia, con la colaboración y en coordinación con los Servicios Sociales de Base, haciendo uso de los recursos adecuados y procedentes en materia de menores y familia.

Con respecto a los objetivos de estos equipos son:

a) Desarrollar la investigación y verificación de las situaciones individuales y sociofamiliares de menores en posible situación de riesgo.

b) Elaborar el diagnóstico especializado.

c) Elaborar informes con la valoración de la situación de riesgo y el correspondiente Plan de Intervención Familiar (P.I.F) con el menor y su familia.

d) Ejecutar y coordinar la aplicación de las medidas recogidas en el Plan de Intervención Familiar (P.I.F) con el menor y su familia, con la colaboración de los recursos sociales correspondientes.

e) Hacer el seguimiento, evaluación y reprogramación de la intervención con el fin de asegurar la eliminación de las causas del riesgo. No obstante, la constitución del Equipo Municipal Especializado en la Atención de Infancia y la Familia, cuya figura introdujo el Plan Integral del Menor de Canarias para la atención de menores en situación de riesgo en el ámbito municipal, ha determinado la sujeción de las Declaraciones de Riesgo de Menores, conforme a unas pautas de actuación propuestas por la Dirección General de Protección del Menor y la Familia, sin disponer de un procedimiento específico municipal de referencia, resultando, por lo tanto, necesaria su regulación, en aras de definir una actuación precisa y eficaz para la ejecución de esta competencia municipal.

Por su parte, la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de Modificación Parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil introdujo por primera vez, la distinción dentro de las situaciones de desprotección social del menor, entre situaciones de riesgo y situaciones de desamparo que dan lugar distintos niveles de intervención de la entidad pública. En las situaciones de riesgo de cualquier índole que perjudiquen el desarrollo personal o social del menor, pero que no alcanzan la gravedad suficiente para justificar su separación del núcleo familiar, la citada intervención, irá orientada a disminuir

y eliminar, dentro del ámbito familiar, los factores de riesgo.

Así, tal y como se recoge en el artículo 41 de la Ley 1/1997 de 7 de febrero de Atención Integral de los Menores:

“Se considera que el menor se encuentra en situación de riesgo cuando a causa de sus circunstancias personales, familiares o por influencia de su entorno, se está perjudicando su desarrollo personal o social, sin alcanzar la gravedad suficiente para justificar la declaración de desamparo y la separación del menor de su familia”.

Finalmente, y para la aprobación del presente reglamento, cuyo objetivo principal es la regulación del procedimiento para las declaraciones de situación de riesgo de los/as menores en el municipio de Adeje, deberá cumplirse con lo dispuesto en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el que se establece que:

“En el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria, las Administraciones Públicas actuarán de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia. En la exposición de motivos o en el preámbulo, según se trate, respectivamente, de anteproyectos de ley o de proyectos de reglamento, quedará suficientemente justificada su adecuación a dichos principios”.

El presente reglamento tiene como finalidad establecer y regular las actuaciones municipales, dotándole de seguridad jurídica mediante la positivización de las normas contenidas en el mismo, debiendo cumplirse con las disposiciones en él reguladas para efectuar las declaraciones de la situación de riesgo de los/las menores en el municipio de Adeje, de acuerdo siempre con la legislación vigente en materia de menores que le resulte de aplicación, y de manera coherente con el resto del ordenamiento jurídico, articulando, además, todos aquellos instrumentos y medidas necesarias para su cumplimiento.

De acuerdo con el principio de necesidad y eficacia, el procedimiento diseñado en el presente reglamento se convierte en una herramienta precisa, útil y práctica para la consecución de los objetivos de la Administración Pública en materia de menores, respetando, además,

el principio de proporcionalidad al contener la regulación imprescindible para la obtención de un pronunciamiento administrativo.

Asimismo, y de acuerdo con el principio de eficiencia, mediante el presente reglamento se establece una relación entre la elaboración de la norma y la capacidad de alcanzar objetivos deseables a través de misma, consiguiendo, mediante su aprobación, un equilibrio entre los medios a utilizar por parte de la Administración y los fines a alcanzar con tales medios.

Finalmente, y en cumplimiento con el principio de transparencia, el reglamento fue sometido al trámite consulta pública previa a su elaboración, de acuerdo con el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y será sometido, tras su aprobación provisional por el Pleno de la Corporación, al trámite de información pública y audiencia, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia, cumpliendo así los términos establecidos en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, a efectos de que los interesados puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas. Tras su aprobación definitiva, el reglamento será objeto de publicación en cumplimiento de lo previsto en el artículo 7 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

TÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. Objeto y Principios.

Artículo 1. Objeto.

1. El presente reglamento tiene como finalidad establecer y regular el procedimiento administrativo para efectuar, por parte de este Ayuntamiento, las Declaraciones de situación de riesgo de los/as menores residentes en el Municipio de Adeje, por parte de la Concejalía que ostente las competencias en materia de menores en el Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje.

2. Con respecto a la legislación aplicable, en todo lo no previsto en este Reglamento, será de aplicación:

- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

- Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral a los Menores (L.A.I.M.).

- Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y familia.

- Ley Orgánica 8/2015, de 22 de julio de modificación del sistema y protección a la infancia y la adolescencia.

- Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Artículo 2. Principios rectores y finalidad.

Las actuaciones que en materia de atención a menores se realicen por parte de este Ayuntamiento, en el ejercicio de sus respectivas competencias, se ajustará, con carácter general, a los criterios y líneas de actuación establecidas en la legislación vigente en materia de menores y de servicios sociales, atendiendo, específicamente, al principio de la supremacía del interés superior del menor.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado primero del artículo 12 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica al Menor de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su actual redacción al amparo de lo establecido en la Ley 26/2015, de Modificación del Sistema y Protección a la Infancia y a la Adolescencia, se enuncia en relación a las actuaciones de protección que:

“La protección de los menores por los poderes públicos se realizará mediante la prevención, detección y reparación de situaciones de riesgo con el establecimiento de los servicios y recursos adecuados para tal fin, el ejercicio de la guarda y en los casos de declaración de desamparo, la asunción de la tutela por ministerio de la Ley.

En las actuaciones de protección deberá primar, en todo caso, las medidas familiares frente a las residenciales, las estables frente a las temporales y las consensuadas frente a las impuestas”.

En este sentido, y atendiendo a lo dispuesto en el artículo 17 apartados 4 y 6 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica al Menor de

modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su actual redacción al amparo de lo establecido en la Ley 26/2015, de Modificación del Sistema y Protección a la Infancia y a la Adolescencia, se enuncia que:

“La valoración de la situación de riesgo conllevará la elaboración y puesta en marcha de un proyecto de intervención social y educativo familiar que deberá recoger los objetivos, actuaciones, recursos y promoviendo los factores de protección del menor y mantenimiento de éste en su medio familiar.

Indicando en su apartado seis que:

“La situación de riesgo será declarada por la administración pública competente conforme a lo dispuesto por la legislación estatal y autonómica aplicable mediante resolución administrativa motivada, previa audiencia a los progenitores, tutores, guardadores o acogedores y del menor si tiene suficiente madurez, y en todo caso, a partir de los doce años. La resolución administrativa incluirá las medidas tendentes a corregir la situación de riesgo del menor, incluidas la atinente a los deberes al respeto de los progenitores, tutores, guardadores o acogedores”.

En lo relativo a las actuaciones en situación de riesgo, se enuncia en el apartado primero del artículo 17 del mencionado cuerpo legal que:

“Se considerarán en situación de riesgo aquella en la que, a causa de circunstancias, carencias y conflictos familiares, sociales o educativos, en su bienestar o en sus derechos de forma que, sin alcanzar la entidad, intensidad o persistencia que fundamentarían su declaración de situación de desamparo y la asunción de la tutela por ministerio de la Ley, sea precisa la intervención de la administración pública competente, para eliminar, reducir o compensar las dificultades o inadaptación que le afecten y evita su desamparo y exclusión social, sin tener que ser separado de su entorno familiar (...)”, disponiendo en su apartado segundo que:

“En situación de riesgo de cualquier índole, la administración pública competente deberá garantizar en todo caso, los derechos del menor y se orientará a disminuir los indicadores de riesgo y dificultad que incidan en la situación personal, familiar y social en que se encuentra y a promover las medidas para su protección y preservación en el entorno familiar”.

Asimismo, la Ley Orgánica 8/2015, de 22 de julio de modificación del sistema y protección a la infancia y la adolescencia, enuncia en el apartado primero del artículo 9 “El Derecho a ser oído y escuchado” estableciendo que:

“El menor tiene derecho a ser oído y escuchado sin discriminación alguna por edad, discapacidad o cualquier otra circunstancia, tanto en el ámbito familiar como en cualquier procedimiento administrativo, judicial o de medicación en el que esté afectado y que conduzca a una decisión que incida en su esfera personal, familiar o social, teniéndose debidamente en cuenta sus opiniones, en función de su edad y madurez (...)”, disponiéndose en el apartado segundo del mismo artículo que: “(...) Se considera, en todo caso, que tiene suficiente madurez cuando tenga doce años cumplidos”.

Finalmente, las actuaciones que se lleven a cabo desde el Equipo Municipal Especializado de Atención a la Infancia y la Familia, se ajustarán a los principios de coordinación, colaboración, cooperación e información recogidos en el artículo 10 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de las Entidades Locales.

TÍTULO II.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DECLARACIÓN DE LA SITUACIÓN DE RIESGO DE MENORES.

CAPÍTULO I.

FASE DE INICIO.

Artículo 3. Formas de iniciación del procedimiento.

1. El procedimiento de declaración de riesgo se iniciará:

a) De oficio, al detectarse indicadores de una posible situación de riesgo a través de las diferentes actuaciones de los servicios sociales municipales.

b) A instancia de parte, en aquellos casos en los que se comunique o denuncie una posible situación de riesgo de un/a menor, entre ellas:

b.1. Mediante las comunicaciones de la Dirección General de Protección a la Infancia y la Familia cuando, al archivar un expediente de declaración de

la situación de desamparo, apreciara la posibilidad de riesgo o detectara esta situación por algún otro medio.

b.2. Por comunicación de cualquier persona. A este respecto se garantizarán los principios de reserva y confidencialidad, y se recuerda la obligación de los ciudadanos de comunicación conforme al apartado primero del artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, que establece que:

“Toda persona o autoridad y especialmente aquellos que por su profesión o función detecten una situación de riesgo o posible desamparo de un menor, lo comunicarán a la autoridad o sus agentes más próximos sin perjuicio de prestarle el auxilio inmediato que precise.”

b.3. A través de los diferentes profesionales de otras Administraciones Públicas u organismos, relacionados en su labor diaria directa o indirectamente con menores (personal sanitario, profesionales de la educación, policía local, etc.).

b.4. Asimismo, están obligados a poner en conocimiento de los servicios competentes de la Administración autonómica los hechos o circunstancias anteriores y colaborar con los mismos para evitar y resolver las situaciones de desamparo.

2. Desde los Equipos Municipales Especializados en la Atención a la Infancia y la Familia (Área de prevención), se elaborará, al conocer una posible situación de riesgo, una propuesta técnica de inicio de procedimiento administrativo de riesgo, dirigida al órgano competente (Alcalde o Alcaldesa, o bien al Concejal/a Delegado/a competente en materia de menores, a efectos de que se inicie el procedimiento.

Artículo 4. Iniciación.

Mediante Decreto del Concejal/a Delegado/a competente en materia de menores, previa propuesta técnica elaborada por el Equipo de Prevención, o bien, mediante informes derivados de otros organismos o Administraciones Públicas, así como previa emisión del correspondiente informe jurídico, se iniciará el procedimiento administrativo para la posible declaración de riesgo del menor, haciendo constar la persona que instruirá el expediente, correspondiéndole el mismo, al Jefe de servicio que tenga atribuida las funciones en materia de menores, el cual lo impulsará hasta su conclusión.

Artículo 5. Comunicación y Notificación.

El Decreto de inicio del procedimiento administrativo de riesgo se notificará de forma comprensible a los progenitores y/o a quienes ejerzan las funciones parentales y al menor que tuviera juicio suficiente o hubiera cumplido los 12 años de edad, en el plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES desde la fecha de la misma.

Asimismo, se expondrá en el Decreto de inicio del procedimiento, que los interesados pueden realizar las alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio que estimen oportunos, así como los medios probatorios en un periodo de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES una vez recibida la notificación.

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, el Equipo Municipal de Menores quedará a disposición tanto del menor, de los progenitores o quienes ejerzan funciones parentales en las diferentes unidades administrativas del área de Bienestar Comunitario, por si decidieran aducir alegaciones en cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia. Dichas alegaciones serán tenidas en cuenta por el órgano instructor al redactar la correspondiente propuesta de resolución.

En el mismo plazo, la resolución, así como el informe técnico de valoración del Equipo de Menores de la Concejalía con competencia en materia de menores, se notificará al órgano competente de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, conforme a lo establecido en el apartado primero del artículo 44 de la L.A.I.M., así como al Ministerio Fiscal.

CAPÍTULO II.

FASE DE INSTRUCCIÓN.

Artículo 6. Impulso.

El órgano instructor del expediente impulsará de oficio el procedimiento hasta su conclusión, de conformidad con los principios generales del procedimiento administrativo.

Artículo 7. Petición de informes.

Para la adecuada instrucción del expediente se solicitarán cuantos documentos, informes técnicos, sociales, psicológicos, sanitarios o pedagógicos, etc.

sean necesarios para el completo conocimiento y valoración de la situación del menor y de las posibilidades de actuación en su propia familia.

Artículo 8. Investigación.

1. Las investigaciones que se realicen en la fase de instrucción a través del Equipo Municipal Especializado en la Atención de Infancia y la Familia, quedarán establecidas en un informe diagnóstico, y redundarán en la situación psico-socio-económica y familiar del mismo, es decir, en los diferentes aspectos desde el ámbito convivencial y relacional de la familia, su economía, trabajo u ocupación de la unidad convivencial, educativa y/o formativa, el contexto social, así como el sanitario y otros que se consideren relevantes y que pudieran perjudicar el desarrollo integral de menor.

2. Si como resultado de las investigaciones efectuadas, se considerara que pudiera darse una situación de desamparo, el Equipo Municipal Especializado en la Atención de la Infancia y Familia, lo comunicará inmediatamente a la Dirección General de Protección del Menor y la Familia, así como a Fiscalía, quedando de oficio suspendido el procedimiento desde la fecha de la comunicación a dicha Dirección General, hasta que la mencionada entidad comunique a los servicios sociales la resolución adoptada. Si fuere declarado el/la menor en desamparo, se archivará el procedimiento. En caso contrario, si no se declarara la situación de desamparo por el órgano competente de la Comunidad Autónoma, se levantará la suspensión y se continuará con la tramitación del expediente de riesgo.

3. Si se considerara que, como resultado de las investigaciones realizadas, pudieran existir presuntas actuaciones delictivas, se dará cuenta de inmediato al Ministerio Fiscal y se suspenderá el procedimiento administrativo hasta que recaiga resolución judicial.

4. Si en los informes emitidos por el Equipo Municipal Especializado en la Atención de la Infancia y la Familia, se propusiera la declaración de riesgo del/la menor, se adjuntará el Plan de Intervención Familiar, donde se recogerán las medidas necesarias para superar los factores que están incidiendo en la situación de riesgo y aumentar y potenciar los factores protectores, de conformidad con lo dispuesto en el apartado segundo del artículo 16 de la L.A.I.M.

5. Si se considerara que, tras las averiguaciones oportunas, la situación del/la menor no presenta indicadores de riesgo que justifiquen proceder a la declaración de riesgo, el Equipo Municipal Especializado en la Atención a la Infancia y la Familia, emitirá un informe motivando el archivo del expediente, o, en su caso, la derivación a otro recurso de apoyo a la familia y al menor.

Artículo 9. Audiencia.

1. El Equipo Municipal Especializado en la Atención de Infancia y la Familia, informará a los interesados de cuantas cuestiones precisen sobre el procedimiento, indicándoles que la situación de riesgo es aquella que concurre cuando se perjudica el desarrollo personal o social del/la menor, debido a circunstancias personales, familiares o por influencia de su entorno, sin alcanzar la gravedad suficiente para justificar la declaración de desamparo y la separación del menor de su familia, así como aquellas medidas que deben ser tomadas para eliminar los factores de riesgo del mismo, poniendo a disposición de la familia y del/la menor los servicios existentes.

2. Específicamente, se les informará, en el trámite de audiencia personal o cuando así sea requerido por los interesados, que, según las investigaciones efectuadas y los informes emitidos, los indicadores que constan en el expediente de la situación de riesgo, haciéndoles partícipes en el proceso de las medidas recogidas en el Plan de Intervención Familiar (P.I.F.) propuesto.

3. En este trámite deberán ser escuchadas las personas que ejercen las funciones parentales sobre el o la menor en posible situación de riesgo, así como al menor si tuviere suficiente madurez o hubiere cumplido los 12 años de edad.

Asimismo, podrán ser escuchados por separado si existieran motivos que lo justificasen, bien porque así lo solicitasen los progenitores, tutores o guardadores o, bien, siempre bajo el criterio del Equipo Municipal Especializado de Atención a la Infancia y la Familia, si se considerase que no resulta oportuno hacerlo de manera conjunta, garantizándose, en cualquiera de los casos señalados, el cumplimiento de este trámite.

4. Al finalizar el trámite de audiencia, y una vez que se haya firmado el Plan de Intervención Familiar

(P.I.F), se incorporará al expediente el original entregándole una copia del mismo a los intervinientes.

5. El Plan de Intervención Familiar (P.I.F), se remitirá, junto con las alegaciones, en su caso, a la Dirección General de Atención a la Infancia y a la Familia, solicitando al tiempo el informe previsto en el artículo 44.2 in fine de la Ley Territorial 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral a los menores.

Artículo 10. Propuesta.

Una vez realizados todos los trámites anteriormente descritos en los artículos precedentes, el/la instructor/a del procedimiento, elaborará el informe-propuesta de declaración de riesgo en base a la cual se emitirá la resolución del procedimiento. En caso de proponer la declaración de riesgo del/ la menor, se harán constar las medidas de apoyo a la familia que quedarán recogidas en el Plan de Intervención Familiar (P.I.F.).

CAPÍTULO III.

FASE DE RESOLUCIÓN.

Artículo 11. Resolución.

El/la Concejal competente en materia de menores, resolverá el procedimiento mediante Decreto que deberá contener alguno de los siguientes pronunciamientos:

a) Declaración de situación de riesgo del o la menor, con indicación de las consecuencias previstas en el artículo 45 L.A.I.M., en relación a la colaboración de los padres, tutores y/o guardadores en la ejecución de las medidas acordadas.

b) Archivo del expediente de declaración de situación de riesgo, por inexistencia de una situación de riesgo del/la menor, con propuesta, si fuera necesario, de derivación de la situación del menor/familia a otro

c) Recurso de apoyo.

Artículo 12. Plazos para resolver el procedimiento.

El plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento regulado en el presente reglamento será de seis meses, contados desde la fecha de la notificación de la resolución que acuerde el inicio del

procedimiento administrativo de la posible situación de riesgo.

Transcurrido este plazo sin que hubiera sido notificada la resolución expresa, se producirá la caducidad, debiendo resolverse el mismo. No obstante, y de acuerdo con lo dispuesto en el apartado tercero, párrafo segundo del artículo 95 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los casos en los que sea posible la iniciación de un nuevo procedimiento por no haberse producido la prescripción, podrán incorporarse a éste los actos y trámites cuyo contenido se hubiera mantenido igual de no haberse producido la caducidad. En todo caso, en el nuevo procedimiento deberán cumplimentarse los trámites de alegaciones, proposición de prueba y audiencia al interesado.

Artículo 13. Notificación.

El Decreto se notificará a los progenitores, a quienes ejercen las funciones parentales y a los/las menores que tuvieran juicio suficiente o hubieran cumplido los doce años de edad, al órgano de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias competente en materia de atención a los menores, conforme al apartado cuarto del artículo 44 de la L.A.I.M., así como al Ministerio Fiscal.

Artículo 14. Régimen de Recursos.

Contra las resoluciones dictadas en esta materia, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición, ante este mismo órgano en el plazo de UN (1) MES a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación correspondiente, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente, Recurso Contencioso Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS (2) MESES, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si optara por interponer el Recurso de Reposición Potestativo no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer

cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

CAPÍTULO IV.

FASE DE EJECUCIÓN Y PRÓRROGA.

Artículo 15. Ejecución.

1. Una vez acordada la resolución de declaración de situación de riesgo, se ejecutarán las medidas programadas y recogidas en el Plan de Intervención Familiar (P.I.F) por el Equipo Municipal Especializado en la Atención de Infancia y Familia.

2. Transcurrido el tiempo establecido para desarrollar la ejecución del plan de intervención familiar (P.I.F), cuyo plazo máximo será de dos años, se realizará una valoración de la situación de riesgo del/la menor y el Equipo Municipal Especializado en la Atención de Infancia y Familia emitirá informe preceptivo proponiendo la finalización o prórroga del Proyecto de Intervención Familiar, respetando el referido plazo máximo.

Artículo 16. Prórroga del Proyecto de Intervención Familiar.

Excepcionalmente, y mediante Decreto, si se considerara que la situación de riesgo perdura transcurrido el tiempo previsto para la ejecución del Plan de Intervención Familiar, se adjuntará al expediente un informe del Equipo Municipal Especializado en la Atención de Infancia y Familia, relativo a la conveniencia de la modificación o de la realización de un nuevo Proyecto de Intervención Familiar, conformado con la unidad familiar de referencia. El mismo deberá contener la nueva programación para la ejecución de las medidas propuestas.

Artículo 17. Finalización.

1. Si se considerase que ha finalizado la declaración de situación de riesgo, previo informe del Equipo Municipal Especializado en la Atención de Infancia y Familia, así como el correspondiente informe jurídico, se dictará la resolución motivada del cese de esta medida de protección.

2. Serán motivos o causas de finalización del expediente administrativo de riesgo las que se detallan a continuación:

- Por disminución/normalización de los factores que motivaron la apertura del expediente de riesgo y aumento de los factores de protección dentro de la unidad familiar.

- Por la existencia de una resolución de declaración de desamparo por parte de la Administración Autonómica.

- Por mayoría de edad.

- Por cambio de municipio de residencia del/la menor de edad.

- Por fallecimiento del/la menor de edad.

- Por cualquier otra causa que esté debidamente motivada.

3. La resolución se notificará a los progenitores, a quienes ejercen las funciones parentales y a los/las menores que tuvieran juicio suficiente o hubieran cumplido los doce años de edad.

4. Se comunicará esta resolución al órgano de la Administración de la comunidad Autónoma de Canarias competente en materia de atención a los menores, conforme al apartado cuarto del artículo 44 de la L.A.I.M. así como al Ministerio Fiscal.

TÍTULO III.

PROTECCIÓN DE DATOS.

CAPÍTULO I.

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Artículo 18. Protección de Datos.

Los datos de carácter personal que se recaben durante la tramitación y seguimiento de las prestaciones contenidas en el presente reglamento, se incluirán en los ficheros municipales del Ayuntamiento de Adeje, quedando sujetos a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como en lo dispuesto en su normativa de desarrollo.

DISPOSICIONES FINALES.

Disposición Adicional. Las remisiones normativas

que se realizan en el articulado del presente reglamento, se realizan al régimen jurídico aplicable y en vigor en el momento de su aprobación, por lo que en caso de que se produzca la modificación de dichas normas, la citada remisión se entenderá realizada a las que se dicten en sustitución de éstas.

Disposición Derogatoria. Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan o contradigan lo dispuesto en el presente reglamento.

Disposición Final. El presente reglamento entrará en vigor a los quince días siguientes de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

En la Villa de Adeje, a quince de diciembre de dos mil veinte.

LA CONCEJAL DEL ÁREA, María Mercedes Vargas Delgado.

ANUNCIO

5473

94196

Por medio del presente anuncio, se hace público el acuerdo de la sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local celebrada el día 11 de diciembre de 2020, del siguiente tenor literal:

ONCE. APROBACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL EJERCICIO 2020.

Vista la propuesta de la Concejalía del Área en la que se recogen los siguientes antecedentes:

«Visto el expediente instruido para la aprobación de la Oferta de Empleo Público del año 2020 con base en los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO:

PRIMERO. Visto que el Pleno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 2 de mayo de 2020 aprobó el Presupuesto Municipal para el presente ejercicio, junto con la Plantilla de Personal y el Catálogo de Puestos de Trabajo, siendo publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia número 77 de fecha 26 de Junio del año en curso.

SEGUNDO. El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de octubre de 2020, acordó la modificación del catálogo de puestos de trabajo y la plantilla del personal funcionario de esta administración, creando los puestos de trabajo y plazas que figuran en el proyecto elaborado.

TERCERO. Visto que en la citada Plantilla y correspondiente Relación de Puestos de Trabajo figuran vacantes y dotadas presupuestariamente diversas plazas, cuya cobertura se considera necesaria en el presente ejercicio para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

CUARTO. Visto que la mesa general de negociación de los empleados públicos en su sesión extraordinaria celebrada con fecha 3 de diciembre de 2020, trató en el punto segundo del orden del día la aprobación de la Oferta de Empleo Público de esta Corporación para el presente ejercicio, lo que se deja constancia en el expediente

QUINTO. Vistos, por último, el informe jurídico de la Jefatura de Servicio de Servicios Centrales sobre legalidad y procedimiento, así como el informe de fiscalización previa de la Intervención de Fondos, ambos obrantes en el expediente.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS:

I. Legislación aplicable:

La legislación aplicable al asunto es la siguiente:

- El artículo 19 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

- El artículo 128 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

- Los artículos 37, 59, 69 y 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.

- Los artículos 91 y 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

II. Régimen jurídico:

El artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece que las Corporaciones Locales formularán públicamente su Oferta de Empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal, en función de sus necesidades de personal.

La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Por su parte, el artículo 128 del texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, establece que las Corporaciones Locales aprobarán y publicarán anualmente, dentro del plazo de un mes desde la aprobación de su Presupuesto, la Oferta de Empleo público para el año correspondiente, ajustándose a la Legislación básica del Estado sobre función pública y a los criterios que reglamentariamente se establezcan en desarrollo de la normativa básica estatal para su debida coordinación con las ofertas de empleo del resto de las Administraciones Públicas.

Finalmente, el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, señala que las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de empleo público, o a través de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por cien adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

La Oferta de empleo público o instrumento similar, que se aprobará anualmente por los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas, deberá ser publicada en el Diario oficial correspondiente.

III. Órgano competente:

La competencia para la aprobación de la Oferta Anual de Empleo Público de este Ayuntamiento corresponde al Alcalde, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. No obstante, lo anterior, la competencia para la aprobación de la Oferta de Empleo Público de acuerdo con el presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno corresponde a la Junta de Gobierno Local, en virtud del Decreto de Alcaldía número ALC./350/2019, de fecha 27 de junio, relativo a la constitución, composición, competencias delegadas y régimen de sesiones de dicho órgano colegiado.»

La Junta de Gobierno Local, en virtud de la delegación efectuada por el Alcalde de este Ayuntamiento, mediante Decreto número ALC/350/2019, de 27 de junio (Publicado en el BOP número 86, de 17 de julio), ACUERDA:

PRIMERO. APROBAR la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento del año 2020 que se refleja a continuación y que contiene las necesidades de recursos humanos que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso y de promoción interna, con indicación de las categorías profesionales en que se distribuyen y para cuya ejecución existe consignación presupuestaria, respetando las limitaciones establecidas en la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado:

Plaza	Puesto	Grupo Clasif.	Clasificación	Denominación	Area/Servicio	SITUACIÓN	SISTEMA SELECCIÓN
ESCALA ADMINISTRACION ESPECIAL							
1.1.25.2	1.74.2	A1	Servicios Especiales	Subcomisario de la Policía Local	Policía Local	Vacante	AL: Concurso-Oposición
1.1.7.3	1.22.3	A2	Servicios Especiales	Inspector de la Policía Local	Policía Local	Vacante	PI: Concurso
1.1.8.2	1.60.1	A2	Servicios Especiales	Subinspector Policía Local	Policía Local	Vacante	PI: : Concurso-Oposición
1.1.8.8	1.60.7	A2	Servicios Especiales	Subinspector Policía Local	Policía Local	Vacante	PI: : Concurso-Oposición
1.1.8.10	1.60.10	A2	Servicios Especiales	Subinspector Policía Local	Policía Local	Vacante	PI: : Concurso-Oposición
1.1.8.11	1.60.11	A2	Servicios Especiales	Subinspector Policía Local	Policía Local	Vacante	PI: : Concurso-Oposición
1.1.9.28	1.61.16	C1	Servicios Especiales	Oficial Policía Local	Policía Loca I	Vacante	PI: Concurso-Oposición
1.1.9.32	1.61.29	C1	Servicios Especiales	Oficial Policía Local	Policía Loca I	Vacante	PI: Concurso-Oposición
1.1.9.33	1.61.30	C1	Servicios Especiales	Oficial Policía Local	Policía Loca I	Vacante	PI: Concurso-Oposición
1.1.9.34	1.61.31	C1	Servicios Especiales	Oficial Policía Local	Policía Loca I	Vacante	PI: Concurso-Oposición
1.1.9.35	1.61.32	C1	Servicios Especiales	Oficial Policía Local	Policía Loca I	Vacante	PI: Concurso-Oposición
1.1.9.36	1.61.33	C1	Servicios Especiales	Oficial Policía Local	Policía Loca I	Vacante	PI: Concurso-Oposición
1.1.10.10	1.63.8	CI	Servicios Especiales	Policía Local	Policía Loca I	Vacante	AL: Oposición
1.1.10.59	1.63.43	CI	Servicios Especiales	Policía Local	Policía Loca I	Vacante	AL: Oposición
1.1.10.70	1.63.52	CI	Servicios Especiales	Policía Local	Policía Loca I	Vacante	AL: Oposición
1.1.10.131	1.63.126	CI	Servicios Especiales	Policía Local	Policía Loca I	Vacante	AL: Oposición
1.1.10.132	1.63.127	CI	Servicios Especiales	Policía Local	Policía Loca I	Vacante	AL: Oposición
1.1.10.133	1.63.128	CI	Servicios Especiales	Policía Local	Policía Loca I	Vacante	AL: Oposición
1.1.10.134	1.63.129	CI	Servicios Especiales	Policía Local	Policía Loca I	Vacante	AL: Oposición
1.1.10.135	1.63.130	CI	Servicios Especiales	Policía Local	Policía Loca I	Vacante	AL: Oposición
1.1.10.136	1.63.131	CI	Servicios Especiales	Policía Local	Policía Loca I	Vacante	AL: Oposición
1.1.38.1	1.108.1	A1	Subescala Técnica	Técnico Superior Filólogo	Área de Cultura	Vacante	AL: Concurso Oposición
1.1.32.1	1.91.1	A1	Subescala Técnica	Técnico Superior Orientador Laboral	Área de transición Ecológica, Gestión del Territorio y Desarrollo Económico Negociado de Empleo	Vacante	AL: Concurso Oposición

SEGUNDO. Las bases de las convocatorias a realizar contendrán el sistema de selección que se determine, dentro del marco legal vigente, debiendo garantizarse, en todo caso, los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. En todo caso, la ejecución de la Oferta de Empleo Público deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres (3) años a contar desde la fecha de publicación del presente acuerdo.

TERCERO. PUBLICAR el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia para general conocimiento, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Lo que se publica para general conocimiento.

En la Histórica Villa de Adeje, a catorce de diciembre de dos mil veinte.

EL CONCEJAL DEL ÁREA, Epifanio Jesús Díaz Hernández.

ARICO**ANUNCIO****5474****94277**

Finalizado el plazo de exposición al público del acuerdo plenario de fecha 4 de noviembre de 2020, de aprobación inicial de la Modificación de Crédito 9/20, modalidad de Crédito Extraordinario y suplemento de crédito, sin que se haya presentado reclamación alguna contra el mismo, se entiende elevado a definitivo, conforme a lo dispuesto en los artículos 169.3 y 177.2 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 y 20.1 del Real Decreto 500/90.

Concesión de Créditos Extraordinarios resumido por capítulos:

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE ALTA
I	Gastos de Personal	1.466,92
II	Gastos corrientes en bienes y servicios	474.022,28
III	Gastos Financieros	13.491,07
IV	Transferencias corrientes	148.624,75
VI	Inversiones Reales	345.518,73
	TOTAL	984.123,75

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
VIII	Remanente de Tesorería para gastos generales	984.123,75
	TOTAL	984.123,75

Villa de Arico, a catorce de diciembre de dos mil veinte.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Sebastián Martín Pérez.

ARONA**ANUNCIO****5475****93715**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 169.3 y 177.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 20.3 y 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se hace público que el expediente de Modificación de Créditos número 49/2020 por Suplementos de Crédito, financiado con remanente de tesorería para Gastos Generales, aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión Extraordinaria y Urgente, celebrada el día 13 de noviembre de 2020, ha resultado aprobado definitivamente por no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, el cual presenta el siguiente resumen:

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN POR SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS NÚMERO 49/2020

AYUNTAMIENTO DE ARONA

- SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS:

• Presupuesto de Gastos:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
CAPÍTULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	300.000,00 EUROS

• Financiación: Remanente de Tesorería para Gastos Generales:

• Presupuesto de Ingresos:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
CAPÍTULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	300.000,00 EUROS

En Arona, a catorce de diciembre de dos mil veinte.

LA TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS, (Resolución número 2019/4698), Raquel García García.

GÜÍMAR**ANUNCIO****5476****92771****APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DEL MERCADO DEL AGRICULTOR DE GÜÍMAR.**

Por Acuerdo del Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 27 de noviembre de 2020, se aprobó definitivamente del REGLAMENTO DEL MERCADO DEL AGRICULTOR DE GÜÍMAR, lo que se publica a los efectos de los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y rezando el mismo como a continuación se reproduce:

ACUERDO QUE PROCEDA CON RELACIÓN A LA PROPUESTA DE LA CONCEJALA DELEGADA DE AGRICULTURA SOBRE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DEL MERCADO DEL AGRICULTOR DE GÜÍMAR

Por la Secretaria se da cuenta del dictamen de la Comisión Informativa de Deportes, Educación, Juventud, Sector Primario, Participación Ciudadana, Comercio y Turismo, de fecha 20 de noviembre de 2020, que es del siguiente tenor:

Por el Secretario de la Comisión, a instancia de la Presidencia, se trae a la vista la Propuesta de la Alcaldía-Presidencia, cuyo contenido literal es: Expediente n.º: 403/2019PROPUESTA SOBRE LAS ALEGACIONES FORMULADAS EN LA FASE DE APROBACIÓN INICIAL AL TEXTO DEL REGLAMENTO DEL MERCADILLO MUNICIPAL.

PROPUESTA DE LA CONCEJALA DE AGRICULTURA

Visto el INFORME PROPUESTA elaborado por los Servicios Jurídicos sobre la aprobación definitiva del REGLAMENTO DEL MERCADO DEL AGRICULTOR DE GÜÍMAR:

En relación con el expediente relativo a la aprobación definitiva del Reglamento del Agricultor de Güímar, emito el siguiente informe-propuesta de resolución, de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, con base a los siguientes,

ANTECEDENTES DE HECHO

I. Con fecha 21 de enero de 2019 se dictó Providencia por el Concejal Delegado de Agricultura por la que se resuelve iniciar el correspondiente expediente para la aprobación del REGLAMENTO DEL AGRICULTOR DE GÜÍMAR.

II. Con fecha 26 de diciembre de 2019 y hasta el 9 de enero de 2020, se realizó Consulta Pública previa mediante la publicación de un Anuncio Memoria, a través del portal web del Ayuntamiento, en relación a la tramitación del presente Reglamento, habiéndose recibido diversos escritos de la Asociación Mercado del Agricultor y de dos agricultores pertenecientes a la asociación, con aportaciones y opiniones al respecto, las cuales se han tenido en consideración a la hora de elaborar el texto del presente Reglamento.

III. El 5 de junio de 2020 se aprobó inicialmente por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, el REGLAMENTO DEL MERCADO DEL AGRICULTOR DE GÜÍMAR, previo dictamen de la Comisión informativa competente

IV. El acuerdo de aprobación inicial se publicó en el BOP de Santa Cruz de Tenerife n.º 78 de lunes 29 de junio de 2020 y en el tablón de edictos, el texto íntegro de la Ordenanza Municipal en el portal web de este Ayuntamiento [<http://guimar.sedelectronica.es>], por un plazo de 30 días, desde el 1 de julio de 2020 hasta el 12 de agosto de 2020, plazo para la presentación de las alegaciones que correspondan.

Durante el período de información pública se presentaron las siguientes alegaciones, sugerencias y observaciones en tiempo y forma:

1. DAGMAR BRANDHORST, presenta escrito de alegaciones el 2 de julio de 2020 y n.º de registro 2020-E-RC-5072.

2. RICARDO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, presenta escrito de alegaciones el 2 de julio de 2020 y n.º de registro 2020-E-RE-2849.

3. LUISA MARÍA CABRERA DÍAZ, presenta escrito de alegaciones el 6 de julio de 2020 y n.º de registro 2020-E-RC-5196.

4. JOSÉ ELÍAS FERNÁNDEZ DÍAZ y MARÍA JESÚS GONZÁLEZ GAVIRA, presenta escrito de alegaciones el 13 de julio de 2020 y n.º de registro 2020-E-RC-5379.

5. JOSÉ AGUSTÍN QUINTERO ROSA, presenta escrito de alegaciones el 29 de julio de 2020 y n.º de registro 2020-E-RC-6084.

6. ASOCIACIÓN MERCADO DEL AGRICULTOR, presenta escrito de alegaciones el 31 de julio de 2020 y n.º de registro 2020-E-RE-3432. Durante el período de información pública se presentaron las siguientes alegaciones, sugerencias y observaciones en tiempo y forma:

1. DAGMAR BRANDHORST, presenta escrito el 2 de julio de 2020 y n.º de registro 2020-E-RC-5072, con las siguientes alegaciones:

- La apertura del mercado a otros municipios además de los ya incluidos para permitir su libre desarrollo y expansión y garantizar la permanencia de D^a. Luisa Cabrera Díaz, del municipio de Fasnia.

En cuanto a la solicitud de la interesada de apertura del mercado al otro municipio fuera del valle, lo hace respecto a una determinada persona. Es decir, para que alguien del Municipio de Fasnia, que forma parte de la Asociación, pueda solicitar un puesto en el Mercadillo. Ello constituye una dispensa a favor de una determinada y concreta persona, por lo que para legitimar y fundamentar que esta persona pueda optar a un puesto, solo cabría si dentro de la Comarca o ámbito que conforma el Mercadillo del Agricultor de Güímar, entrara el Municipio de Fasnia, y no solo una persona determinada. Por lo que dicha pretensión, de legitimar que una sola persona de Fasnia pueda optar a un puesto del Mercadillo, impidiendo que otros vecinos de Fasnia lo hagan, es contrario a derecho. Procede desestimar la pretensión de dispensa.

Con relación a la reclamación sobre la figura de “socio adjunto”, que dice la reclamante se prevé en el artículo 6.2 del Reglamento, aprobado inicialmente, no existe tal figura, toda vez que la autorización por la que se adjudica el puesto es personal e intransferible. Procede, en consecuencia desestimar esta reclamación.

2. RICARDO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, presenta escrito el 2 de julio de 2020 y n.º de registro 2020-E-RE-2849 con las siguientes alegaciones:

- Que cada vendedor productor pueda asociarse a un máximo de 3 suministradores, esta modificación permitiría multiplicar por 3 como máximo, el número de agricultores involucrados y potencialmente beneficiados por el mercadillo del agricultor. A su vez permitiría mantener una oferta variada y homogénea de productos por puesto. Se estima oportuno limitar el número de productos en asociación a solo 3.

- Artículo 15 funciones del ayuntamiento.

Según lo redactado el ayuntamiento como administración responsable debe de velar por el consumidor y porque se respeten las normas sanitarias y de producción vigentes es por ello que no debe descargar su responsabilidad en la Asociación parte involucrada en la actividad e interesada: se solicita la eliminación de la encomienda a la Asociación para que ejerza las actividades recogidas en los artículos 15.a y

15.b. Se propone que sea únicamente el ayuntamiento con personal propio o persona especializada contratada a tal efecto los encargados de ejercer esas atribuciones.

Con relación a la reclamación sobre la figura de “un socio adjunto”, se desestima con base a que la autorización lo es con carácter personal e intransferible, no previéndose tal figura en el actual Reglamento, en tramitación. Respecto a la reclamación sobre la posibilidad de encomienda de gestión de la organización del mercadillo prevista en el artículo 14, es una posibilidad prevista en el Reglamento, en virtud de la potestad normativa atribuida a las entidades locales por el artículo 4 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En consecuencia queda desestimada las alegaciones formuladas por Ricardo González Rodríguez.

3. LUISA MARÍA CABRERA DÍAZ, presenta escrito el 6 de julio de 2020 y n.º de registro 2020-E-RC-5196, con las siguientes alegaciones:

- Modificar la disposición transitoria, permitiéndose hacer uso del derecho adquirido y preexistente, de manera excepcional, a pesar de producir en el municipio de Fasnia, haciendo uso de la excepción que figura recogida en la normativa interna de la Asociación y poder seguir contado con u puesto en el Mercado.

Hasta la aprobación del presente Reglamento, el Mercado del agricultor de Güímar, se regula por la Ordenanza de Venta ambulante aprobada mediante acuerdo plenario de 13 de mayo de 2005, en cuyos artículos 1 y 4 se regula La venta ambulante de productos agropecuarios, artesanos, ornamentales y de repostería tradicional, procedentes de los municipios del Valle de Güímar y ofertados por sus productores, estableciéndose la zona para su desarrollo la Plaza del Ayuntamiento, pudiendo, en caso de ser necesario, ampliarse a la zona anexa de la calle Santo Domingo.

Por su parte el artículo 5, establecía las condiciones las que estaba sujeta la venta ambulante objeto de regulación por la ordenanza. Asimismo, regula en su artículo 6 la competencia para otorga las autorizaciones derivadas de la aplicación de esta Ordenanza que recae en la Alcaldía Presidencia.

No constando que la reclamante ostente derecho alguno, o petición cursada a este Ayuntamiento para la ocupación del dominio público, cuya utilización está siempre sujeta a autorización de este Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas

Por todo lo anterior, se desestima la alegación de la interesada.

4. JOSÉ ELÍAS FERNÁNDEZ DÍAZ y MARÍA JESÚS GONZÁLEZ GAVIRA, presentan escrito el 13 de julio de 2020 y n.º de registro 2020-E-RC-5379, con las siguientes alegaciones:

- Que se sustituya en todo el texto del Reglamento el término mercadillo. La denominación de Mercadillo viene impuesta por cuanto establece el Decreto Legislativo 1/2012, de 21 de abril, por el que se aprueba el Texto

Refundido de las Leyes de Ordenación de la Actividad Comercial de Canarias y reguladora de la licencia comercial, en su artículo 15.

- Reconocimiento del derecho de D^a. Luisa Cabrera

Díaz, con producción en Fasnía, de su derecho adquirido de pertenecer al mercado tal como se reconoce por la Asociación desde hace 15 años.

De conformidad con lo informado en las alegaciones fundadas en la misma pretensión, de pretender la autorización a una persona, con discriminación del resto, queda desestimada las reclamaciones formulada.

- Incorporar en el artículo 6 la figura de los tres productores como máximo, en un mismo punto de venta.

El artículo 9.6 del Reglamento, prevé que: “Los titulares están obligados a ocupar el puesto personalmente, admitiéndose también su atendimento por algún miembro de su unidad familiar, en las condiciones exigidas por el presente Reglamento y de acuerdo con la legislación tributaria y de seguridad social. Asimismo, los puestos también podrán ser atendidos mediante personal dependiente, siempre que su situación contractual se ajuste a la normativa laboral y de seguridad social”.

En cualquier caso, las autorizaciones son personales e intransferibles.

- Reconocimiento como valor puntuable la asistencia habitual al mercado (artículo 4 y 9).

La no asistencia está prevista como infracción leve, y cuando esta conducta fuere reiterada, tendrá la consideración de infracción grave. En cualquier caso, no puede atenderse la petición de que la asistencia al mercadillo pueda ser puntuable, toda vez que las valoraciones se hacen con base a criterios objetivos, antes de adjudicarse el puesto.

- Artículo 21: no poder acceder al mercado acompañados de sus perros, ya que en distintas ocasiones han generado problemas con la mercancía, suelo y estructuras haciendo sus necesidades.

Ya en la vigente ordenanza municipal de animales de compañía se recoge en el artículo 23 la prohibición de la entrada de animales domésticos y de compañía en toda clase de locales destinados a la fabricación, venta, almacenamiento, transporte o manipulación de alimentos.

- Artículo 27: eliminar el punto 5º que recoge como infracción muy grave participar, formular o escribir mediante cualquier medio de comunicación social manifestaciones que perjudique de forma muy grave la imagen del mercado.

Se desestima la referida reclamación, por cuanto entra dentro de las facultades de este Ayuntamiento la potestad normativa recogida en el artículo 4 de la Ley de Bases de Régimen Local, así como la obligación recogida en el artículo 19 Decreto Legislativo 1/2012, de 21 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación de la Actividad Comercial de Canarias y reguladora de la licencia comercial que establece que Las ordenanzas municipales determinarán los criterios que han de regir esta autorización que, en ningún caso, podrán fundamentarse en razones de carácter económico, y deberán orientarse a la protección del medio ambiente, del entorno urbano y de los intereses de los consumidores, así como la potenciación de lo autóctono o local.

- Modificar la disposición transitoria, reconocimiento los derechos preexistentes adquiridos a lo largo de los 16 años de existencia del Mercado. Esta alegación se desestima por los mismos argumentos ya expuestos anteriormente, respecto a la misma alegación presentada por D^a Luisa María Cabrera Díaz y D. José Elías Fernández Díaz.

5. JOSÉ AGUSTÍN QUINTERO ROSA, presenta escrito el 29 de julio de 2020 y n.º de registro 2020-E-RC-6084, con las siguientes alegaciones:

- no se refleja en el texto del reglamento las competencias de las que hace uso la Administración para regular esta materia.

- En el artículo 5 cuando se refiere a flores, enunciar de forma clara si se refiere sólo a flores o se incluyen plantas ornamentales teniendo en cuenta que estas se realizan de forma industrializada, y aclarar si la presentación de este género se debe hacer en el puesto de venta en formato de flor cortada, o si además se admite la venta de composiciones florales, esto es producto elaborado con materiales vegetales sobre o en soportes adecuados incluyendo en su caso, que estos se realicen exclusivamente con flores propiamente cosechadas y de la misma partida que el materia floral ofertado como flor cortada.

Se estima la alegación y se realiza la aclaración en el artículo 5 especificando que se permitirá la venta de flor cortada o composiciones realizadas con las mismas, en todo caso de cosecha propia, por lo que se refiere a la segunda petición.

Se desestima la alegación de que no se refleja en

el Reglamento las competencias de las que hace uso el Ayuntamiento, por cuanto, por un lado, no solo quedan reflejadas en el texto del reglamento, sino que, por otro lado, las facultades de la Administración Local por la ocupación del dominio público vienen claramente definidas en la normativa de ámbito local, (Ley 7/1985, de 2 de abril), en el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, así como Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas

• 6. Asociación Mercado del Agricultor, presenta escrito el 31 de julio de 2020 y n.º de registro 2020-E-RE-3432, con las siguientes alegaciones:

• Con respecto al contenido de los artículos 7 y 9 del reglamento relativos a como han de ser los puestos y la forma de adjudicación, que se incluya en todo caso y para la concreta adjudicación del puesto, la previa conformidad y aceptación del adjudicatario.

Se desestima la citada alegación, por cuanto los criterios que servirán de base para la adjudicación, no pueden suponer la necesaria aceptación del adjudicatario, por cuanto no es una opción que los interesados, sino una imposición, derivada de la potestad normativa de la Administración Local, recogida en el artículo 4 de La Ley 7/1985, de 2, de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, sino que de conformidad con lo establecido en el artículo 84.3 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas que dice:

3. Las concesiones y autorizaciones sobre bienes de dominio público se regirán en primer término por la legislación especial reguladora de aquéllas y, a falta de normas especiales o en caso de insuficiencia de éstas, por las disposiciones de esta ley.

• Salvando los criterios y recomendaciones del plan de seguridad la adjudicación de cada puesto se hará intentando respetar las actuales ubicaciones.

Con respecto al tipo de puesto, deberá adaptarse a lo descrito en el presente reglamento y de conformidad con las directrices que desde el punto de vista de seguridad se den para cada caso y ubicación que se plantee en el correspondiente Plan de Seguridad o documento técnico equivalente que a tal efecto se elabore.

En cuanto a la ubicación de cada agricultor, se da

la opción en las bases de adjudicación elaboradas a tal efecto de elegir el número del puesto al que se desea optar, de conformidad con el correspondiente plano de ubicaciones.

• Que se haga constar expresamente en ella artículo 9 del reglamento que cada adjudicatario de puesto de venta podrá compartir puesto con dos socios más, pero podrá haber un socio adjunto por puesto.

Se desestima esta alegación, por los mismos fundamentos que ya se han dicho en anteriores reclamaciones. Toda vez que las autorizaciones son personales e intransferibles, y se adjudicarán solo y exclusivamente a un solo titular.

Visto cuanto antecede, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la Legislación aplicable procediendo su aprobación por el Pleno, en virtud los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Por ello se e eleva la siguiente propuesta de resolución:

PRIMERO. Desestimar las siguientes alegaciones presentadas por:

1. DAGMAR BRANDHORST, presenta escrito de alegaciones el 2 de julio de 2020 y n.º de registro 2020-E-RC-5072.

2. RICARDO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, presenta escrito de alegaciones el 2 de julio de 2020 y n.º de registro 2020-E-RE-2849.

3. LUISA MARÍA CABRERA DÍAZ, presenta escrito de alegaciones el 6 de julio de 2020 y n.º de registro 2020-E-RC-5196.

4. JOSÉ ELÍAS FERNÁNDEZ DÍAZ y MARÍA JESÚS GONZÁLEZ GAVIRA, presenta escrito de alegaciones el 13 de julio de 2020 y n.º de registro 2020- E-RC-5379.

5. JOSÉ AGUSTÍN QUINTERO ROSA, presenta escrito de alegaciones el 29 de julio de 2020 y n.º de registro 2020-E-RC-6084.

6. ASOCIACIÓN MERCADO DEL AGRICULTOR, presenta escrito de alegaciones el 31 de julio de 2020 y n.º de registro 2020-E-RE-3432.

SEGUNDO. Estimar, parcialmente, la alegación presentadas por JOSÉ AGUSTÍN QUINTERO ROSA, en el sentido de que en el artículo 5, cuando se refiere a flores, enunciar de forma clara si se refiere sólo a flores o se incluyen plantas ornamentales teniendo en cuenta que estas se realizan de forma industrializada, y aclarar si la presentación de este género se debe hacer en el puesto de venta en formato de flor cortada, o si además se admite la venta de composiciones florales, esto es producto elaborado con materiales vegetales sobre o en soportes adecuados incluyendo en su caso, que estos se realicen exclusivamente con flores propiamente cosechadas y de la misma partida que el materia floral ofertado como flor cortada.

TERCERO. Aprobar expresamente, con carácter definitivo, la redacción final del texto de REGLAMENTO DEL MERCADO DEL AGRICULTOR DE GÜÍMAR, conforme consta en el texto que se anexa a este acuerdo, una vez resueltas las reclamaciones presentadas.

CUARTO. Publicar dicho Acuerdo definitivo con el texto íntegro del Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, entrando en vigor según lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://guimar.sedelectronica.es>].

QUINTO. Facultar a ALCALDE para suscribir y firmar toda clase de documentos y en general para todo lo relacionado con este asunto.

Se propone al PLENO, previo dictamen de la Comisión Informativa, la aprobación definitiva del Expediente del REGLAMENTO DEL MERCADO DEL AGRICULTOR, del siguiente tenor:

Concluida la lectura de la propuesta, se da por la Presidenta de la Comisión la palabra a D. Abel Ruymán (Grupo Mixto), quién pregunta por el proceso de participación y el conocimiento que han tenido los miembros de la Asociación del Mercadillo de las alegaciones planteadas. En respuesta a lo indicado toma la palabra D^a María Luisa (CC) para indicar que el pasado lunes 9 de noviembre se mantuvo reunión con dos de los miembros de la Junta Directiva de esta Asociación, por lo que entiende que se está dando el cauce oportuno a la información a través de los Órganos de Representación de la Asociación.

Tras un breve intercambio de impresiones, los miembros de la Comisión Informativa de Deportes, Educación, Juventud, Sector Primario, Participación Ciudadana, Comercio y Turismo DICTAMINAN por CUATRO (4) VOTOS A FAVOR (2CC, 2 PSOE) y TRES (3) ABSTENCIONES (2 PP, 1 GRUPO MIXTO) elevar propuesta para su aprobación por el Excmo. Ayuntamiento Pleno (...):

INTERVENCIONES:

(...)

Finalizadas las intervenciones, se somete a votación la enmienda propuesta para incluir en el artículo 5 del reglamento el siguiente texto: “entiéndase como composición floral, en este caso, aquella compuesta por una combinación de flores cortadas de cosecha propia que no incluya ningún elemento artificial u ornamental”, así como el dictamen, y los miembros presentes del Excmo. Ayuntamiento Pleno por MAYORÍA de diez votos a favor (5 PSOE, 4 CC y 1 Ciudadanos) y siete votos en contra (7 PP y 1 Sí se puede/izquierda Unida) ACUERDAN:

PRIMERO. Desestimar las siguientes alegaciones presentadas por:

1. DAGMAR BRANDHORST, presenta escrito de alegaciones el 2 de julio de 2020 y n.º de registro 2020-E-RC-5072.

2. RICARDO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, presenta escrito de alegaciones el 2 de julio de 2020 y n.º de registro 2020-E-RE-2849.

3. LUISA MARÍA CABRERA DÍAZ, presenta escrito de alegaciones el 6 de julio de 2020 y n.º de registro 2020-E-RC-5196.

4. JOSÉ ELÍAS FERNÁNDEZ DÍAZ y MARÍA JESÚS GONZÁLEZ GAVIRA, presenta escrito de alegaciones el 13 de julio de 2020 y n.º de registro 2020- E-RC-5379.

5. JOSÉ AGUSTÍN QUINTERO ROSA, presenta escrito de alegaciones el 29 de julio de 2020 y n.º de registro 2020-E-RC-6084.

6. ASOCIACIÓN MERCADO DEL AGRICULTOR, presenta escrito de alegaciones el 31 de julio de 2020 y n.º de registro 2020-E-RE-3432.

SEGUNDO. Estimar, parcialmente, la alegación presentadas por JOSÉ AGUSTÍN QUINTERO ROSA, en el sentido de que en el artículo 5, cuando se refiere a flores, enunciar de forma clara si se refiere sólo a flores o se incluyen plantas ornamentales teniendo en cuenta que estas se realizan de forma industrializada, y aclarar si la presentación de este género se debe hacer en el puesto de venta en formato de flor cortada, o si además se admite la venta de composiciones florales, esto es producto elaborado con materiales vegetales sobre o en soportes adecuados incluyendo en su caso, que estos se realicen exclusivamente con flores propiamente cosechadas y de la misma partida que el materia floral ofertado como flor cortada.

TERCERO. Aprobar expresamente, con carácter definitivo, la redacción final del texto de REGLAMENTO DEL MERCADO DEL AGRICULTOR DE GÜÍMAR, conforme consta en el texto que se anexa a este acuerdo, una vez resueltas las reclamaciones presentadas.

CUARTO. Publicar dicho Acuerdo definitivo con el texto íntegro del Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, entrando en vigor según lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://guimar.sedelectronica.es>].

QUINTO. Facultar a ALCALDE para suscribir y firmar toda clase de documentos y en general para todo lo relacionado con este asunto.

SEXTO. Aprobar la enmienda de adición al artículo 5 del Reglamento del Mercado del Agricultor, quedando redactado de la siguiente manera:

REGLAMENTO DEL MERCADO DEL AGRICULTOR DE GÜÍMAR.

PREÁMBULO

La finalidad del Mercadillo del Agricultor es crear conciencia social en torno al consumo sostenible y respetuoso con el medio ambiente, creando una nueva forma de consumo y de acceso a los productos por parte del consumidor adquiriendo directamente del granjero y del productor agrícola. Esta modalidad de oferta y consumo se ha ido estableciendo a nivel internacional y nacional facilitando a los ciudadanos

el acceso a las cualidades del producto del campo y a la venta directa por parte del productor.

El Mercadillo del Agricultor es una herramienta de promoción de hábitos de consumo responsable entre la ciudadanía, dando a conocer y ofreciendo productos ecológicos locales y de temporada, con un precio justo tanto para el productor como para el consumidor.

Por otro lado, tal y como recoge la Ley de Calidad Agroalimentaria, actualmente vigente en Canarias, con relación a la calidad estándar, los consumidores prefieren productos frescos y de cercanía y de mejor calidad. y que son más sostenibles y que incrementan el desarrollo local, la creación de empleo, la diversidad productiva y que les ofrecen garantías sobre la forma de producción.

Se han mantenido multitud de reuniones con la Asociación del Mercado del Agricultor de Güímar. Recogiendo sus inquietudes, sus sugerencias, sus propuestas. Por otro lado, se ha potenciado la participación de estos colectivos, habiéndose expuesto el borrador del texto para recoger, precisamente, estas inquietudes y sugerencias de los colectivos implicados.

El Ayuntamiento de Güímar se hace eco de lo expresado por la Unión europea en la materia, y reconoce a través de este reglamento que la producción ecológicos desempeñan un papel social doble, aportando, por un lado, productos ecológicos a un mercado específico que responde a la demanda de los consumidores y, por otro, bienes públicos que contribuyen a la protección del medio ambiente, al bienestar animal y al desarrollo rural. Por lo que se potencia este tipo de productos.

Capítulo I. Normas Generales.

Artículo 1º. Objeto y Fines.

1. El presente Reglamento tiene como finalidad establecer el régimen jurídico al que queda sometida la actividad de venta de productos hortofrutícolas, ganaderos, artesanos, viticultores, apicultores, reposteros y flores, con la única finalidad y objetivo, el de impulsar el sector primario en general, como eje de las políticas de desarrollo económico en el municipio, ayudando a su comercialización dando la oportunidad al consumidor de comprar directamente al productor.

2. La actividad de Mercado del Agricultor tiene los siguientes fines:

- Llevar a cabo una actividad de promoción agrícola, productos ganaderos, artesanales, de repostería, apícola, vitícola y floricultura de los municipios de Güímar, Arafo y Candelaria.

- Servir a los intereses de los colectivos indicados y satisfacer las demandas de la población desde la proximidad a la ciudadanía.

- Potenciar la formación de estos colectivos, así como la potenciación de espacios comunes de actividad.

- Servir de núcleo de convergencia y representación, así como centralización de los productos relacionados con los agricultores, ganaderos, artesanos reposteros y artesanos.

- Potenciar la normalización en la presentación de los productos sin perder su rusticidad y tipicidad.

Artículo 2º. Ubicación

La ubicación del Mercadillo Municipal requerirá siempre autorización municipal para su instalación, aunque se haga en suelo privado, sin perjuicio de la que deba emitir el titular de la parcela. La instalación del Mercadillo Municipal en suelo público estará sujeta a la autorización mediante resolución de la Alcaldía Presidencia.

La autorización que se expida para la ubicación del Mercadillo lo será con el carácter de precario, pudiendo el Ayuntamiento variar dicha ubicación, previa comunicación a la Junta Directiva del Mercado del Agricultor

Artículo 3º. Competencias municipales.

El Ayuntamiento de Güímar, intervendrá en la actividad del mercado para asegurar en todo caso la finalidad y los objetos de su creación, puesta en funcionamiento y en su consecuencia la calidad de los productos ofertados en venta.

Asegurará la normalidad de los precios y la libre competencia entre los agricultores, ajustando su intervención al principio de igualdad ante la ley, además de velar para que la Junta Directiva del Mercado cumpla las funciones dispuestas por este Reglamento, y/o encomendadas por ese Ayuntamiento.

En el ejercicio de dichas funciones corresponde al Ayuntamiento:

a) El cambio, ampliación o suspensión del Mercadillo.

b) La dirección, inspección e impulsión del servicio del Mercadillo, sin perjuicio de las encomiendas que el Ayuntamiento pudiera atribuir a la Junta Directiva de la Asociación del mercado del Agricultor.

c) Resolver las cuestiones e incidencias que plantee la Junta Directiva de la Asociación del mercado del Agricultor.

d) La adjudicación de los puestos, emitiendo las autorizaciones, de conformidad con el procedimiento de licitación acordado por el órgano competente.

e) Cualquier otra cuestión que resulte de la aplicación de este Reglamento o de las disposiciones legales aplicables por razón de la materia.

El Ayuntamiento no asumirá responsabilidad por los daños, sustracciones o deterioros de las mercancías, Tampoco asumirá responsabilidad de custodia de las mismas, así como de la aplicación de la reglamentación vigente en productos fitosanitarios.

Artículo 4º. De las personas y entidades que pueden concurrir al Mercado.

Al Mercado del Agricultor podrán concurrir como vendedores, pura y exclusivamente los agricultores/as, ganaderos/as, artesanos/as y reposteros/as, viticultores y apicultores con sus producciones que estén inscritos en la Asociación del Mercado del Agricultor, que sean productores dentro de la comarca y se inscriban como tales, de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento para la adjudicación de los puestos.

Artículo 5º. De los productos que se pueden vender.

En el Mercado del Agricultor de Güímar, sólo se podrá vender productos hortofrutícolas, ganaderos, artesanos, reposteros y flores, vitícolas y apícolas, producidos, elaborados o creados en los municipios de Candelaria, Arafo y Güímar, debidamente acreditados, que cumplan las condiciones legales establecidas o que puedan establecerse en las leyes vigentes en las condiciones del Artículo 4.

Se permitirá la venta de flor cortada o composiciones realizadas con las mismas, en todo caso de cosecha propia, entiéndase como composición floral, en este caso, aquella compuesta por una combinación de

flores cortadas de cosecha propia que no incluya ningún elemento artificial u ornamental.

Artículo 6º. De la manipulación de la mercancía.

1. La mercancía y productos puestos a la venta, serán de elaboración y cosecha propia del vendedor.

2. El titular de cada puesto, además de su propia producción, puede vender los productos de un solo agricultor, que deberá ser miembro de la Asociación, y un máximo de tres productos.

3. Cada vendedor guardará las reglas de higiene en la manipulación de sus productos y será único responsable ante cualquier reclamación por incumplimiento de la normativa sectorial o de carácter general de aplicación.

Capítulo II. Organización del Mercado.

Artículo 7º. De los puestos del Mercado.

1. El Mercado del Agricultor de Güímar estará dotado de tantos puestos como permita el correspondiente Plan de Seguridad, con instalaciones móviles, que se montarán y desmontarán el mismo día de apertura del mercado, de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento para la adjudicación de los puestos.

2. Los puestos deberán contar con mesa de trabajo, mostradores, vitrinas y otros elementos adecuados para la presentación o exposición al público de todos los productos frescos y cumplimiento de la normativa sanitaria de aplicación.

3. Cada puesto deberá estar dotado de los recipientes necesarios para el almacenamiento de basura y residuos en horario de venta, cumpliendo la normativa vigente en el ámbito sanitario.

4. La entrada y distribución interior de mercancías en los puestos de venta se efectuará en el horario fijado como máximo media hora antes de la apertura al público del Mercado. Fuera de dicho horario sólo se permitirá la distribución interior de pequeñas cantidades de mercancías en reposición.

5. El Ayuntamiento podrá autorizar a las asociaciones, entes o personas físicas, sin ánimo de lucro, previa solicitud y consultada la Junta Directiva de la Asociación del Mercado, la colocación de un puesto de venta

ocasional y provisional para recaudar fondos para sus fines.

6. El Ayuntamiento, previa petición de la Junta de la Asociación del Mercado, podrá habilitar autorizaciones excepcionales para que opten a puestos de venta en el Mercado, los pequeños productores de temporada. En estos casos la petición de la Junta indicará la temporada de venta del producto.

Artículo 8º. De la solicitud de los puestos dentro del Mercado.

Para solicitar la adjudicación de puestos de venta en el Mercado del agricultor de Güímar los/las productores/as presentarán la correspondiente instancia en el Ayuntamiento de Güímar, según el modelo normalizado al efecto establecido, e inscripción en el Registro de Productores Autorizados, acompañada de la siguiente documentación:

- Documento nacional de identidad.
- Hoja de cultivo o declaración de mercancía /producto y el cuaderno de campo.
- Título de propiedad o contrato arrendamiento o de cesión de uso de la explotación en la que se desarrolla la producción, con expresión de la referencia catastral que deberá radicar en un municipio del Valle de Güímar o Agache.
- Carné de manipulador de alimentos de productos fitosanitarios.
- Carné de manipulador de alimentos vigente.
- Libro de explotación donde se anotan todas las operaciones realizadas, tratamientos fitosanitarios, procedencia de las semillas y plantas, abonos, etc. así como los cultivos que han de seguir un control por parte de los técnicos competentes.
- Los productores ecológicos, deberá acreditar su inscripción en el Consejo regulador de la Agricultura ecológica.
- Los artesanos, deberá disponer de carné de artesanos.
- Para los productos procesados, (repostería, miel licor mermeladas, etc.) se deberá estar en posesión del correspondiente Registro Sanitario.

- Para los productos ganaderos, inscripción en el Registro Ganadero y registro sanitario que corresponda para cada producto.

- Cualquier otro documento que, a la vista solicitud, se estime oportuno.

Artículo 9º. De la adjudicación de los puestos y de la venta de productos.

1. Podrán ser adjudicatarios de puestos de venta las personas físicas o jurídicas con plena capacidad jurídica y de obrar. Cuando se trate de personas extrajeras no comunitarias, acreditar que están, además, en posesión de los permisos de residencia y de trabajo por cuenta propia, en su caso, así como acreditar el cumplimiento de lo establecido en la normativa específica vigente.

2. La adjudicación de los puestos de venta será autorizada por el Ayuntamiento de Güímar, previo informe de la Asociación del mercado del agricultor en el que se indicará, entre otros extremos, el cumplimiento de los requisitos de este Reglamento, a través de un procedimiento público cuya tramitación deberá desarrollarse conforme a criterios claros, sencillos, objetivos y predecibles, respetando los principios de publicidad, objetividad, imparcialidad, transparencia y concurrencia competitiva y teniendo en cuenta cuanto dispone este Reglamento.

3. No se podrá ser titular de más de una autorización.

4. Los criterios a tener en cuenta para la adjudicación de los puestos serán los siguientes:

- Ser productor en el municipio de Güímar (1 punto).

Se acreditará con Título de propiedad o contrato arrendamiento o de cesión de uso de la explotación).

- Estar empadronado en el municipio de Güímar (1 punto)

Se comprobará con los datos obrantes en el Padrón Municipal.

- Ser agricultor o ganadero ecológico (2 puntos).

Acreditar la Inscripción Registro General de Operadores Ecológicos: REGOE

- Joven agricultor (entre 18 y 40 años) (2 puntos).

- Antigüedad como socio de la Asociación Mercado del Agricultor de Güímar.

Se asignará un punto por cada año de antigüedad de conformidad con los datos de la Asociación.

- Ser profesional del sector agropecuario a tiempo completo (3 puntos)

- Ser artesano con el carné que los acredita (1 punto)

5. En caso de empate se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

a) Tendrá preferencia, en este caso, los socios de mayor antigüedad en la Asociación del Mercado del Agricultor.

b) Si persistiera el empate, se realizará un sorteo.

6. Los titulares están obligados a ocupar el puesto personalmente, admitiéndose también su atendimento por algún miembro de su unidad familiar, en las condiciones exigidas por el presente Reglamento y de acuerdo con la legislación tributaria y de seguridad social. Asimismo, los puestos también podrán ser atendidos mediante personal dependiente, siempre que su situación contractual se ajuste a la normativa laboral y de seguridad social.

7. Los adjudicatarios deberán además cumplir los siguientes requisitos, deberán estar al corriente de sus obligaciones fiscales y tributarias, así como con la Seguridad Social, siendo de su cargo la acreditación de estas circunstancias cuando y donde le fuera requerido.

Artículo 10º. De las tasas del Mercadillo.

Las tasas del Mercadillo se ajustarán a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal por la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local con puestos. La tasa correspondiente se abonará, mediante autoliquidación, en el plazo de quince días a partir de la adjudicación de la autorización o licencia y constituirá el título habilitante para su ejercicio.

El Ayuntamiento de Güímar aprobará la correspondiente Ordenanza fiscal que establecerá las Tasas por la ocupación de dominio público, la adjudicación de puestos y demás servicios.

Artículo 11. Suspensión de la Autorización

1. Los titulares de la autorización municipal, podrán solicitar de la Corporación Municipal la suspensión de la autorización, debiendo acreditar estar en situación de baja médica, improductividad o cualquier otra causa justificada que les impida prestar el servicio por un período superior a un mes.

2. Las solicitudes de suspensión, acompañadas de los documentos acreditativos de las situaciones descritas en el apartado anterior, se entenderán estimada.

3. La suspensión se extenderá durante el tiempo que duren las circunstancias que dieron lugar a la misma. Transcurrido un año, el titular deberá acreditar la permanencia de la causa determinante de la suspensión, sin perjuicio de las facultades de inspección del Ayuntamiento.

4. En el caso de que la causa alegada sea el acceso a un cargo de representación política o sindical, la situación de suspensión se extenderá al plazo durante el cual se ejerzan tales funciones.

Dentro del mes siguiente al cese en sus funciones deberá comunicar al Ayuntamiento la reanudación de los efectos de la vigencia de la autorización y de la prestación del servicio.

5. Excepcionalmente, siempre que no perjudique el funcionamiento normal del servicio, los titulares de las autorizaciones podrán obtener la suspensión temporal de la autorización por causa particular, por un plazo mínimo de un mes y máximo de 1 año, durante los cuales deberán entregar la Autorización al Ayuntamiento.

Durante ese tiempo no se podrá prestar ningún servicio; a la conclusión del plazo de suspensión, previa solicitud del titular, el Ayuntamiento procederá a devolver al titular la documentación que hubiera entregado a aquella con el fin de reiniciar la prestación del servicio.

Artículo 12. Caducidad de la autorización. Plazo de duración de la autorización.

1. El Ayuntamiento podrá declarar la caducidad de la autorización, previa instrucción de procedimiento con audiencia al titular de la citada autorización en los siguientes casos:

a) Al jubilarse el titular del mismo.

b) Cuando la autorización fuera retirada o no renovada.

c) En los demás casos previstos en la normativa que fuera de aplicación

d) Podrá ser retirado o suspendido temporalmente en los casos de sanción previstos en esta Ordenanza cuando fuere suspendido o retirado temporalmente la misma.

e) Fallecimiento

f) Por el trascurso del plazo de cuatro años, que es el plazo de vigencia de la autorización.

2. El plazo de duración de la autorización será de cuatro años (4 años).

Artículo 13. Revocación de la autorización

Procederá la revocación de la autorización municipal cuando se den alguna de las siguientes actuaciones:

a) Cuando con motivo de la realización de las funciones inspectoras se acredite que el titular no cumple con los requisitos exigidos normativamente para el desarrollo de la actividad.

b) El arrendamiento, subarrendamiento o cesión de la autorización, en contra de lo previsto en el presente Reglamento.

c) Cualquier otra que se establezca legal o reglamentariamente.

Capítulo III. Control y gestión del Mercado

Artículo 14º. Funciones de la Junta Directiva de la Asociación del Mercado del Agricultor.

1. La Junta Directiva del Mercado, previa encomienda del Ayuntamiento pleno, ejercerá y velará por:

- La organización y gestión de los puestos, los días de celebración del Mercado, de conformidad con el procedimiento de adjudicación previsto en este Reglamento.

- Control de calidad y presentación de los productos en venta.

- Supervisar los precios e informar al público de los mismos, fijando mínimos y máximos.

- Vigilancia y penalización de incidencias que sucedan entre vendedores, o entre vendedores y compradores, conforme al Reglamento interno de la Asociación, sin perjuicio de las competencias para sancionar, que le corresponde exclusivamente al Ayuntamiento de Güímar.

- Cualquier otra actividad que se genere por la actividad propia y los fines del Mercado sin perjuicio de las competencias que le correspondan al Ayuntamiento.

- Orientar, ejecutar y hacer cumplir las decisiones municipales, previa información y consulta con los vendedores que tendrá carácter no vinculante.

- Facilitar al personal encargado la inspección sanitaria, y a los responsables de los servicios de vigilancia y servicios de limpieza, el cumplimiento de sus respectivos cometidos.

- Proponer toda clase de medidas para el correcto funcionamiento, y administración del Mercado.

- Logística de la organización de los mercados: apertura del mercado, colocación de paneles informativos y de precios, ubicación de los puestos de venta, etc., de conformidad con el procedimiento establecido para la adjudicación en este Reglamento.

- Vigilancia del buen funcionamiento del Mercado, sobre precios y pesos.

- Vigilar el buen funcionamiento de los instrumentos de peso y cuidar del servicio de reposo.

- Velar por el orden y limpieza del Mercado y el adecuado uso de las instalaciones de aprovechamiento común.

- Atender las quejas y reclamaciones del público y de los titulares de los puestos, tramitando su resolución por los cauces establecidos. Todo ello, sin perjuicio, de las competencias municipales.

- Cumplir todas y cada una de las prescripciones contenidas en el Plan de Seguridad aprobado por el Ayuntamiento.

2. Para hacer cumplir tanto las sanciones acordadas y firmes como las prescripciones del Plan de Seguridad,

en caso de discrepancia con algún miembro, que pueda ocasionar alteración del orden público, La Junta Puede recabar auxilio de la Policía Local

Artículo 15°. Funciones del Ayuntamiento

El Ayuntamiento ejercerá las competencias plenas sobre el servicio del Mercado ejerciendo permanentemente la intervención administrativa y la inspección sanitaria, así como el ejercicio en la función disciplinaria correspondiente. Todo ello sin perjuicio de las encomiendas previstas en el artículo anterior a la Asociación del Mercado del Agricultor.

El Ayuntamiento, bien con medios propios si los tuviera, o a través de persona especializada que se contrate al efecto, o, incluso, mediante la encomienda a la Asociación, sin que en ese caso deba abonar ningún importe, y con la presencia de los titulares de los puestos, visitará e inspeccionará periódicamente:

a) Las Fincas Agrícolas a fin de comprobar la veracidad de los datos registrados en las Hojas de Cultivo o declaración de mercancía.

b) El Mercado los días en que éste se desarrolle a fin de comprobar la veracidad de los datos aportados por los agricultores/vendedores, en la Hoja de cultivo o declaración de mercancía.

Si el Ayuntamiento fuera quien asumiera el coste de los gastos derivados de las funciones enumeradas anteriormente, podrá repercutir dicho coste, bien directamente, a la Asociación, o a cada uno de los adjudicatarios de los puestos.

El Ayuntamiento no asumirá responsabilidad por daños, sustracciones o deterioros de las mercancías. Tampoco asumirá la responsabilidad de custodia de las mismas.

Capítulo IV. Normas de funcionamiento.

Artículo 16°. De los días de Mercado.

Los días del Mercado serán los jueves, en el Puertito de Güímar en horario de 16:00 a 20:00 horas, en invierno, y en verano de 17:00 horas a 21:30 horas, y los domingos en la Plaza del Ayuntamiento desde las 07:00 horas hasta las 13:30 horas.

Podrán ser alterados los días y horas derivado de la concurrencia de circunstancias no previstas o que

coincidan con actividades festivas o de promoción que hagan aconsejable dicha modificación, o, en otro caso, cuando, discrecionalmente, así lo acuerde el Ayuntamiento.

Artículo 17°. De la hoja de cultivo o declaración de mercancía /producto y el cuaderno de campo.

La hoja de cultivo o declaración de mercancía cumple dos funciones:

1. Informar de los productos cultivados o producidos y que serán presentados a la venta y la parcela en la que se han cosechado.

2. Facilitar el control de cantidades y variedades. La periodicidad del documento denominado hoja de cultivo será semanal.

Este documento se recoge cada semana y se revisa por los técnicos encargados de contrastar que los productos que se venden son los cultivados por el agricultor en parcela declarada.

Los agricultores/ganaderos participantes en el Mercado del Agricultor tendrán que llevar un cuaderno de campo actualizado cuya Responsabilidad corresponde al Agricultor/ productor. Este cuaderno servirá para garantizar la calidad de los productos que se venden en el Mercado.

Artículo 18°. De los precios de los productos.

La lista de precios que publica Mercatenerife a diario, será la referencia para poner los precios de las frutas y verduras que se venderán en el Mercado, acogiéndose a la última lista publicada ante una celebración de un Mercadillo. Estos precios se colocarán en un tablón informativo, ubicado en un lugar visible dentro del Mercado

El precio máximo de Mercatenerife será la referencia mínima del Mercado, salvo en determinados productos y en momentos puntuales cuando produzca una bajada excesiva de los precios de Mercatenerife, en los que se puede establecer un mínimo diferente.

Para fijar el precio máximo se aumenta el precio mínimo entre 10 o 20 céntimos.

Con respecto a los productos ecológicos, se fijan unos precios mínimos fijos, al margen de la que se

establezca en Mercatenerife para el mismo producto no ecológico, mediante acuerdo adoptado por lo socios que tienen agricultura ecológica. El precio máximo nunca podrá ser inferior a los precios convencionales. Estos precios se revisan cada cierto tiempo.

La Junta Directiva del Mercado podrá variar los precios por criterios especiales del Mercado.

Los precios de los productos que no están reflejados en la lista de Mercatenerife, serán puestos por los propios agricultores en consenso con la Junta del Mercado.

Todos los productos a la venta, tendrán que estar marcados de forma clara y legible con su precio, bien por kilo o por pieza según la naturaleza del producto.

Artículo 19°. De las hojas de reclamaciones.

Bajo la custodia de la Junta Directiva del Mercado o en los puestos del mercado, existirán hojas de reclamaciones para que los visitantes puedan expresar detalladamente todas las que se motiven. En el tablón de anuncios y en otros lugares donde se estime necesario, se colocarán carteles que indiquen la existencia de las mismas y la disponibilidad al público. Dichas hojas debidamente cumplimentadas, surtirán a todos los efectos como denuncia ante el órgano sancionador.

Capítulo V. Derechos y Obligaciones de los Compradores.

Artículo 20°. Del derecho de los compradores.

- Todo comprador puede denunciar ante la Junta Directiva del Mercado cuantas anomalías haya podido observar en la prestación del servicio, así como ante el propio Ayuntamiento.

- El comprador estará en todo momento amparado por lo preceptuado en el Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias, así como en la Ley 6/2019, de 9 de abril, de Calidad Agroalimentaria.

- Los compradores tendrán derecho a ser tratados con respeto y deferencia por los vendedores y personal adscrito al servicio del Mercado.

Artículo 21º. De las obligaciones de los compradores.

- Los compradores no podrán arrojar al suelo ninguna clase de desperdicios, envoltorios, residuos, etc., los cuales deberán ser vertidos en los recipientes o papeleras dispuestos para tal fin.

- Como medida de higiene no se permitirá a los compradores tocar o manosear las mercancías.

- No se permitirá la aglomeración de público en los pasillos del Mercado, como tampoco la formación de tertulias o grupos que puedan impedir o dificultar de modo grave la normal circulación de los compradores.

- Los compradores deberán tratar con respeto y deferencia a los vendedores y al personal adscrito al servicio del Mercado.

Capítulo VI. Obligaciones de los vendedores.

Artículo 22º. Obligaciones de los vendedores en los puestos de venta.

Los vendedores:

- Serán los encargados de mantener las máximas garantías de higiene y conservación de los puestos e instalaciones utilizadas, así como contar con el oportuno registro sanitario, registro embotellador, etc., en aquellos productos en los que sea exigido por la legislación vigente.

- Es obligación de cada agricultor y/o ganadero y/o artesano, recibir a los técnicos y facilitar su trabajo, así como entregar la hoja de declaración de mercancía al inicio del horario del mercado.

- Expondrán debidamente ordenados y en recipientes que reúnan las necesarias condiciones de presentación, acordadas previamente, todos los artículos de venta.

- Es obligación de cada agricultor y/o ganadero y/o artesano cumplir con las Obligaciones estatales, autonómicas y municipales que sean necesarias.

- Ejercerán la venta ininterrumpidamente, durante las horas de venta señaladas, con la debida perfección y esmero.

- Observarán la máxima pulcritud en su aseo personal y utilizar en su trabajo vestuario en correcto estado de limpieza.

- No podrán fumar, ni beber alcohol en el puesto de venta.

- Los vendedores y manipuladores de materias alimenticias estarán en posesión del Carnet de Manipulador de Alimentos y lo renovarán con la periodicidad que exija la autoridad sanitaria. Así mismo, los artesanos tendrán que estar en posesión del carnet de artesanos.

- Los Ganaderos deben contar con el Registro de Explotaciones ganaderas (REGA).

- Asegurarán la dotación de cada puesto con recipientes necesarios para almacenamiento de basura en el horario de venta.

- Corresponderá a cada vendedor la limpieza de su puesto y de las zonas comunes.

- Pagarán las tasas o cuotas que les corresponda.

- Abonarán el importe de los daños o perjuicios que el propio titular, familiares o representante causen en las instalaciones del Mercado.

- Facilitarán los datos que le solicite la Junta Directiva del Mercado.

- No colocarán bultos en los pasillos.

- Observarán modales correctos en las relaciones entre vendedores y con el público.

- Evitarán los enfrentamientos o discusiones públicas, postergándolos a una reunión o encuentro posterior al cierre del Mercado.

- Utilizarán instrumentos de pesa ajustados a los modelos autorizados, pudiendo verificarse por la entidad responsable la exactitud de los mismos.

- Cumplirán las demás obligaciones que resulten del presente Reglamento.

Capítulo VII. Régimen disciplinario: infracciones, sanciones, procedimiento y prescripción.

Artículo 23. Normas generales

En el ejercicio de la potestad sancionadora se respetarán los criterios de la debida proporcionalidad con la gravedad de la infracción, atendiendo a la

naturaleza de los hechos, las consecuencias de la infracción y la concurrencia de circunstancias atenuantes o agravantes, la inexistencia de doble sanción por los mismos hechos, la aplicación de los efectos retroactivos favorables y la prohibición de sancionar por infracciones no tipificadas con anterioridad al momento de su comisión.

La responsabilidad disciplinaria se extingue en todo caso por:

- a) El cumplimiento de la sanción.
- b) La prescripción de la infracción.
- c) La prescripción de la sanción.
- d) El fallecimiento de quien haya cometido la infracción.

Para la imposición de las correspondientes sanciones disciplinarias se tendrá en cuenta la circunstancia agravante de la reincidencia.

Existirá reincidencia cuando la persona que haya cometido la falta hubiese sido sancionada anteriormente por cualquier infracción de igual gravedad, o por dos o más que lo fueran de menor.

La reincidencia se entenderá producida en el transcurso de 1 año, contado a partir de la fecha en que se haya cometido la primera infracción.

Las personas titulares de los puestos serán las responsables de las infracciones que cometan ellas o sus familiares.

Artículo 24. Infracciones.

Las infracciones contra el Reglamento susceptibles de ser sancionadas, con independencia, y al margen del régimen sancionador interno de la Asociación del Mercado del Agricultor se clasifican en leves, graves y muy graves.

Artículo 25. Infracciones leves:

Se consideran infracciones disciplinarias LEVES:

1. La deficiente presentación de los puestos y los productos.
2. La no utilización del puesto asignado sin previa cancelación ni causa mayor que lo justifique.

3. La desobediencia a las órdenes e instrucciones provenientes de la Administración o de las dadas por la Junta Directiva de la Asociación del mercado, cuando no perturben gravemente el funcionamiento de la actividad.

4. El incumplimiento de obligaciones o la vulneración de prohibiciones cuando no constituyan infracción grave o muy grave o causa de revocación.

5. Producir ruidos, proferir voces o gritos y el uso de altavoces, salvo que ello implique una alteración grave del orden público.

Artículo 26. Tienen la consideración de infracciones graves:

1. No tener en un sitio visible los precios de los artículos en los puestos de venta o no facilitar al público la comprobación de la calidad del género expuesto.

2. Las modificaciones en la estructura, instalación de los puestos o la venta en el Mercado municipal fuera de los lugares destinados para ello, sin la previa autorización.

3. No estar en posesión del Carné de la acreditación de la formación sanitaria en el momento de la venta o no tener la autorización del Ayuntamiento para la venta en el mercado.

4. La reiteración de más de dos faltas leves en el transcurso de un año.

5. No mantener limpios los puestos adjudicados o la indumentaria.

6. No guardar el material (pesas, cestas, bolsas...) en el lugar habilitado para este fin, en caso de existir local en tal sentido, al finalizar la jornada.

7. No usar el material de presentación apropiado para los productos.

8. Los altercados o alteraciones del orden público, ya sea entre las personas participantes con puestos asignados, como entre éstas y personas visitantes; así como agresiones, amenazas e insultos entre personas participantes y visitantes.

9. Arrojar las basuras al suelo y depositar los desperdicios o basuras en otros sitios que no sean los indicados por la organización del Mercado.

10. Instalar elementos que entorpezcan la colocación de los demás puestos o que puedan molestar o dificultar el tránsito por el recinto.

Artículo 27. Infracciones muy graves.

Tienen la consideración de infracciones disciplinarias **MUY GRAVES**:

1. El incumplimiento de las condiciones administrativas para el ejercicio de la actividad comercial reguladas en el artículo 4 del presente Reglamento.

2. El incumplimiento de la normativa sobre personas consumidoras y usuarias de Canarias en materia de productos puestos a disposición del público.

3. El incumplimiento de la normativa en materia de personas consumidoras y usuarias en materia de precios.

4. Vender o exponer productos no producidos propiamente por quienes asisten como comerciantes al Mercado, así como vender o exponer productos de naturaleza diferentes a las del Mercado Municipal.

5. Participar, formular o escribir, mediante cualquier medio de comunicación social, manifestaciones que perjudiquen de forma muy grave la imagen del mercado.

6. La usurpación ilegítima de atribuciones o competencias sin contar con la preceptiva autorización del órgano competente de la entidad.

7. No respetar los precios establecidos, y vender por encima del máximo o por debajo del mínimo del mismo.

8. La defraudación en cuanto a calidad o cantidad u origen de los géneros vendidos.

9. Deteriorar el puesto o las instalaciones del Mercado.

10. Utilizar utensilios cortantes sin la debida custodia.

11. Ocasionar daños mediando dolo, culpa o negligencia, en el pavimento o en cualquiera de las instalaciones o elementos del recinto, sin perjuicio del obligado resarcimiento.

12. Ocupar el titular de un puesto el lugar destinado

a otro que se encuentre vacante por ausencia del titular u otras causas, salvo autorización de la Administración de la muestra.

13. Tener dependientes sin el cumplimiento de los requisitos establecidos.

14. No ejercer personalmente la actividad, fuera de los casos debidamente autorizados.

15. Serán faltas muy graves la reiteración de 2 o más faltas graves en un año.

Artículo 28. Sanciones.

Las sanciones calificadas como muy graves llevan aparejada la consecuencia de pérdida automática de la capacidad de participación durante los días de apertura o la suspensión temporal de posibilidad de participar durante un periodo de uno a tres años, en apropiada proporción de la infracción cometida y/o podrán ser sancionadas con una multa de 300 a 600 euros.

Las infracciones calificadas como graves, tendrán como consecuencia la imposibilidad de participar en el Mercado por un periodo de un mes a un año y/o podrán ser sancionadas con multas de 100 a 299 euros.

Las sanciones de las infracciones de carácter leve darán lugar a la amonestación o a la suspensión temporal de la capacidad de participar en el Mercado durante el periodo máximo de un mes y/o podrán ser sancionadas con multas de 50 a 99 euros.

Artículo 29. Procedimiento sancionador.

Se estará a lo dispuesto en la normativa contenida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El órgano competente para iniciar y resolver los expedientes sancionadores será el Alcalde-Presidente de la Corporación o Concejalía Delegada, designándose como parte instructora a personal funcionario del Ayuntamiento, pudiéndose pedir un informe a la Junta Directiva del Mercado cuando se considere oportuno.

Se permitirá la aprobación de medidas cautelares

dentro del procedimiento sancionador sin que tengan carácter de sanción en sí misma, tales como la suspensión de autorizaciones dadas, suspensión de la utilización del puesto así como la posibilidad de solicitar puesto mientras dure la tramitación del expediente sancionador.

Artículo 30. Prescripción.

Las infracciones prescribirán a los tres años, al año o a los tres meses, según se trate de muy graves, graves o leves, comenzando el cómputo para la prescripción al día siguiente a la comisión de la infracción.

El plazo de prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento sancionador, con conocimiento de la persona interesada.

Capítulo VIII. Inspecciones sanitarias.

Artículo 31. Sin perjuicio de cualquier inspección de esta naturaleza por las autoridades administrativas que corresponda, el Ayuntamiento podrá realizar cuantos controles determine oportunos para el control higiénico de las instalaciones y dependencias, así como la inspección sanitaria de los artículos alimenticios en venta. Las personas que venden no podrán oponerse a la inspección ni a la retirada justificada de las mercancías.

Capítulo IX. Recursos y reclamaciones.

Artículo 32.

1. Contra los acuerdos dictados por los órganos municipales sólo podrán interponerse los recursos administrativos recogidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. Contra las instrucciones y órdenes acordadas por la Junta Directiva del Mercado en el marco de las competencias podrá establecerse recurso ante el Ayuntamiento, en un plazo de QUINCE DÍAS.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Todos los puestos adjudicados hasta la fecha, realizados por la Asociación del mercado del agricultor, o adjudicados con anterioridad, sin haberse seguido un procedimiento de licitación pública, deberán,

necesariamente, someterse al procedimiento establecido en el presente Reglamento, sin que quepa invocar ningún derecho preexistente o preferente para su adjudicación, ni indemnización de ningún tipo.

DISPOSICIÓN FINAL.

El Presente Reglamento entrará en vigor una vez transcurridos quince días desde su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Airam Puerta Pérez.”

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Santa Cruz de Tenerife con sede en Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Airam Puerta Pérez.

LA MATANZA DE ACENTEJO

ANUNCIO

5477

93438

Por el presente se hace pública, la Resolución dictada, con fecha 11 de diciembre de 2020, por el Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, que a continuación se transcribe:

Expediente número: 4685/2019.

Asunto: Elección de Juez de Paz sustituto/a.

DECRETO DE ALCALDÍA

Habiéndose recibido comunicación de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, según la cual, se debe iniciar nuevo expediente para proceder a la elección de nuevos/as Juez/a de Paz sustituto/a, para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y en el Reglamento 3/1995, de 7 de junio, que la desarrolla en materia de Jueces de Paz. En uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, RESUELVO:

PRIMERO. Iniciar expediente para que, dentro del menor tiempo posible desde la comunicación del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, se proceda por el Pleno del Ayuntamiento a proponer a la Sala de Gobierno del dicho Tribunal Superior de Justicia el nombramiento de Juez/a de Paz Sustituto/a de La Matanza de Acentejo.

SEGUNDO. Indicar a los/as interesados/as en participar en el nombramiento de Juez/a de Sustituto/a de La Matanza de Acentejo que podrán presentar la correspondiente instancia en el registro general del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo, en el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, acompañada de la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

b) Declaración responsable relativa a los siguientes extremos:

- Ser español/a, mayor de edad, y no estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad que establece el artículo 303 de la Ley Orgánica del Poder Judicial (No estar impedido/a física o psíquicamente para la función judicial, no haber sido condenado/a por delito doloso (o haber obtenido, en caso contrario, la rehabilitación), no estar procesado/a o inculcado/a por delito doloso en tanto no sea absuelto o se dicte auto de sobreseimiento, y estar en pleno ejercicio de los derechos civiles).

- Aun no siendo licenciado/a en Derecho, reunir los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial para el ingreso en la Carrera Judicial, excepto los derivados de la jubilación por edad, siempre que esta no suponga impedimento físico o psíquico para el cargo.

- Indicación de la actividad, empleo o función que desempeña en la actualidad.

- Compromiso de residir en el municipio de La Matanza de Acentejo, en su caso, durante el desempeño de sus funciones y salvo autorización de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Canarias.

- No pertenecer a partidos políticos o sindicatos, o

tener empleo al servicio de los mismos durante el desempeño de sus funciones, en su caso.

TERCERO. Publicar anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento y remitirlo para su publicación en los del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de La Orotava y en el del propio Juzgado de Paz.

En la Villa de la Matanza de Acentejo, a once de diciembre de dos mil veinte.

EL SECRETARIO-INTERVENTOR, Alejandro Morales Pérez.

LA OROTAVA

ANUNCIO

5478

93956

Por el presente se hace público para el general conocimiento que:

PRIMERO. Por Resolución de 10 de diciembre de 2020 (Decreto N° 2020-7255) de esta Concejalía Delegada de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Comercio y control de las Empresas Concesionarias (Decreto n° 4908, de fecha 9 de agosto de 2019) se aprueba el padrón fiscal, correspondiente a la TASA DE SUMINISTRO DE AGUA Y ALCANTARILLADO, correspondiente al bimestre 5° (SEPTIEMBRE-OCTUBRE) del ejercicio 2020.

SEGUNDO. Dicho padrón se expondrá al público en el ÁREA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y DE RENTAS de este Excmo. Ayuntamiento, por el plazo de QUINCE DÍAS, contados a partir del siguiente a la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado por las personas que se consideren afectadas y contra las mismas pueda formularse el recurso de reposición a que se refiere el artículo 14 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

TERCERO. Se establece un plazo de cobranza en periodo voluntario no inferior a UN MES, cuya iniciación y terminación de los plazos será objeto de difusión pública por el Organismo encargado de la gestión recaudatoria, en los términos establecidos por el Reglamento General de Recaudación, mediante edictos que así lo adviertan.

La Orotava, a catorce de diciembre de dos mil veinte.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez.

LA VICTORIA DE ACENTEJO

ANUNCIO

5479

94081

Terminado el plazo de exposición pública del Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio de 2021, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 137, de fecha 13 de noviembre de 2020; y no habiéndose producido alegación contra el mismo, de conformidad con el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales; se hace público el Presupuesto definitivamente aprobado, con el siguiente resumen por capítulos y, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se procede conjuntamente a la publicación íntegra de la plantilla al servicio de esta Entidad.

I. Presupuesto General para 2021, resumen por Capítulos:

A) ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULOS	Presupuesto 2021
1. Gastos de personal	3.684.985,42 euros
2. Gastos en bienes corrientes y servicios	2.149.221,36 euros
3. Gastos financieros	16.000,00 euros
4. Transfer. Corrientes	781.979,45 euros
6. Inversiones reales	916.275,85 euros
7. Transfer. de capital	0,00 euros
8. Activos financieros	8.000,00 euros
9. Pasivos financieros	231.000,00 euros
TOTAL	7.787.462,08 euros

B) ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULOS	Presupuesto 2021
1. Impuestos directos	1.531.687,27 euros
2. Impuestos indirectos	1.080.929,06 euros
3. Tasas, precios públicos y otros ingresos	860.495,75 euros
4. Transferencias corrientes	4.301.150,00 euros

5. Ingresos patrimoniales	5.200,00 euros
6. Enajenación inversiones reales	0
7. Transferencias de capital	0
8. Activos financieros	8.000,00 euros
9. Pasivos financieros	0
TOTAL	7.787.462,08 euros

II. Plantilla de personal aprobada conjuntamente con el Presupuesto General para 2021:

PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA DE ACENTEJO PARA EL AÑO 2021

DENOMINACIÓN	NÚMERO	OBSERVACIONES
1. Con Habilitación Estatal		
Secretario	1	Ocupada de forma interina
Interventor	1	Vacante
Tesorero	1	Vacante
2. Escala de Administración General		
Técnico de Administración General	2	1 cubierta de manera interina y 1 vacante
Administrativos	5	1 Cubierta, 4 vacantes
Administrativo	1	Vacante
3. Escala de Administración Especial		
Subescala Técnico Superior	1	Afectada por D.T. 2ª de TREBEP
Subescala Técnico Medio	3	1 afectadas por D.T. 2ª de TREBEP, 1 cubiertas de manera interina, y 1 vacante
Subescala Servicios Especiales: Guardias de Policía Local	6	3 ocupados, 1 vacante, 1 comisión de servicio y 2 servicios en otras administraciones
4. Personal Laboral		
Grupo I. Arquitecto	1	A extinguir – D.T. 2ª de TREBEP
Grupo I. Abogado	1	Vacante D.T. 4ª TREBEP
Grupo I. Psicólogo	2	1 Vacante y 1 a extinguir D.T. 4ª TREBEP
Grupo II. Jefe coordinador de Servicios Sociales	1	Una a extinguir – D.T. 2ª TREBEP
Grupo II. Coordinador de Unidad	1	Vacante D.T. 4ª TREBEP
Grupo II. Jefe Técnico en Gestión de Proyectos y RRHH	1	Vacante D.T. 4ª TREBEP
Grupo II. Educador-Trabajador Social	1	Cubierta
Grupo II. Educador	3	Vacantes D.T. 4ª TREBEP

Grupo II. Agente de empleo y desarrollo local	2	Vacantes D.T. 4ª TREBEP
Grupo II. Técnico Medio de Rama Económica	1	Vacante D.T. 4ª TREBEP
Grupo II. Arquitecto Técnico	1	A extinguir – D.T. 2ª de TREBEP
Grupo II - Ingeniero Técnico Agrícola	1	Vacante D.T. 4ª TREBEP
Grupo II. Director de Centro	2	Vacante D.T. 4ª TREBEP
Grupo II. Coordinador de cultura	1	Cubierta
Grupo II. Gestor Cultural	1	Cubierta
Grupo II. Enfermero	1	Vacante D.T. 4ª TREBEP
Grupo III. Administrativo	1	Vacante D.T. 4ª TREBEP
Grupo III. Coordinador de deportes	1	Vacante D.T. 4ª TREBEP
Grupo IV. Auxiliar Administrativo	4	Vacante D.T. 4ª TREBEP
Grupo IV. Auxiliar de Biblioteca	1	Vacante
Grupo IV. Animador	5	1 vacante y 4 Vacantes D.T. 4ª TREBEP
Grupo IV. Monitores de ocio y tiempo libre	2	1 vacante D.T. 4ª TREBEP y 1 vacante
Grupo V. Oficial de 1ª - Obras y Servicios-encargado	1	Cubierta
Grupo V. Oficial de 1ª - Fontanero	2	1 vacante y 1 cubierta
Grupo V. Oficial de 1ª - Electricista	1	Vacante
Grupo V. Oficial de 1ª - Conductor ordenanza	1	Cubierta
Grupo V. Oficial de 1ª - Mantenimiento y fosero	1	Cubierta
Grupo V. Oficial de 1ª - Servicios	1	Vacante D.T. 4ª TREBEP
Grupo V. Oficial de 1ª	2	Vacantes D.T. 4ª TREBEP
Grupo V. Cocinero	2	1 Vacante y 1 vacante D.T. 4ª LEBEP
Grupo V. Monitor ocupacional	1	Vacante D.T. 4ª TREBEP
Grupo VI. Oficial de 2ª - Mantenimiento	2	Una Cubierta y una Vacante
Grupo VII. Peón de servicios	1	Cubierta
Grupo VII. Peón de limpieza	10	2 cubiertas, 3 vacantes y 5 vacantes D.T. 4ª TREBEP
Grupo VII. Ayudante de cocina	1	Vacante D.T. 4ª TREBEP
Grupo VII. Auxiliar de Ayuda a Domicilio	4	Vacantes D.T. 4ª TREBEP
Grupo VII. Auxiliar de geriatría	1	Vacante D.T. 4ª TREBEP
Grupo VII. Cuidadora	7	Vacantes D.T. 4ª TREBEP
5. Personal eventual		
Secretaria de Alcaldía	1	Cubierta

Asimismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, se publica el texto íntegro de las bases de ejecución del presupuesto.

BASES DE EJECUCIÓN DEL MUY ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA DE ACENTEJO

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1ª: Necesidad de su cumplimiento.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo establece las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación para el ejercicio del 2021, 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 supletoria los preceptos de las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local y Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEP y SF).

- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (LGP)

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), y su normativa de desarrollo.

- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales

- Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Norma de Contabilidad Local (ICAL)

- Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las Entidades Locales.

- Aquellas otras disposiciones legales y reglamentarias del Estado y de la Comunidad Autónoma que guarden relación con la ejecución del Presupuesto, especialmente la Ley General Presupuestaria.

- Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

BASE 3ª: Interpretación.

Serán resueltas por el Pleno del Ayuntamiento, previo informe de la Secretaría e Intervención, las dudas de interpretación que pueden suscitarse en la aplicación de estas Bases, así como las modificaciones que la práctica aconseje introducir en ellas durante la vigencia del Presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Para la simplificación de trámite y desarrollo de las Bases queda facultado el Alcalde-Presidente de la Corporación, previo 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 Muy Ilustre Ayuntamiento de La Villa Histórica de La Victoria de Acentejo.

BASE 5ª: Del Presupuesto General.

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por el Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2021, sin que existan Organismos Autónomos o Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal.

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.

Los créditos consignados en el Estado de gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

- a) Área de Gasto - Distinguiéndose: Área de Gasto, Política de Gasto y Grupo de Programa.
- b) Económico. Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.
- c) No se establece clasificación Orgánica.

La Aplicación Presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones por área de gasto 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 Muy Ilustre Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, con crédito inicial por importe

de cero euros, todos aquellos conceptos de ingreso y todas aquellas aplicaciones de gasto que, estando definidas y codificadas por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, 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.

TÍTULO II: VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**CAPÍTULO 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 Áreas de Gasto, el área de gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

Gastos en bienes corrientes y servicios:

- a) Respecto a la clasificación por Áreas de Gasto, el área de gasto
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

Gastos Financieros:

- a) Respecto a la clasificación por Áreas de Gasto, el área de gasto

b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

Transferencias Corrientes, Transferencias de Capital e Inversiones Reales:

a) Respecto a la clasificación por Áreas de Gasto, el área de gasto

b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

Activos y Pasivos Financieros:

a) Respecto a la clasificación por Áreas de Gasto, 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 (Artículo 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. Igualmente tendrán vinculación jurídica a nivel de aplicación aquellos créditos de gasto que deban sean financiados mediante operaciones de endeudamiento de cualquier tipo.

CAPÍTULO II: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 8ª: De las modificaciones de créditos

Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son las siguientes:

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de créditos.
- Ampliaciones de crédito.
- Transferencias de crédito.
- Generación de créditos por ingresos.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación.

Cualquier modificación en el Presupuesto de Gastos debe mantener el equilibrio presupuestario,

especificándose en el expediente de su tramitación el medio o recurso que la financia y la concreta aplicación presupuestaria.

Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

Cuando la competencia corresponda al Alcalde-Presidente, será ejecutiva desde su 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:

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

Los gastos de inversión aplicables a los capítulos 6 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 o gasto previsto en el correspondiente expediente de modificación, los remanentes de crédito que pudieran existir, reintegrarán crédito en la correspondiente Bolsa de Vinculación, previas las oportunas operaciones contables si estas fueran necesarias.

BASE 10ª: Ampliaciones de Crédito.

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

No se declaran créditos ampliables.

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 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 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 o de la Concejalía de Hacienda, quien 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 créditos entre aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto, o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, es competencia del Alcalde.

Las transferencias de crédito de cualquier clase 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 los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.

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

Las anteriores limitaciones no serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por 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 partida 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.

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

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, para casos excepcionales, 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 o facturas correspondientes a contratos de obra, según la definición que de los mismos se realice por la legislación contractual que resulte de aplicación a las entidades locales, 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.

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.

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 del presupuesto (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Cuando el Alcalde estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, y la correspondiente retención de crédito.

En particular, se recurrirá, salvo que se demuestre su imposibilidad, a dicha modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado Remanente de Tesorería negativo o, en caso de prórroga del Presupuesto, si los ingresos previstos en el nuevo ejercicio resultan manifiestamente insuficientes para hacer frente a los créditos prorrogados.

La aprobación del expediente de Baja por anulación corresponde al Pleno, a propuesta de la Alcaldía, siendo inmediatamente ejecutivo el acuerdo, sin necesidad de efectuar ningún otro trámite.

Base 15ª: Expedientes de contratación condicionados a una modificación de crédito

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

a) Copia de la propuesta de modificación de crédito, en su caso, la solicitud dirigida al Área de Economía y Hacienda para la incorporación del remanente de

crédito. Si la financiación de la modificación de crédito fuera con baja de otra aplicación presupuestaria, deberá estar dada de alta una retención de crédito en esta aplicación presupuestaria.

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

2. En ningún caso podrán adoptarse acuerdos firmes de compromiso de gasto y adjudicación de los contratos, en tanto no haya entrado en vigor la modificación de crédito.

TÍTULO III: DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES

BASE 16ª: Anualidad presupuestaria.

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrá contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el propio ejercicio. Aquellos gastos corrientes que sean de carácter repetitivo y periódico, en especial los derivados de arrendamientos, suministros, contratos de seguro o de mantenimiento, que no pudieran ser imputados al ejercicio presupuestario correspondiente por falta de presentación en plazo de las correspondientes facturas, recibos o documentos justificantes, siempre que correspondan a gastos realizados en el último trimestre de dicho ejercicio, podrán ser satisfechos con cargo a los créditos del ejercicio corriente sin necesidad de un expreso reconocimiento por parte del Pleno. Esta regla será especialmente aplicable a las facturas que comprendan un período de tiempo entre ambas anualidades. Esta misma regla y límite temporal resultará de aplicación a las obligaciones pendientes de reconocimiento por los conceptos de asignaciones a grupos políticos municipales, indemnización por asistencia a órganos colegiados de los concejales sin dedicación exclusiva y las dietas y demás indemnizaciones que correspondan a los miembros de los Tribunales calificadoros.

Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento por el Pleno, 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.

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 17ª: De la disponibilidad de los créditos.

En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles durante toda la vigencia del presupuesto. Los créditos de gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin mayor trámite.

No obstante, 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 automáticamente en situación de no disponibilidad, sin necesidad de adopción de acuerdo alguno, hasta que se formalice el compromiso en firme de la subvención o aportación o se concierte la operación de crédito.

Durante el ejercicio, cuando el Concejal responsable de un área considere conveniente declarar la no disponibilidad total o parcial del crédito consignado en una aplicación presupuestaria de cuya ejecución sea responsable, podrá solicitarlo mediante propuesta

razonada que deberá ser conformada por el Concejal de Hacienda.

La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno. Con cargo al saldo de créditos declarados no disponibles no podrán autorizarse gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

BASE 18ª: 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 19ª: Retención de crédito.

Será requisito indispensable, para la aprobación del gasto, contar con la certificación de la existencia de crédito adecuado y suficiente con el correspondiente documento de retención de crédito.

El responsable del gasto, deberá aportar la documentación que a tal efecto le requiera la intervención, y que versará como mínimo, en la propuesta de gastos firmada por el responsable del área, con el suficiente detalle de los gastos que se quieren realizar y de las posibles ofertas que se hayan recabado.

Estas retenciones de créditos sólo afectaran a RC pendientes de utilización.

Por Retención de Crédito se entiende el documento que, expedido por Intervención, o Concejal Delegado de las distintas áreas de gastos municipales, con las limitaciones expuestas anteriormente, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto. 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.

A efectos administrativos, 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 partida presupuestaria objeto de imputación. El documento contable deberá estar firmado por la intervención municipal para que pueda surtir este efecto.

BASE 20ª: 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, la de todos aquellos relacionados con contrataciones y concesiones de toda clase, siempre que su cuantía no exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, ni en cualquier caso, los 6.000.000,00 euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada. También corresponde al Alcalde la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni los 3.000.000,00 euros. Así mismo corresponde al Alcalde la autorización de todos los gastos necesarios en caso de catástrofes o infortunios públicos, con la obligación de dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre.

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 o 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.

En la contratación menor, la aprobación del gasto podrá ser posterior al registro de la factura, que servirá de documento contractual, respetándose siempre el principio de anualidad presupuestaria. En este sentido podrá realizarse conjuntamente las fases de autorización del gasto, disposición del gasto y reconocimiento de la obligación. En todo caso, siempre que no exista informe individualizado de la Intervención, será preciso que en la Resolución que apruebe las facturas conste expresamente que existe una irregularidad en la tramitación de las facturas ya que no consta previa autorización del gasto, no obstante lo cual, y teniendo en cuenta la existencia de crédito, se pueden realizar conjuntamente las fases de autorización del gasto, disposición del gasto y reconocimiento de la obligación.

BASE 21ª: Disposición o Compromiso 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.

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 euros, 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 Administración.

No podrán generar un documento contable “AD” aquellos gastos que hayan de ser objeto de un expediente de contratación, mediante concurso, subasta o cualquier otro procedimiento específicamente previsto en la legislación contractual que resulte de aplicación, relativo a la realización de obras de inversión o de mantenimiento, adquisición de material inventariable y otros, que por su naturaleza, aconseje la separación entre los actos de autorización y disposición.

No podrán disponerse gastos cuya financiación esté previsto realizar, en todo o en parte, con operaciones de crédito o subvenciones, hasta tanto se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Haberse obtenido el crédito de la Entidad Financiera correspondiente.
- b) Haberse obtenido, en su caso, la autorización del Mº de Economía o del Mº de Hacienda, o del Órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- c) Haberse recibido la comunicación oficial de la concesión de la subvención o aportación.

BASE 22ª: 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.

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”.

En el caso de que se expidan documentos de acumulación de fases contables “ADO”, siempre que se trate de gastos de cuantía inferior a 15.000 euros, el reconocimiento de la obligación se entenderá realizado con la firma del documento contable del órgano competente para reconocer la obligación.

Cuando el reconocimiento de la obligación sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, su aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación. Igualmente corresponde al Pleno de la Corporación el reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera o cualquier otra situación en la que existan facturas o recibos de gastos de ejercicios anteriores que no hubieran sido contabilizadas en el correspondiente ejercicio por cualquier causa. En el resto de los casos el reconocimiento de la obligación corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación sin perjuicio de las delegaciones que se encuentren conferidas.

Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida. A tales efectos será necesario que las facturas cuenten con la conformidad requerida por el artículo 72.1.g del RD 1098/2001 por el que se aprueba el Reglamento General de La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, “la factura deberá contener las siguientes menciones:(...) g) firma del funcionario que acredite la recepción”. En caso que no pueda obtenerse la firma de funcionarios municipales de las facturas en los contratos menores, la interpretación flexible y simplificadora del régimen jurídico de dichos contratos, conduce a la conclusión que la firma puede corresponder a contratados laborales o a miembros de la Corporación Local. En aquellas áreas en las que no hay funcionarios ni personal laboral, será suficiente que las facturas se encuentren firmadas por el Concejal del Área.

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.

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.

BASE 23ª: 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 ordinariamente por el Alcalde, teniendo entonces la consideración de Resolución de reconociendo la obligación.

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.

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. Los documentos acreditativos de las

modificaciones o incidencias se custodiarán en la Tesorería, a disposición de la Intervención para la fiscalización del gasto. 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.

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 I, será preciso acompañar la factura o documento específico y el informe del Servicio correspondiente.

Todos los gastos destinados a satisfacer suministros o servicios prestados por un agente externo se justificarán mediante la correspondiente factura original o documento sustitutivo, recibo o nota de honorarios que, en todo caso, reunirán los requisitos que se establecen en el artículo siguiente (Registro de Facturas). De forma adicional, las Certificaciones de Obras deberán contener los siguientes datos:

a) Número y fecha de la Certificación.

b) Denominación completa del proyecto y, en su caso, código del mismo.

c) Nombre o razón social del contratista con su N.I.F.

d) Importe del proyecto y fecha e importe de la adjudicación.

e) Importe de las obras cuya ejecución se acredita en la certificación, de lo acreditado por certificaciones anteriores y de las obras que faltan por ejecutar.

f) Si la certificación se hace “al origen”, se consignará el importe total de las obras ejecutadas, deducción de las certificadas con anterioridad y las pendientes de ejecución.

g) La certificación, que deberá ir firmada por el técnico director del proyecto, irá acompañada de la relación pormenorizada de las unidades de obra ejecutadas y sus precios, conforme al proyecto.

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, amortizaciones y demás gastos financieros derivados de operaciones con entidades de crédito, 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” con cargo a la aplicación presupuestaria correspondiente.

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.

f) En todo caso, la certificación, firmada por el técnico director de las obras y por el contratista, irá acompañada de la relación pormenorizada de las unidades de obras y sus precios conforme al proyecto.

BASE 24ª. Registro de Facturas

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, en el Registro de Facturas deberá ser anotada toda factura o documento justificativo emitido por los contratistas a cargo del Ayuntamiento, con carácter previo a su remisión al órgano responsable del reconocimiento de la obligación económica, y con la excepción de aquellos gastos atendidos mediante anticipos de caja fija o pagos a justificar.

Dicho Registro, en aplicación de la normativa contenida en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, no requiere de medidas especiales de protección al no estar destinado al registro de datos de carácter personal.

Corresponde a la Intervención del Ayuntamiento la gestión del Registro de Facturas, comprendiendo esta función, entre otras, las siguientes facultades:

- Dirección y organización del Registro.
- Elaboración de las normas, diligencias e instrucciones precisas para el correcto funcionamiento del Registro y que sus usuarios realicen las anotaciones conforme a las disposiciones que, en cada caso, le sean de aplicación.
- El requerimiento a las unidades gestoras para la justificación de las incidencias en la tramitación de los registros que componen dicho fichero.
- La formalización, cuando el criterio de prudencia lo aconseje, de las retenciones de crédito correspondientes para garantizar la efectiva tramitación presupuestaria de los documentos anotados en el Registro, con carácter previo a su reconocimiento por el órgano competente.

Las facturas (o documentos justificativos) que deban ser anotadas en el Registro, deberán contener, al menos, los siguientes datos:

* Datos del Proveedor

- Número de Identificación Fiscal
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa.
- Domicilio completo.
- Datos del Receptor (Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo)
- CIF del Ayuntamiento (P380510I)
- Domicilio (Plaza del Ayuntamiento s/n, o dirección correspondiente de las distintas oficinas)
- Servicio o dependencia que formuló el correspondiente pedido. No obstante, se considerarán válidas aquellas facturas en la que no conste este último dato (servicio solicitante), siempre que del resto del expediente instruido pueda deducirse el mismo.

* Datos de la Factura

- Denominación como “Factura”, aunque podrán admitirse otras denominaciones (recibo, certificación). En ningún caso serán válidos documentos tales como Presupuestos, Albaranes o Tiquets. Además, si la factura es copia o duplicado, deberá indicarse expresamente en la misma.
- Número y, en su caso, serie.
- Fecha de expedición de la factura.
- Descripción suficiente de las operaciones, incluyendo en su caso el precio unitario de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en el precio. No será válida la mención a “varios”, “artículos diversos”, debiendo identificarse expresamente el concepto de la factura
- Tipo de IGIC aplicado y cuota tributaria repercutida, o la expresión “IGIC incluido”. En cualquier caso, de no figurar dicho tributo debidamente diferenciado, se considerará que el mismo está incluido en el importe total de la factura.
- En el caso de profesionales sujetos a retención por IRPF, el porcentaje de retención y su importe. De no figurar dicho dato, se aplicará la retención, cuando

proceda, conforme a los datos obrantes en esta Administración.

- Contraprestación total (incluyendo el IGIC).
- No deben presentar enmiendas, tachaduras o raspaduras.

En los diez días naturales siguientes a la finalización de cada trimestre natural, y referido al último día de dicho período, la Tesorería o, en su defecto la Intervención, del Ayuntamiento elaborará un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en la legislación para el pago de las obligaciones de la Entidad, que incluirá, necesariamente, el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo, y al que se incorporará, como Anexo, una relación, emitida por el Área de Contabilidad y relativas al mismo período, de las facturas incorporadas al Registro y para las que no haya sido tramitado el correspondiente expediente de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el órgano gestor la ausencia de su tramitación.

El citado informe será elevado al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre tras su elaboración, debiendo, en todo caso y sin perjuicio de su conocimiento por el Pleno, remitirse por la Tesorería a los órganos competentes del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas conforme a la normativa y procedimiento aprobado a estos efectos.

BASE 25ª: 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 pago de los intereses y el capital de la deuda pública frente a cualquier otro gasto.

BASE 26ª: 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.

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

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/la Secretario/a.

La Tesorería llevará un registro de poderes y autorizaciones, conservando copia simple de los mismos, cotejada con los originales.

Los mandatarios consignarán como antefirma, bajo su responsabilidad, la declaración de no haberle sido revocado el poder o autorización que ostente.

Cuando así venga impuesto por una norma o autoridad de rango superior, en los pagos se aplicarán directamente cuantas retenciones procedan (IRPF, embargos, etc.), independientemente de que dicha retención venga establecida en la resolución que apruebe el reconocimiento de la obligación o que en la factura correspondiente figure desglosado el importe de la retención a practicar. A estos efectos, en aquellos casos en que se tramiten gastos en los que no venga repercutido el IGIC como aplicación presupuestaria independiente, considerándose que el mismo está incluido en el importe total de la factura, se utilizará dicho importe total como base para la práctica de la retención.

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.

CAPÍTULO II: NORMAS ESPECIALES EN LOS TRÁMITE DE EXPEDIENTES DE GASTOS Y PAGOS

BASE 27ª: Contratos menores y otros gastos.

1. Procedimiento de los contratos menores:

A) Contrato de suministros y servicios: De importe igual o inferior a 2.500 euros, IGIC excluido.

En los contratos menores de servicio o suministro, de importe igual o inferior a 2.500,00 euros, IGIC excluido, el gestor del gasto podrá encargar la prestación directamente, bien a la empresa suministradora, o a la que preste el servicio.

A pesar de lo anterior, se obligará a los órganos gestores de gasto municipal a que soliciten con carácter previo a la contratación de cualquier gasto que pretendan autorizar, por cuantía, incluidos los de importe igual o inferior a 2.500,00 euros, IGIC excluido, la expedición por la Intervención de fondos municipal de la oportuna retención de crédito, el incumplimiento de este deber por una causa imputable al gestor del gasto, podrá dar lugar a la incoación de un expediente de responsabilidad patrimonial de las Autoridades de las Administraciones públicas, en los términos previstos en el artículo 36 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

El expediente de contrato menor deberá incorporar la siguiente documentación, que podrá incluirse en el mismo documento:

a) Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato, y pronunciándose sobre los siguientes extremos:

- El órgano de contratación competente.

- El objeto del contrato.

- La justificación de la necesidad, incluida la justificación del procedimiento elegido.

- Los datos identificativos del adjudicatario, así como la justificación de su elección en función de la mejor relación calidad-precio para los intereses de la Administración, con la inclusión de las ofertas solicitadas y recibidas (se deberán recabar al menos tres presupuestos, siempre que ello sea posible) o la motivación por la que no ha sido posible su solicitud.

- La aplicación presupuestaria a la que se imputa el gasto y el ejercicio presupuestario.

- La forma de certificación de la prestación o su recepción, y la forma de pago del mismo.

- El responsable del contrato, y las funciones del mismo.

b) Justificación de que no se está fraccionando el contrato para evitar los principios de la contratación pública, así como la circunstancia de que con el mismo contratista no se han suscrito durante el ejercicio presupuestario más contratos con el mismo objeto.

c) Acreditación de la existencia de crédito.

d) Incorporación de la factura o facturas que se deriven del cumplimiento del contrato que contendrá los requisitos mínimos exigibles y llevará la conformidad del responsable del contrato y del Concejal del Área:

La factura deberá contener, al menos, los siguientes datos:

a. Número

b. Fecha de expedición.

c. Nombre y Apellidos o razón o denominación social completa del expedidor.

d. Denominación social completa del destinatario o cliente (M.I. Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo)

e. NIF o CIF del expedidor.

f. CIF del destinatario o cliente (P-3805100I).

g. Dirección completa del expedidor.

h. Descripción de las operaciones junto con su importe individualizado sin impuestos.

i. El tipo impositivo aplicado a las operaciones, cuando proceda.

j. La cuota tributaria repercutida, cuando proceda.

En este caso, será posible la acumulación las fases ADO en un solo acto administrativo para la gestión presupuestaria.

B) Contrato de suministros y servicios: De importe superior a 2.500,00 euros e inferior a 14.999,99 euros, IGIC excluido.

El gestor del gasto podrá encargar la prestación directamente, bien a la empresa suministradora, a la que preste el servicio.

A pesar de lo anterior, se obligará a los órganos gestores de gasto municipal a que soliciten con carácter previo a la contratación de cualquier gasto que pretendan autorizar, la expedición por la Intervención de fondos municipal de la oportuna retención de crédito.

El expediente de contrato menor deberá incorporar la siguiente documentación, que podrá incluirse en el mismo documento:

a) Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato, y pronunciándose sobre los siguientes extremos:

- El órgano de contratación competente.

- El objeto del contrato.

- La justificación de la necesidad, incluida la justificación del procedimiento elegido.

- Los datos identificativos del adjudicatario, así como la justificación de su elección en función de la mejor relación calidad-precio para los intereses de la Administración, con la inclusión de las ofertas solicitadas y recibidas (se deberán recabar al menos tres presupuestos, siempre que ello sea posible) o la motivación por la que no ha sido posible su solicitud.

- La aplicación presupuestaria a la que se imputa el gasto y el ejercicio presupuestario.

- La forma de certificación de la prestación o su recepción, y la forma de pago del mismo.

- El responsable del contrato, y las funciones del mismo.

b) Justificación de que no se está fraccionando el contrato para evitar los principios de la contratación pública, así como la circunstancia de que con el mismo contratista no se han suscrito durante el ejercicio presupuestario más contratos con el mismo objeto.

c) Acreditación de la existencia de crédito y documento de aprobación del gasto con carácter previo a su ejecución, incorporándose posteriormente la factura o facturas que se deriven del cumplimiento del contrato, que contendrá los requisitos mínimos exigibles y llevará la conformidad del responsable del contrato y del Concejal del Área:

C) Contrato de obra: De importe inferior a 40.000,00 euros, IGIC excluido.

El gestor del gasto podrá encargar la prestación directamente, bien a la empresa suministradora, a la que preste el servicio.

A pesar de lo anterior, se obligará a los órganos gestores de gasto municipal a que soliciten con carácter previo a la contratación de cualquier gasto que pretendan autorizar, la expedición por la Intervención de fondos municipal de la oportuna retención de crédito.

El expediente de contrato menor deberá incorporar la siguiente documentación, que podrá incluirse en el mismo documento:

a) Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato, y pronunciándose sobre los siguientes extremos:

- El órgano de contratación competente.

- El objeto del contrato.

- La justificación de la necesidad, incluida la justificación del procedimiento elegido.

- El presupuesto de obras o, en su caso, proyecto correspondiente e informe de supervisión a que se refiere el artículo 125 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra, o en su defecto, informe de la Oficina técnica en el que se justifique la improcedencia de ambos documentos.

- Deberá aportarse también en los contratos de obra, informe de la oficina técnica sobre la disponibilidad de los terrenos, la conformidad de la obra proyectada con las prescripciones del Planeamiento de aplicación y la necesidad, en su caso, de la obtención de Autorizaciones Sectoriales.

- Los datos identificativos del adjudicatario, así como la justificación de su elección en función de la mejor relación calidad-precio para los intereses de la Administración, con la inclusión de las ofertas solicitadas y recibidas (se deberán recabar al menos tres presupuestos, siempre que ello sea posible) o la motivación por la que no ha sido posible su solicitud.

- La aplicación presupuestaria a la que se imputa el gasto y el ejercicio presupuestario.

- La forma de certificación de la prestación o su recepción, y la forma de pago del mismo.

- El responsable del contrato, y las funciones del mismo.

b) Justificación de que no se está fraccionando el contrato para evitar los principios de la contratación pública, así como la circunstancia de que con el mismo contratista no se han suscrito durante el ejercicio presupuestario más contratos con el mismo objeto.

c) Acreditación de la existencia de crédito y documento de aprobación del gasto con carácter previo a su ejecución, incorporándose posteriormente la factura o facturas que se deriven del cumplimiento del contrato, que contendrá los requisitos mínimos exigibles y llevará la conformidad del responsable del contrato y del Concejal del Área:

2. Contratos de patrocinio.

La tramitación de los denominados contratos de patrocinio, salvo aquellos que pudieran ser calificados como menores en virtud de lo dispuesto en la normativa vigente, requerirá la instrucción de expediente administrativo y la formalización del correspondiente contrato en el que se establezcan, como mínimo, los siguientes aspectos:

a) Definición del objeto del patrocinio y, especialmente, de las prestaciones a que se obliga el sujeto patrocinado.

b) La obligación del sujeto patrocinado de encontrarse

al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, en los mismos términos que para cualquier otro expediente de contratación con sujeción a la LCSP.

c) Importe del patrocinio municipal, sea en metálico o en especie, con expresa mención a la no asunción por parte del Ayuntamiento de cualquier otra contraprestación como consecuencia de la actividad patrocinada.

d) Posibilidad de efectuar anticipos de pago o abonos a cuenta sobre el importe total del patrocinio que, en ningún caso, podrán suponer un porcentaje superior al 50% del mismo.

e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la actividad patrocinada y de la aplicación de los fondos recibidos. A estos efectos, y en analogía con los expedientes de subvenciones, los justificantes y facturas aportados serán marcados, por la unidad gestora, con una estampilla indicando en la misma el contrato para cuya justificación han sido presentados y si su importe se imputa total o parcialmente al mismo (en este último caso, se indicará, además, la cuantía exacta que resulte afectada por el contrato).

f) Determinación de las causas que provocan el incumplimiento del contrato de patrocinio y procedimiento de reintegro, en su caso, de los fondos librados.

BASE 28ª: Gastos de Personal.

1. Las retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento, comprendido en este el Personal Funcionario, Personal Laboral (Fijo o Temporal), Personal Eventual o de Confianza y Concejales con Dedicación Exclusiva, serán las que con carácter general se establezcan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año en curso, en los Convenios suscritos con los diferentes colectivos de personal, y en los acuerdos adoptados por el Excmo. Ayuntamiento Pleno y cuantas otras disposiciones resulten de aplicación.

A estos efectos, cuando de la aplicación de los citados Convenios y acuerdos se deriven incrementos retributivos superiores o que puedan asimilar los aprobados en la referenciada Ley de Presupuestos, y

con independencia de la eventual revisión de aquéllos, no serán de aplicación de forma adicional aquella parte de incrementos retributivos ya subsumidos en los acuerdos con el personal.

2. El Anexo de Personal que forma parte del Presupuesto se elabora en virtud de lo dispuesto en el artículo 18.1.c) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, a los únicos efectos de establecer la oportuna correlación con los créditos para Personal incluidos en el Presupuesto, pero no constituye prueba de las retribuciones a percibir por cada trabajador, las cuales se calcularán conforme a las resoluciones y acuerdos adoptados por los órganos competentes del Ayuntamiento. Así mismo, dichas retribuciones se expresan conforme a su calificación en la R.P.T., sin ajustes por circunstancias personales del trabajador que puedan afectar a su régimen retributivo de forma transitoria.

3. El acto de aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno implica la autorización disposición del gasto de las retribuciones básicas, complementarias y cuotas sociales correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados incluidos en aquellas por cuyo importe global se emitirá el correspondiente documento "AD". A medida que se vaya contratando nuevo personal, contratación que requerirá informe previo de la Secretaría y/o departamento de Recursos Humanos y de la Intervención, se emitirá por el importe de su contrato hasta el fin del ejercicio documento "AD". Este procedimiento puede sustituirse por la tramitación mensual de nóminas como se indica a continuación, en cuyo caso se emitirá Documento "ADO" por el importe de las nóminas mensuales.

4. Las nóminas mensuales y los modelos de liquidación de Seguros Sociales son los documentos que sirven de base para el reconocimiento de la obligación y la expedición de los correspondientes documentos "O" o "ADO". La tramitación de dichos documentos se realizará conforme al siguiente procedimiento:

a) A fin de que el personal pueda percibir a su debido tiempo las remuneraciones, las nóminas se cerrarán el día 15 de cada mes. A estos efectos, no se realizará ninguna contratación de personal con posterioridad al día 15 de cada mes, salvo aquellas que se consideren de urgencia (cuyas retribuciones figurarán en la nómina del siguiente mes) o las que sean consecuencia de la ejecución de programas de fomento del empleo cofinanciados por otra

Administración con vinculación al cumplimiento de plazos determinados.

b) El expediente administrativo para la aprobación de la nómina de personal deberá contener, en todo caso, la siguiente documentación:

- El documento de nómina de todo el personal, formado conforme a lo dispuesto en la base 23º.

- Los documentos justificativos de las incidencias que se recogen en la nómina. - Informe-propuesta de resolución del responsable de su elaboración - Informe de Intervención - Resolución del órgano competente.

c) El expediente de aprobación de la nómina deberá obrar en la Intervención para su contabilización y tramitación, lo más tarde, con 5 días hábiles de antelación al último de cada mes. Las liquidaciones de Seguros Sociales deberán presentarse en la Intervención antes del día 20 del mes siguiente al que corresponde la liquidación.

5. En la primera orden que se expida por las retribuciones a los miembros con dedicación exclusiva, habrá de adjuntarse certificación expedida por el Secretario con relación al Acuerdo Plenario en que se hubieran aprobado dichas retribuciones, haciéndose referencia en las demás a la misma.

BASE 29ª: Indemnizaciones por razones del servicio del personal del Ayuntamiento

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 Muy Ilustre. Ayuntamiento, y el resto de los supuestos contemplados en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, que se desempeñen por el personal al servicio del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo.

Será necesario para percibir la indemnización correspondiente que exista una Orden de realización de la Comisión de Servicio firmada por el Alcalde-Presidente de la Corporación o Concejal en quién delegue.

Los gastos de locomoción, la percepción de dietas y de cualquiera otra indemnización a que, en su caso, pueda dar derecho el desempeño de tales comisiones, se regulará, en general, por lo dispuesto en el Real

Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y por la legislación que resultara de aplicación salvo lo regulado expresamente en esta base. No obstante, cuando así se determine por el Sr. Alcalde en la resolución que encomiende la Comisión de Servicios los gastos de viaje, traslado y alojamiento que se abonen, serán los que efectivamente se hayan realizado y habrán de justificarse en todo caso mediante las facturas acreditativas de los gastos realizados.

Los gastos de manutención serán, los que se asignen al Grupo que corresponda según los Anexos del Real Decreto antes citado, sin que sea necesaria justificación de los mismos, a cuyo fin el personal se clasificará en los siguientes grupos:

- Grupo I: Personal que ocupe puestos reservados a Funcionarios con Habilitación de Carácter Estatal.

- Grupo II: Funcionarios clasificados en el grupo A1 y A2, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores, incluido el personal laboral de categoría Técnico superior y Técnico Medio.

- Grupo III: Resto del personal de la Corporación.

Estas cantidades serán automáticamente actualizadas cuando los sean las recogidas en la legislación aplicable.

A los efectos establecidos en los párrafos anteriores, se establecen las siguientes indemnizaciones por las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento y participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal:

a) Asistencias por participación en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal:

Acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo A1 o categorías de personal laboral asimilables:

- Presidente y Secretario: 45,89 euros

- Vocales: 42,83 euros.

Acceso a Cuerpos o Escalas de los Grupos A2 y C1 o categorías de personal laboral asimilables:

- Presidente y Secretario: 42,83 euros

- Vocales: 39,78 euros.

Acceso a Cuerpos o Escalas de los Grupos C2 y E o categorías de personal laboral asimilables:

- Presidente y Secretario: 39,78 euros
- Vocales: 36,72 euros.

Las cuantías anteriores estarán sujetas a las siguientes normas:

- En el caso de personal dependiente del Ayuntamiento, se reducirán en un 50% cuando las sesiones, en su mayor parte, tengan lugar en horario de oficina o dentro de la jornada laboral pactada.
- El personal dependiente del Ayuntamiento con compatibilidad para el ejercicio de funciones privadas no podrá percibir, en ningún caso, este tipo de asistencias.

Tendrán derecho a la percepción de una indemnización adicional por gastos de locomoción, a razón de 0,19 euros por kilómetro recorrido, los miembros de los tribunales de selección de personal que no pertenezcan a la plantilla de personal municipal y que hayan de desplazarse desde otros municipios de la Isla. En caso de que el desplazamiento tenga lugar desde fuera de la Isla, para la determinación de las correspondientes indemnizaciones se utilizarán los criterios establecidos en el apartado b) siguiente para las comisiones de servicios.

A estos efectos, las cantidades expresadas en los párrafos precedentes se refieren al importe a percibir por cada miembro del tribunal como consecuencia de cada una de las pruebas o sesiones de que corresponda el proceso selectivo con independencia de si éstas se extienden a más de un día, devengándose una única asistencia en el supuesto de que se celebre más de una sesión en el mismo día.

Asimismo, tendrán derecho a las mismas indemnizaciones, y con arreglo a los mismos criterios, los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios que puedan designarse para la ayuda y apoyo de los correspondientes órganos de selección, asimilándolo a la figura de vocal.

b) Indemnizaciones por comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial o asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento en territorio nacional:

Los gastos de viaje y alojamiento serán los que

efectivamente se hayan contratado, que habrán de justificarse mediante la correspondiente factura. Los gastos de manutención, serán en todo caso, los correspondientes al Grupo que corresponda según los Anexos II y III del Real Decreto antes citado. A estos efectos, cuando el medio de transporte utilizado sea el avión, para la determinación del horario de comienzo y finalización de la comisión, gestión oficial o asistencia, se tomará como referencia, tanto en el día de salida como en el de regreso, una hora antes del horario fijado como aplicación presupuestaria del correspondiente vuelo.

El empleado público al servicio de la Corporación designado en comisión de servicio, exclusivamente, para acompañar a un miembro de la Corporación tendrá derecho a las mismas cuantías en concepto de dietas de alojamiento y manutención que aquel miembro de la Corporación al que acompañe.

Cuando la indemnización se produzca como consecuencia de la inscripción en cursos o jornadas de formación, el Ayuntamiento sólo financiará un máximo del 90% del coste de la matrícula (que se reducirá al 50% en los casos de empleados públicos con compatibilidad para el ejercicio de funciones privadas). Por otro lado, si los cursos y jornadas se realizan en la Isla de Tenerife, no se asumirá el pago de dieta o gasto de locomoción alguno.

En toda resolución o acuerdo autorizando el desplazamiento se entenderá, asimismo, autorizada la indemnización por utilización de taxis con destino u origen en los puertos o aeropuertos. La utilización del transporte tipo taxi en cualquier otro trayecto, así como vehículo de alquiler, deberá ser motivada y expresamente autorizada

c) Indemnizaciones por comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial o asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento en el extranjero:

En estos casos, y en función del país de destino, se abonarán las cuantías establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, aplicándose el resto de las normas contenidas en el apartado anterior para las comisiones de servicios en territorio nacional.

Los pagos que puedan realizarse para el abono de indemnizaciones por razón del servicio, con carácter previo a la realización de éste, tendrán el carácter de “a justificar”, sometidos, en consecuencia, a los

límites y obligaciones de este tipo de pagos, con las siguientes especificidades:

a) En el plazo máximo de 15 días, contados a partir de aquél en que finalice la comisión de servicios o la residencia eventual y, en caso de restar menos plazo para la finalización del año natural, antes de ésta, se habrá de justificar ante la Intervención el destino dado a las cantidades libradas. A tal efecto se acompañarán los siguientes documentos originales:

- Billete del medio de transporte utilizado.
- Factura del establecimiento hotelero.
- Factura de otros gastos expresamente recogidos en la autorización de la comisión de servicio.

b) De las facturas de establecimientos hoteleros solamente se tendrán en cuenta las cantidades referidas al alojamiento y, en su caso, desayuno, excluyéndose las devengadas por teléfono, minibar, lavandería, etc., salvo el derecho que corresponda su abono en virtud de las normas establecidas en el Real Decreto 462/2002.

c) Cuando el alojamiento en establecimiento hotelero se efectúe a través de Agencia de Viajes, la justificación se realizará mediante factura de la agencia correspondiente que, aparte de los requisitos generales contemplados para las facturas, deberá contener el siguiente detalle:

1. Fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado.
2. Relación de los servicios prestados con sus respectivos importes.
3. Especificación de los impuestos a que esté sujeto el servicio que se preste, debiendo reflejar separadamente la cuantía correspondiente a alojamiento a efectos de justificación de esta última.

d) Los gastos de desplazamiento se justificarán mediante factura original del proveedor o prestador del servicio.

e) Las cuotas de inscripción a los cursos de perfeccionamiento y ampliación de estudios se acreditarán con el resguardo o recibo de haber sido satisfechas, así como con una copia del diploma o título recibido o con un documento acreditativo de la asistencia a los mismos emitido por la Entidad organizadora.

Para el cómputo de los días a abonar cabe distinguir los siguientes supuestos:

1. Comisiones de duración igual o inferior a un día natural

- Inicio antes de las 14 horas y finalización antes de las 14 horas: No hay derecho a indemnización.

- Inicio anterior a las 14 horas y finalización posterior a las 16 horas (sin referencia a la conclusión de la jornada de trabajo), fijándose la duración mínima de la misma en 5 horas: 50% de gastos de manutención sin ningún otro requisito en cuanto a su justificación.

- Inicio posterior a las 14 horas y regreso posterior a las 22 horas siempre que ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual: se hará constar en la orden de servicio, abonándose adicionalmente el importe, en un 50%, de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento.

2. Comisiones de duración igual o inferior a 24 horas, pero que comprenden parte de dos días naturales. Podrán percibirse indemnizaciones por gastos de alojamiento correspondiente a un solo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.

3. Comisiones de duración superior a 24 horas se tendrá en cuenta:

- En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100 por 100 de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50 por 100 cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas pero anterior a las veintidós horas.

- En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá, con carácter general, únicamente el 50 por 100 de los gastos de manutención.

- En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas al 100 por 100.

- En los casos excepcionales, dentro de los supuestos a que se refieren los apartados anteriores, en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior

a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la Orden de comisión, abonándose adicionalmente el importe, en un 50 por 100, de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento. Toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta del Ayuntamiento desde el lugar del inicio hasta el destino y su regreso en el medio de transporte que se determine en la comisión, pudiéndose autorizar a petición del comisionado la utilización de vehículos particulares. Se indemnizará el importe de los gastos efectivamente incurridos (a justificar con la presentación de la correspondiente factura) o, en el supuesto de utilización de vehículos particulares, en la cuantía fijada de 0,19 euros por kilómetro.

En los supuestos de utilización de vehículos particulares será indemnizable el gasto producido por aparcamiento del mismo siempre que se cuente con la correspondiente justificación documental.

BASE 30ª: Indemnizaciones de los Miembros de la Corporación y asignaciones a grupos políticos

Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva o parcial percibirán en concepto de asistencia a la concurrencia efectiva de órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía que se establezca en acuerdo plenario.

Con cargo a la partida 9120.489.13 serán satisfechas las asignaciones a los distintos grupos políticos municipales.

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.

El pago de las asignaciones se realizará por transferencia bancaria en la cuenta corriente señalada por el portavoz del Grupo Político correspondiente, quedando bajo la responsabilidad del mismo la veracidad de los datos aportados al Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo.

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

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

BASE 31ª: Del material inventariable.

No tendrán la consideración de bienes inventariables a efectos presupuestarios y contables todos aquellos bienes cuyo valor económico sea inferior a 300,00 euros.

BASE 32ª: Base General de Subvenciones.

1. Las subvenciones se regirán por lo previsto en la Ordenanza General de Subvenciones del Muy Ilustre Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo.

Las subvenciones previstas en el plan estratégico contenido en este presupuesto tienen como objetivo común, fomentar el asociacionismo y la participación ciudadana, el mantenimiento y la realización de las fiestas populares, el desarrollo del deporte y la cultura en el Municipio, el fomento de la actividad económica y la asistencia y atención socio sanitaria y económica.

La totalidad de las subvenciones serán financiadas con cargo a los ingresos corrientes del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, respetando las limitaciones de la normativa presupuestaria y supeditándose al cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria.

El Presupuesto Municipal establecerá anualmente las consignaciones destinadas a ayudas o subvenciones. La concesión de subvenciones y ayudas a que se refiere la presente Base quedarán condicionadas a la existencia de crédito adecuado y suficiente, con carácter previo a la convocatoria. También se establece la posibilidad de una tramitación anticipada de las mismas. Las subvenciones que se concedan no podrán exceder, aislada o en concurrencia con otras subvenciones, ingresos o recursos, el coste de la actividad subvencionada.

La gestión y concesión de subvenciones deberá realizarse de acuerdo a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y

no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos.

Será requisito previo para el otorgamiento de subvenciones, por regla general, la existencia de crédito adecuado y suficiente. En casos excepcionales se admite la tramitación anticipada de la convocatoria de subvenciones sin crédito adecuado y suficiente hasta su concesión a un tercero. Con carácter simultáneo a la convocatoria de la subvención deberá aprobarse el gasto por el órgano competente, tramitándose para ello el correspondiente documento contable de Autorización de gasto (A), por el importe total de los créditos presupuestarios a los que se imputarán las subvenciones concedidas. La propuesta de concesión al beneficiario concreto y determinado conllevará la tramitación y aprobación de la Disposición del gasto (documento contable D), por el importe de la subvención que se concede. Cuando se trate de la concesión directa de subvenciones, se aportará al expediente el documento contable AD, en el que figurará el beneficiario e importe a conceder. Todo ello, sin perjuicio de la adopción de los acuerdos relativos a la convocatoria, concesión, justificación y, en su caso, reintegro de la subvención, que corresponderán al órgano competente que se determine en los correspondientes acuerdos de delegación.

Previamente a la propuesta de concesión, se deberá adjuntar informe en el que se acredite que el beneficiario cuya subvención se propone no tiene cantidad alguna pendiente de reintegro a la Tesorería municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.2.g) de la Ley General de Subvenciones.

El reconocimiento de la obligación se tramitará mediante el documento contable O. Para el pago de la subvención será necesario que el beneficiario se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o no sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

Las bases reguladoras de la subvención podrán admitir la sustitución de la presentación de determinados documentos por una declaración responsable del solicitante. En este caso, con anterioridad a la propuesta de resolución de concesión de la subvención se deberá requerir la presentación de la documentación que acredite la realidad de los datos contenidos en la citada declaración, en un plazo no superior a 15 días. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la norma de la convocatoria, el órgano competente

requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo de 10 días.

2. La concesión u otorgamiento de premios convocados por los diferentes órganos municipales se realizará sobre la base de los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos y requerirá una convocatoria pública que contendrá, al menos, el siguiente contenido:

- a) Objeto y finalidad de la convocatoria.
- b) Crédito presupuestario con cargo al que se financiará el gasto de los premios.
- c) Importe de los premios a otorgar.
- d) Indicación del Órgano Gestor competente para la tramitación y resolución del procedimiento.
- e) Composición del jurado que efectuará la valoración objeto de convocatoria conforme a los criterios de valoración que se establezcan y que emitirá el fallo para su otorgamiento. Las decisiones del jurado deberán constar en acta.
- f) Indicación de que la participación en la convocatoria supone la aceptación de la totalidad de las bases de la misma por parte de los aspirantes.
- g) Sistema de pago de los premios.

Las convocatorias de premios deberán publicarse en el tablón de anuncios, si bien podrán publicarse, adicionalmente, en los medios que se establezcan por el Órgano Gestor competente para la ordenación del procedimiento. La tramitación presupuestaria de los gastos se realizará como a continuación se indica:

- a) Con carácter previo o simultáneo a la convocatoria de los premios, deberá aprobarse el gasto por el órgano competente quien dará cuenta al Área de Contabilidad de Intervención para que se tramite el correspondiente documento contable de Autorización de gasto (A), por el importe total del crédito presupuestario al que se imputarán los premios que se concedan.
- b) La propuesta de concesión al aspirante concreto y determinado conllevará la tramitación y aprobación de la Disposición del gasto (documento contable D), por el importe del premio que se concede.

c) El reconocimiento y liquidación de la obligación se tramitará mediante el documento contable de Reconocimiento de la Obligación (O), acompañándose al mismo la siguiente documentación para su fiscalización y aprobación:

- El Decreto de concesión del Órgano Gestor competente.

- El acta de valoración del jurado e informe propuesta de resolución del Jefe del Área del Órgano Gestor.

No obstante lo anterior, cuando para el pago de los premios se tramite una orden de pago a justificar por cumplirse los requisitos necesarios para ello, con carácter previo a la convocatoria de los premios deberá tramitarse el correspondiente documento contable de Retención de Crédito (RC) para posteriormente aprobar la Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación a justificar, siempre y cuando no proceda practicar retención fiscal por IRPF.

BASE 33ª: Pagos a justificar.

Los pagos cuyos documentos no se puedan acompañar en el momento de su realización, tendrán el carácter de “a justificar” y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

Los pagos de este carácter están sujetos a la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

a) Cuando no sea posible cuantificar con exactitud en el momento de la expedición los gastos que hayan de realizarse.

b) Cuando los perceptores finales de los mismos no puedan desplazarse a las Oficinas de la Tesorería para la firma del recibí y la urgencia del pago no permita la transferencia “a posteriori” a los mismos de los fondos correspondientes.

c) Cuando los pagos hayan de realizarse fuera de la localidad, no sea posible determinar la identidad del perceptor y no puedan atenderse con cargo a los Anticipos de Caja Fija.

Las órdenes de pago a justificar no podrán sobrepasar la cuantía de 3.000 Euros, salvo que el Pleno autorice a rebasar dicho límite, previo informe de Intervención.

Podrán ser perceptores de estas órdenes de pago y

tener, por tanto, la condición de habilitados, los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones, los funcionarios de carrera y el personal laboral de carácter fijo, con contrato indefinido o contratación superior a seis meses en el año, siempre que en el momento de percepción del pago les restes, al menos, cuatro meses de contrato.

Los perceptores de estos pagos quedan obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses, pero siempre dentro del año de vigencia del presupuesto, 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. En ningún caso podrán expedirse nuevos pagos a justificar a los perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación por el mismo concepto presupuestario.

La justificación de este tipo de pagos se declarará, previo informe de la Intervención, mediante resolución de Alcaldía.

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 se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

El funcionario, personal laboral o concejal que, habiendo recibido cantidad a justificar, tuviera que

reintegrar la totalidad o parte de ella y no lo hiciera dentro de los ocho días siguientes a aquel en que se les hubiera dado la orden de reintegro, vendrá obligado a satisfacer intereses de demora en la forma legalmente establecida, por el tiempo en que hubiera transcurrido desde la fecha en que debió rendir la cuenta hasta aquella en que se verifique el reintegro.

El reintegro de las cantidades adeudadas por estos conceptos podrá ser exigido por la vía de apremio o, si el perceptor es personal dependiente del Ayuntamiento, mediante el descuento directo de la nómina, con los límites y términos previstos en la Ley de Enjuiciamiento Civil.

En ningún caso podrán librarse pagos a justificar que comporten la práctica de retenciones (IRPF) a sus perceptores finales.

Supletoriamente resultará de aplicación RD 640/1987 desarrollado por OM de 23 diciembre 1987

BASE 34ª: Anticipos de Caja Fija.

1. Se entiende por anticipos de caja fija (ACF) las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos, como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, correos, suscripciones y otros similares.

2. El carácter permanente de las provisiones implica, por una parte la no periodicidad de las sucesivas reposiciones de fondos, que se realizarán, de acuerdo con las necesidades de Tesorería en cada momento, y de otra, se hace necesaria la cancelación de los Anticipos de Caja Fija al cierre de cada ejercicio.

3. La autorización del ACF y las provisiones de fondos se realizarán en base a Resolución dictada por el Alcalde. Fundamentará esta Resolución una propuesta motivada por el personal responsable del área, con el Vº Bº del Concejal Delegado correspondiente, en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad de su constitución, importe del fondo a constituir que no superará el 5% de los créditos del capítulo destinados a gastos en bienes corrientes y servicios correspondientes a su clasificación económica, gastos que se atenderán, partidas a las que afecta e importes máximos anuales, así como el o los habilitados que se proponen.

4. Será requisito previo a la constitución de un anticipo de caja fija la retención de crédito en cada una de las partidas con cargo a las cuales se aplicarán al presupuesto los gastos atendidos a través de dicho anticipo. El importe de la retención de crédito será el que se determine en la resolución de constitución del ACF que coincidirá con el importe máximo anual cuya ejecución de gasto se realice por el habilitado.

5. Los fondos se ingresarán por transferencia bancaria en cuenta corriente restringida de pagos que al efecto se abrirá en una entidad financiera bajo la denominación "Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo". Requerirá Resolución de apertura de cuenta del Alcalde, Concejal Delegado, en su caso, firmas autorizadas de los habilitados, así como los requisitos que deberá tener y que se indican en este artículo.

6. Características de las cuentas, que serán comunicadas por Tesorería en el momento de la apertura a la Entidad Financiera:

a. No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el habilitado si librara documentos de pago por encima del saldo disponible, o el banco si los atendiera.

b. No admitirán ningún ingreso, a excepción del que haga el propio Ayuntamiento u Organismo o por reintegros realizados por el propio habilitado.

c. Los intereses que produzcan estas cuentas se ingresarán y contabilizarán en el estado de ingresos del Ayuntamiento imputándose los mismos al correspondiente concepto del Presupuesto.

d. Los fondos que se sitúen en dichas cuentas tendrán el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.

e. Los pagos que el habilitado realice a los acreedores finales se registrarán en el Sistema de Información Contable de forma inmediata y antes de finalizar el trimestre natural correspondiente, y con carácter previo a la presentación de la cuenta justificativa.

Estos fondos tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.

7. Los conceptos presupuestarios a los que será aplicable el sistema serán únicamente los destinados a capítulo II de gastos en bienes corrientes y servicios,

y excepcionalmente para ayudas de emergencia social de pequeña cuantía y carácter periódico.

8. La Tesorería podrá disponer de un ACF en metálico, dentro del límite general establecido, para atender gastos diversos de los servicios generales, que tendrá el carácter de “Caja restringida de anticipos de caja fija”.

9. Igualmente la Tesorería podrá disponer de un ACF, dentro del límite general establecido y con un máximo de 3.000,00 Euros, para atender los gastos de dietas de manutención y alojamiento, gastos de locomoción, parking, inscripciones a cursos y otros gastos derivados de la comisión de servicios encomendada al personal del Ayuntamiento y de los miembros de la Corporación, así como otros gastos generales de escasa cuantía para el funcionamiento normal de los servicios y actividades municipales que tendrá el carácter de “Caja restringida de anticipos de caja fija para comisiones de servicio y gastos de funcionamiento”. (ACF-CSyGF)

10. A medida que las necesidades de tesorería del ACF aconsejen la reposición de fondos o se pretenda la cancelación del anticipo, al final de cada trimestre natural y en todo caso antes del 15 de diciembre de cada año, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado.

11. La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado y el Concejal Delegado correspondiente, acompañada de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados, en la que figurará el importe recibido y la relación detallada de las obligaciones o gastos realizados. En la cuenta justificativa se incluirá: el nombre de los acreedores, CIF/DNI, concepto del pago, número del justificante/factura, aplicación presupuestaria de imputación al Presupuesto e importe de cada justificante.

La cuenta justificativa del ACF se remitirá a la Intervención General para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Alcalde.

12. Los pagos que realice el habilitado a terceros deberán justificarse mediante facturas u otros documentos justificativos de gastos admitidos legalmente, practicándose las retenciones que procedan y con los requisitos que establece la legislación vigente y que

actualmente prevé el R.D.1496/2003, de 28 de noviembre y el artículo 72 del Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

13. Aprobadas las cuentas justificativas se procederá a la reposición de fondos, así como a la aplicación al Presupuesto de los gastos realizados y satisfechos por los habilitados contabilizándose mediante documentos ADOP, que se expedirán con cargo a las aplicaciones y por los importes consignados en la citada cuenta justificativa.

14. Las disposiciones de fondos de estas cuentas se efectuarán mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizadas con la firma del habilitado o mancomunada en su caso. Los pagos pueden tener carácter provisional, como en los anticipos a cuenta de dietas y locomoción u otros gastos al personal por comisiones de servicios, o definitivo, si responden a gastos realizados.

15. Para necesidades imprevistas o gastos de pequeña cuantía los habilitados de los anticipos de caja fija podrán disponer de una cantidad en metálico de hasta 300 euros que obtendrán de la cuenta de caja fija mediante talón nominativo a su favor, y que servirá para efectuar pagos en metálico a proveedores. En las facturas aparecerá necesariamente el recibí del “proveedor”.

16. El seguimiento y control contable de los ACF se realizarán a través del sistema de información contable y se seguirán las Reglas de la ICAL.

17. En cualquier momento podrá el Tesorero de Fondos elevar a Intervención y, cuando las necesidades de la Tesorería así lo aconsejen, propuesta de rescate de las cantidades entregadas a los habilitados.

18. En ningún caso podrán utilizarse los fondos de ACF para prestaciones que comporten la práctica de retenciones (IRPF) a sus perceptores finales.

BASE 35ª: Gastos suplidos

1. En aquellos casos de carácter excepcional en el que por parte de Concejales y otro personal (funcionarios de carrera o laborales fijos) se adelanten cantidades y pretendan ser resarcidos con cargo al Ayuntamiento, la Intervención distinguirá el expediente que será denominado “reintegro de gastos suplidos”. En él se acreditarán, mediante informe justificativo del solicitante, las razones que impidieron el cumplimiento de los trámites legales de ejecución del gasto. Al expediente

se le adjuntará la factura en la que habrá de constar fehacientemente el pago por parte del solicitante. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de adelantar cantidades por facturas presentadas a las que haya que realizar retenciones tributarias.

2. El gasto será aprobado mediante Decreto, en el que se hará mención expresa del interés municipal de los citados gastos. Su contabilización se realizará respecto del acreedor final, tramitándose el pago como un endoso al acreedor intermediario que hubiere adelantado dichas cantidades.

BASE 36ª: Devolución de fianzas y otras garantías.

Finalizada la ejecución de la obra, del servicio o suministro, se procederá a su recepción. En caso de tratarse de obras, si se encuentra en buen estado, se levantará acta suscrita por el representante municipal, el técnico director de las obras y el contratista, comenzando entonces el plazo de garantía, plazo que se establecerá en el pliego de cláusulas atendiendo a la naturaleza y complejidad de la obra, no pudiendo ser inferior a un año, salvo casos especiales.

Dentro del año siguiente al acta de recepción, o al plazo que se establezca en la legislación contractual que resulte de aplicación, se practicará al contratista la liquidación correspondiente y se le abonará el saldo resultante, en su caso.

Finalizado el plazo de garantía y previo informe favorable de la Oficina Técnica Municipal, e informe jurídico al respecto, el órgano de contratación procederá, mediante Decreto de la Alcaldía o acuerdo plenario, según aquél sea el Alcalde-Presidente o el Pleno de la Corporación, a la devolución de la fianza constituida por el contratista.

TÍTULO IV: DE LOS INGRESOS

BASE 37ª: Composición de la Tesorería y custodia de los fondos.

Constituyen la Tesorería de la Corporación todos los fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, que se ingresará y custodiará en la Caja de la Corporación.

Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas en Entidades de Crédito y Ahorro legalmente autorizadas, ni las Cajas

de efectivo para los fondos y valores de las operaciones diarias.

La custodia y responsabilidad de la Tesorería será responsabilidad del Tesorero de la Corporación.

BASE 38ª: Gestión de la Tesorería.

Los documentos necesarios para disponer de fondos de la Tesorería de la Corporación serán firmados conjuntamente por el Ordenador de Pagos, el Interventor y el Tesorero, y periódicamente se dará cuenta al primero de ellos de la situación de las cuentas corrientes y cajas de efectivo.

Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

La gestión de los recursos liquidados se llevará a cabo con el criterio de la máxima diligencia y eficacia, asegurando en todo caso, dentro de los plazos legalmente establecidos, la inmediata liquidez de los mismos para poder dar cumplimiento al pago de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

No se podrá efectuar ninguna entrada de fondos, ya sea presupuestaria o extrapresupuestaria sin la oportuna formalización del mismo, mediante la expedición del mandamiento de ingreso. En caso de que el ingreso se produzca en las cuentas corriente, al mandamiento de ingreso habrá de acompañarse del correspondiente justificante de ingreso.

La Tesorería será responsabilidad del/la Tesorero/a de la Corporación.

BASE 39ª: Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería

1. La expedición de las órdenes de pago se acomodará al vigente Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación es competencia de la Alcaldía, en aplicación de la vigente Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y cuyas normas esenciales se transcriben en los apartados siguientes, las cuales quedarán automáticamente modificadas para adaptarse a las que, en su caso, pudiera aprobar el citado órgano.

2. Como norma general, los pagos se realizarán conforme a las prioridades que faciliten la eficiente

y eficaz gestión de la Tesorería, con la sujeción general a la prioridad, establecida por imposición legal, de los intereses y capital de la deuda pública y, seguidamente, de los gastos de personal y las obligaciones debidamente contraídas en ejercicios anteriores.

En segundo lugar, los pagos se realizarán conforme a criterios tales como fecha de recepción de la prestación, fecha de la factura, fecha de reconocimiento de la obligación, financiación afectada del gasto, plazos de pago pactados en el contrato correspondiente, etc., todo ello en el marco de la Ley 15/2010, de 5 de julio y su normativa de desarrollo.

3. Cuando las disponibilidades de Tesorería no fueran suficientes para hacer frente al total de las obligaciones reconocidas pendientes de pago en cada momento, la expedición de órdenes de pago se someterá a las prelación establecidas a continuación, con sujeción a la prioridad legal citada en el apartado anterior:

a) Intereses y Capital de la Deuda Pública, en los términos definidos por el artículo 135 de la Constitución y el artículo 14 de la LOEP y SF.

b) Gastos de personal, entendiéndose en ellos todos aquellos comprendidos en el régimen retributivo legal del personal, así como las retenciones al personal por el concepto de IRPF y los gastos correspondientes a la Seguridad Social, tanto a cuenta de la Empresa como a cargo del trabajador.

c) Devoluciones de ingresos indebidos, duplicados y excesivos, así como de fianzas, garantías y depósitos constituidas en metálico.

d) Pagos y/o depósitos a efectuar en cumplimiento de sentencias firmes por las cuales el Ayuntamiento haya sido condenado al pago de alguna cantidad cierta.

e) Obligaciones debidamente contraídas en ejercicios anteriores, tanto de naturaleza presupuestaria como no presupuestaria, sin incluir los intereses que se pudieran devengar a tenor de lo dispuesto en la Ley 15/2010.

f) Obligaciones financiadas con recursos de carácter afectado (subvenciones, préstamos, etc.) en los términos previstos en el número siguiente.

g) Cuotas tributarias de cualquier tipo, titularidad de otras Administraciones Públicas, entendiéndose incluidas en ellas las retenciones practicadas por el concepto de IRPF distintas de las de personal.

h) Cuotas de préstamos y otras obligaciones de carácter financiero distintas de las incluidas en el apartado a), incluidas las correspondientes a operaciones no presupuestarias de tesorería.

i) Contratos de prestación de servicios determinados como esenciales por la legislación vigente sobre régimen local y que hayan sido formalizados con cumplimiento de la normativa de contratación pública local. A estos efectos, se consideran servicios esenciales, se gestionen de forma directa o indirectamente por el Ayuntamiento, los relacionados en el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

j) Obligaciones procedentes de presupuestos cerrados (distintas de las citadas en el apartado e) anterior), incluidas las derivadas de reconocimientos extrajudiciales de créditos aprobados por el Pleno.

k) Ayudas de Emergencia Social.

l) Contratos por obras, servicios o suministros no incluidos en los apartados anteriores.

m) Subvenciones, convenios y transferencias a otras entidades públicas o privadas.

n) Resto de pagos.

4. En la aplicación del Plan de Disposición de Fondos se tendrá en cuenta las siguientes normas específicas:

a) En caso de conflicto, prevalece el criterio de prelación establecido en la relación anterior, y dentro de cada uno de los apartados, se atenderá, en primer lugar, al criterio temporal de fecha de recepción de la prestación y, en caso de que sea necesario, y por este orden, la fecha de la factura, el número de operación del documento contable por el que se reconoce la obligación y la fecha de recepción en Tesorería.

b) En los supuestos en que por imperativo legal, convencional, o por aplicación de acuerdos plenarios de esta Corporación, el producto de un determinado ingreso estuviera afectado a un gasto, tal producto se

entenderá Tesorería separada y se destinarán con prioridad a la atención de pagos correspondientes a fin afectado. No obstante, si la afectación tiene origen en acto convencional o unilateral de la Corporación, aquella respetará en todo caso las prioridades del Plan de Disposición de Fondos.

c) Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los gastos, en los supuestos en los que finalice el plazo de justificación, dichos gastos tendrán carácter de prioritario. No obstante, la afectación respetará, en todo caso, la prioridad de los niveles 1º al 3º del Plan de Disposición. En estos supuestos, el Área correspondiente deberá informar formalmente de esta circunstancia a la Tesorería Municipal.

d) El Alcalde-Presidente, es competente, bajo su responsabilidad y dejando constancia por escrito en el correspondiente expediente, para la modificación del criterio de prelación establecido en el apartado anterior y ordenar el pago de obligaciones correspondientes a obras, servicios y suministros que considere esenciales para el correcto funcionamiento de los servicios municipales, siempre que ello no suponga la utilización de recursos afectados al pago de obligaciones que no tengan la finalidad para la que fueron concedidos o la vulneración del límite legal de prioridad de gastos.

BASE 40ª: Gestión de los Ingresos.

La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento podrá realizarse en las siguientes fases:

- a) Compromiso de ingreso.
- b) Reconocimiento del derecho.
- c) Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
- d) Devolución de ingresos.

BASE 41ª: Reconocimiento de Derechos.

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento, cualquiera que fuera su origen.

Cuando se trate de subvenciones o transferencias

a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:

a) El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.

b) El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.

En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.

La gestión y recaudación de las tasas y precios públicos se regirán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.

BASE 42ª: Gestión de Cobros.

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

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

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

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

En materia de anulación, suspensión, aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley

Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

Los ingresos se podrán realizar mediante transferencia bancaria, TPV virtual en la página web del Ayuntamiento, ingreso en entidad bancaria en la que tenga cuenta corriente esta Administración, y con tarjeta de débito o crédito en el Departamento de Rentas y Tesorería.

BASE 43ª: De los pagos.

No se podrá efectuar por la Tesorería pago alguno, presupuestario o extrapresupuestario, sin la correspondiente formalización mediante la expedición del oportuno mandamiento.

Los pagos que deba efectuar el Ayuntamiento se materializarán, de ordinario, mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente que haya designado el perceptor al cumplimentar el modelo de “Alta de Terceros”.

BASE 44ª: De la contratación de operaciones de crédito.

La concertación o modificación de operaciones de crédito con entidades financieras deberá someterse al siguiente procedimiento:

Se harán llegar ofertas de contratación, por cualquier medio que acredite su envío a al menos tres Entidades Financieras, incluyendo en dichas ofertas el plazo máximo de contestación.

Las ofertas serán estudiadas por los servicios de Intervención y Tesorería, procediéndose a emitir informe sobre la viabilidad financiera de la operación y el cumplimiento por ésta de los preceptos legales que resultaren de aplicación.

La competencia para la concertación de Operaciones de Crédito corresponderá al Alcalde-Presidente o al Pleno de la Corporación, de acuerdo con la legislación vigente.

Cuando la operación consista en la tramitación de la colocación de excedentes de tesorería, dada la necesaria celeridad del procedimiento, los estudios de las propuestas recibidas y la decisión sobre la oferta más ventajosa podrá realizarse en el plazo de un día. En este caso no será necesario la emisión de informe por el Servicio de Intervención, pero si por

el Tesorería si así lo solicita el Alcalde-Presidente de la Corporación u órgano en que este delegue. La aprobación de la operación se realizará por diligencia firmada por el Alcalde o órgano en quién delegue.

Para la realización de todas las operaciones previstas en la presente base, el Muy Ilustre Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo podrá firmar convenios de colaboración con una o varias entidades financieras, en estos casos, el procedimiento de tramitación será el previsto en dichos convenios, y sólo por defecto de previsiones en los mismos se aplicarán los trámites descritos en la presente base.

BASE 45ª: De las Operaciones de Tesorería.

El Ayuntamiento podrá concertar Operaciones de Tesorería por plazo no superior a un año con cualquier Entidad financiera, para atender sus necesidades transitorias de Tesorería, siempre que en su conjunto no superen el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación haya de realizarse en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del presupuesto de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a este último.

La concertación de toda clase de Operaciones de Tesorería deberá ser informada por la Intervención municipal. En este informe se analizará la capacidad del Ayuntamiento para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquélla se deriven para la misma.

La competencia para la concertación de Operaciones de Tesorería corresponderá al Alcalde-Presidente o al Pleno de la Corporación, de acuerdo con la legislación vigente.

BASE 46ª: De las liquidaciones.

Aquellas liquidaciones tributarias o de precios públicos iguales o inferiores a seis euros que se hayan girado o que deban hacerlo como consecuencia de reclamaciones o recursos interpuestos por los ciudadanos, serán automáticamente anuladas sin necesidad de ningún trámite formal más que la alusión directa a esta base en la resolución de la reclamación o el recurso. Si en el momento de la liquidación de cualquier tributo o precio público esta fuera inferior igual a seis euros, dicha liquidación será anulada de oficio con expresa mención de la presente base. Lo mismo se

aplicará respecto de todo tipo de reintegros o devoluciones cuando el expediente no comience a instancia de parte.

BASE 47ª: Fraccionamientos y aplazamientos.

En el caso de que se soliciten aplazamientos o fraccionamientos de deudas de cualquier tipo, no se exigirá la presentación de ningún tipo de garantía cuando la deuda sobre la que verse la solicitud sea igual o inferior a 9.000 euros.

TÍTULO V. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 48ª. De la Liquidación del Presupuesto.

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

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

BASE 49ª. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto.

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

Se faculta al Alcalde-Presidente para que, en la

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

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

BASE 50ª. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.

Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:

- a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) El resultado presupuestario del ejercicio.
- c) Los remanentes de crédito.
- d) El remanente de tesorería.

BASE 51ª: Criterios sobre derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación.

A los efectos de la cuantificación del Remanente de Tesorería y para la determinación de la cuantía de los derechos de difícil o imposible recaudación regulados en el artículo 193 bis del TRLRHL, modificado por la Ley 27/2013, 27 diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local («B.O.E.» 30 diciembre), se establece que las Entidades Locales deberán informar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y a su Pleno, u órgano equivalente, del resultado de la aplicación de los criterios determinantes de los derechos de difícil o imposible recaudación con los siguientes límites mínimos:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.

d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO

BASE 52^a: Ejercicio de la Función Interventora.

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

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

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

BASE 53^a: Ámbito de Aplicación.

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

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

a) La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.

b) La intervención previa del reconocimiento de las obligaciones de la comprobación material de la inversión.

c) La intervención formal de la ordenación del pago.

d) La intervención material del pago.

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

La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente. Así mismo la intervención material comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

BASE 54^a: Modalidades de Fiscalización del Expediente.

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

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

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

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

a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.

b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.

d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

La fiscalización de la realización de servicios, suministros, obras y adquisiciones consistirá en el examen e informe de los documentos justificativos (intervención documental) y en la comprobación, en su caso, de que el importe de los mismos ha sido debidamente invertido en la obra, servicio o adquisición de que se trate (intervención material).

En el procedimiento ordinario de ejecución del gasto la intervención de la inversión se sitúa en el momento inmediatamente anterior al Reconocimiento de la Obligación (Fase O) y, con carácter general, tendrá carácter documental, es decir, mediante el examen de los documentos justificativos del gasto (facturas, certificaciones, nóminas, etc.), verificándose su suficiencia probatoria, su regulación formal, la exactitud aritmética y su conformidad con los compromisos de gasto aprobados y fiscalizados, en su caso.

No obstante, en los gastos físicamente identificables, además del examen documental, la Intervención, con carácter potestativo, podrá proceder a la comprobación material de la inversión mediante el examen o inspección física de los bienes u objetos que hayan sido adquiridos y/o ejecutados conforme a los actos administrativos que les han dado origen. Esta forma de intervención es extensible a la aplicación de las subvenciones de capital que reciban las entidades públicas y privadas, las empresas y los particulares en general con cargo al Presupuesto General municipal.

BASE 55ª: Discrepancias.

1. Si el Interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos

o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

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

a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.

b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, consideramos como tal:

- Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.

- Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.

- Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.

- Aquellos que se contemplan en estas Bases como requisitos o trámites esenciales.

d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

3. Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de quince días. Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte, iniciará el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo siguiente.

4. En el caso de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos

o trámites no esenciales ni suspensivos, la Intervención podrá fiscalizar favorablemente, quedando la eficacia del acto condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente.

El órgano gestor remitirá al órgano interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos. De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo, sin perjuicio de que en los casos en los que considere oportuno, podrá iniciar el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo 13. 5.

Las resoluciones y los acuerdos adoptados que sean contrarios a los reparos formulados se remitirán al Tribunal de Cuentas de conformidad con el artículo 218.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con éste, corresponderá al presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

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

a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

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

Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente los mismos términos, a la

Audiencia de Cuentas de Canarias (artículos 217 y 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 15 RD 424/2017).

CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

BASE 56ª: Normas de Fiscalización Previa del Gasto.

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

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

- La autorización (Fase “A”).

- La disposición o compromiso (Fase “D”) del gasto.

Entre los actos sometidos a fiscalización previa se consideran incluidos:

- Los actos resolutorios de recursos administrativos que tengan contenido económico.

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

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

a) La existencia y adecuación del crédito.

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

c) Que el contenido y la tramitación del mismo se ajustan a las disposiciones aplicables al caso.

d) Que el expediente está completo y en disposición de que una vez emitido el informe de fiscalización se pueda dictar el acuerdo o resolución procedente.

e) Que el gasto fue debidamente autorizado y su importe no se ha excedido.

- Exención de fiscalización previa.

No estarán sometidos a la fiscalización previa:

a) Los gastos de material no inventariable.

b) Los contratos menores.

c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

d) Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

e) Los contratos de acceso a bases de datos y de suscripción a publicaciones que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada.

No obstante, lo dispuesto en los apartados precedentes, por esta entidad local, en atención a lo dispuesto en el artículo 16 del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, y de acuerdo con la decisión del Interventor Municipal de realizar una fiscalización limitada previa se someterán a dicho régimen los siguientes gastos:

- Expediente de personal funcionario y laboral.
- Nóminas de retribuciones de personal
- Reclamación por responsabilidad patrimonial
- Expropiaciones forzosas
- Contratos de obras
- Contratos de suministros
- Contratos de servicios
- Contratación de concesión de obra pública
- Ejecución de trabajos por la administración
- Negocios patrimoniales

- Subvenciones y ayudas públicas

- Convenios con entidades colaboradoras

- Convenios de colaboración

- Ayudas de acción social y anticipos al personal

- Anticipos reintegrables al personal

- Anticipos reintegrables al personal por sentencia

BASE 57ª: Procedimiento de Fiscalización limitada previa en materia de gastos

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Aquellos otros extremos trascendentes que, fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales -ex artículo 13.2 del RD de Control Interno-.

2. No obstante, será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención previa respecto de aquellos tipos de gasto y obligaciones para los que no se haya acordado el régimen de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención limitada previa, así como para los gastos de cuantía indeterminada.

3. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa serán objeto de otra plena con posterioridad, en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen por parte de la Entidad.

4. EN relación con los contratos menores y a pesar de no estar sujetos a fiscalización previa, el órgano interventor podrá verificar cuando lo considere oportuno que se dan los requisitos previstos en el artículo 118.

Atendiendo a la naturaleza del gasto se considerarán requisitos básicos los siguientes aspectos en los distintos expedientes:

- Gastos de Personal

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. En las propuestas de aprobación de una convocatoria para pruebas de plazas y/o lugares vacantes:

- Informe acreditativo, expedido por el Departamento de Personal, de las plazas de la plantilla y/o de los puestos de trabajo del catálogo aprobado por el Pleno a los que corresponde la propuesta. Se tendrá que indicar la situación en que se encuentra la plaza y/o puesto de trabajo y detallar las retribuciones correspondientes al, grupo y subgrupo y en el complemento de destino y complemento específico asignados por el Plenario.

- Informe emitido por órgano competente, sobre el cumplimiento de las limitaciones de la tasa de reposición de efectivos que sea vigente, con detalle del saldo de la reposición de efectivos al que se llegaría con la aprobación de la propuesta.

- Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características de la plaza y/o el puesto de trabajo.

2. En las propuestas de nombramiento de funcionarios, nombramiento de personal eventual, contratación de personal laboral o incorporación de funcionarios en comisión de servicios:

- Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.

- Cuando la propuesta de contratación o nombramiento no corresponda a la resolución de una convocatoria específica previa, hará falta que se incorporen los requisitos detallados en el punto 1 y se informe sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.

- Informe del Departamento de Personal, que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo, y sobre el cumplimiento del requisito de publicidad y del resultado del proceso de selección, detallando la legislación que le sea aplicable.

3. Comisión de servicios de personal Interno:

- Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica; que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo; por el se acuerda ejercer temporalmente un puesto de los incluidos al catálogo de puestos de trabajo; sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente; y donde se indique la situación de la plaza y/o puesto de trabajo y detalle de las retribuciones correspondientes al, grupo y subgrupo y complementos.

- Informe justificativo de las necesidades de efectuar una comisión de servicios.

4. Propuesta de nombramiento de funcionarios interinos:

- Que figura al expediente la justificación de la necesidad y urgencia del nombramiento que exige la legislación vigente.

5. Propuesta de nombramiento de funcionarios interinos de urgencia:

- Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente.

- Se especifica el precepto aplicable y la modalidad específica

- Cuando la propuesta de contratación o nombramiento no corresponda a la resolución de una convocatoria específica previa, hará falta que se incorporen los requisitos detallados en el punto 1 de este anexo y se informe sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.

- Que figura en el expediente la justificación de la necesidad y urgencia del nombramiento que exige la legislación vigente.

6. Acuerdos no mencionados anteriormente, incluidas las modificaciones de plantilla y la relación de puestos de trabajo:

- Informe sobre el cumplimiento de las limitaciones de tasa de reposición de efectivos vigente, si procede.

- Informe jurídico del Departamento de Personal sobre el contenido de la propuesta.

7. Propuestas de aprobación de retribuciones variables para abonar en la nómina del mes.

- Gratificaciones por trabajos extraordinarios:

* Relaciones acreditativas de los trabajos efectivamente realizados fuera de la jornada habitual de trabajo conformadas por los respectivos jefes de servicio.

* Informe sobre la necesidad de realizar trabajos extraordinarios y autorización del responsable para la realización de los mismos.

* Propuesta resumen firmada por la Jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.

- Productividad y otros pluses aprobados por el Pleno (polivalencias, disponibilidad, quebranto de moneda, trabajo en festivos, etc.):

* Relaciones acreditativas de los correspondientes elementos objetivos que justifican el reconocimiento de la productividad o plus, conformadas por las respectivas jefaturas de servicio.

* Propuesta resumen firmada por la Jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.

- Gastos de formación:

* Propuesta resumen firmada por el Responsable del Área al que pertenezca.

- Indemnizaciones por asistencia a tribunales de oposiciones:

* Propuesta resumen firmada por el Secretario del Tribunal acreditativo del desarrollo de la convocatoria.

- Dietas por desplazamientos:

* Propuesta resumen firmada por el Responsable del Área al que pertenezca.

- Otras indemnizaciones

* Justificantes de los gastos soportados por cada empleado conformada por su jefatura administrativa.

* Propuesta resumen firmada por la Jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.

8. Nóminas de retribuciones de Personal y Corporación:

- Nóminas y estados justificativos, firmadas por el Alcalde Presidente y por el técnico de Recursos Humanos.

- En el caso de las de carácter ordinario de periodo mensual, comprobación aritmética y de las incidencias producidas durante el mes de abono.

9. Variaciones en nómina:

- Altas:

* Miembros electos de la Entidad Local

- Copia del acuerdo de nombramiento del Presidente y restantes miembros en el que tendrá que constar claramente quién desarrollará sus responsabilidades

administrativas en régimen de dedicación exclusiva o parcial (arte. 13 ROF).

- Diligencia de la correspondiente toma de posesión.

- Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado alta en la Seguridad Social.

- Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

- Verificación de las retribuciones según la normativa vigente.

* Personal eventual:

- Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, la toma de posesión y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.

- Verificación de que las retribuciones resultan conformes con el grupo y/o puesto de trabajo.

- Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

* Personal funcionario de nuevo ingreso:

- Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, la toma de posesión y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.

- Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

- Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas

* Personal laboral fijo de nuevo ingreso:

- Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, firmado el contrato de trabajo y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.

- Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

- Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

- Bajas:

Acuerdo o resolución de la autoridad competente, en los siguientes casos:

- Despido o suspensión de ocupación por motivos disciplinarios.

- Rescisión del contrato o cese del nombramiento interino por no superar el periodo de prueba.

- Suspensión temporal del contrato por mutuo acuerdo.

- A la situación de excedencia, servicios especiales, comisión de servicios o situación de servicios en otras administraciones.

- Renuncia a la condición de funcionario.

- Jubilación.

- Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo o de la plaza, en los casos de los funcionarios interinos.

Será suficiente con la diligencia expedida por el departamento de Personal, acreditativa de la causa de la baja, en los siguientes casos:

- Fin del tiempo estipulado al contrato laboral o al nombramiento de funcionario interino.

- Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo en los casos de los contratos de interinidad.

- Finalización del periodo máximo de prestación.

- Cese voluntario de Personal laboral.

- Defunción del trabajador o del funcionario.

- Fotocopia de la baja en el régimen de la Seguridad Social.

No obstante, en cuanto a los documentos de alta y baja en la seguridad social se podrá comprobar mediante relación diligenciada por el Departamento de Personal respecto de las bajas producidas en el mes anterior al de la nómina que se fiscaliza.

- Retribuciones variables:

* Resolución del órgano competente.

* Correspondencia con los importes informados y fiscalizados.

• Contratos

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. Aprobación del gasto:

- Cuando se utilicen pliegos tipos de cláusulas administrativas, que exista constancia que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.

- Pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente o suscrito por técnico jurídico.

- Pliego de prescripciones técnicas.

- Informe emitido por la Secretaría general.

- Informe en relación al procedimiento de adjudicación a emplear y a los criterios de adjudicación.

- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias por las que legalmente se permite dicho procedimiento.

- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

- Se ha tramitado simultáneamente proyecto con la licitación.

- Se ha procedido a la publicación del anuncio de licitación y exposición pública del proyecto. Se propone la aprobación definitiva del proyecto.

*Especialidades en Obras:

- Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado. O bien se somete a

aprobación simultánea el proyecto, informado y supervisado.

- Acta de replanteo previo y acta de disponibilidad de los terrenos, firmada por el técnico redactor del proyecto y conformado por el técnico competente.

* Gestión de servicios públicos:

- Acuerdo del establecimiento del servicio Público determinándose el sistema de gestión.

- Pliego de cláusulas administrativas particulares.

- Las condiciones de la prestación del servicio y en su caso, las tarifas a abonar por los usuarios, procedimientos de revisión etc.

- El canon a satisfacer a la Administración o su improcedencia.

2. Compromiso del gasto:

* Adjudicación

- En los casos de tramitación anticipada de gasto verificar la existencia de un nuevo informe de contabilidad por el que se levanta la cláusula suspensiva.

- Si se tramita simultáneamente con la licitación, se comprobará conforme se ha procedido a la publicación en tiempo y forma del anuncio de licitación y a la exposición pública del proyecto.

- Si no se ha constituido Mesa de contratación, por no resultar preceptiva, se comprobará que figura en el expediente informado por el responsable y la empresa a quien se propone adjudicar presenta la documentación acreditativa de reunir los requisitos de solvencia y capacidad exigidos.

- Las actas firmadas de la Mesa de contratación celebrada y, en su caso, propuesta de adjudicación.

- Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

- Cuando se declare la existencia de ofertas con bajas anormales o desproporcionadas, que existe constancia de la solicitud de información a los licitadores e informe favorable del servicio técnico correspondiente.

- Si se utiliza el procedimiento negociado, se comprobará que se ha procedido a invitar a la licitación a un mínimo de 3 empresas salvo imposibilidad motivada

- Garantía definitiva, salvo que se haya previsto en el pliego su innecesariedad.

- Incorporar al expediente la documentación acreditativa de que el empresario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento, así como con el resto de documentación exigida en el acuerdo de adjudicación.

* Modificados:

- Que la posibilidad de modificar está prevista al pliego de cláusulas administrativas.

- Informe emitido por la Secretaría general o por quién haya delegado y, en su caso, dictamen de la Comisión Jurídica Asesora.

- Que la propuesta el reajuste de la garantía definitiva.

* En obras:

- Proyecto, en su caso, informado por la Oficina Técnica Municipal.

- Acta de replanteo previo.

* Obras accesorias o complementarias

- Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado.

- Acta de replanteo previo y acta de disponibilidad de los terrenos.

- Informe emitido por la Secretaría general o por quién haya delegado.

- Informe en relación a las circunstancias imprevistas que motivan la obra y que son necesarias para ejecutar la obra tal y como estaba descrita en el proyecto sin modificarla.

- La propuesta contempla el reajuste de la garantía definitiva.

* Revisiones de precios:

- Informe jurídico de que la revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas ni en el contrato.

- Conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

3. Reconocimiento de la obligación:

- Conformidad de los servicios correspondientes.

- Factura por la empresa adjudicataria.

* Abonos por anticipado:

- En el primero, que se ha constituido la garantía [en su caso].

- En caso de anticipos comprobar que esta posibilidad estaba prevista en el pliego y se ha prestado la garantía exigida.

- Factura por la empresa adjudicataria.

* Liquidación:

- Certificado en conformidad con la prestación.

- Factura por la empresa adjudicataria.

* En obras:

- Certificación original de obra, con relación valorada, autorizada por el director de obra, acompañada de la factura.

En la primera certificación (sólo por el caso del contrato de obras):

- Resolución de adjudicación.

- Acta de comprobación del replanteo.

- Documento acreditativo del depósito de la garantía, en su caso.

- Documento acreditativo del abono del seguro a la compañía aseguradora, en su caso.

* En modificados:

- Resolución de adjudicación.

- Acta de comprobación del replanteo.

- Documento acreditativo del reajuste de la garantía.

* Certificación final:

- Informe de la Oficina de Supervisión de proyectos, en su caso.

- Acta de conformidad de recepción de la obra. Servirá como Delegación de la intervención en la comprobación material, sobre la efectiva inversión de la adquisición de obra.

- Liquidación autorizada por el Director facultativo de la obra y supervisada por el Técnico.

* Prórroga del contrato:

- Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

- Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

- Informe favorable a la prórroga emitido por el servicio interesado.

* Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro:

- Informe de los servicios jurídicos o de la Secretaría General o quien haya delegado.

* Indemnizaciones a favor del contratista:

- Informe de los servicios jurídicos/ Secretario Delegado.

- Informe técnico.

* Resolución del contrato:

- Informe de la Secretaría General/ Secretario Delegado.

* En los contratos de gestión de servicios públicos:

- Informe favorable al precio de las obras e instalaciones que ejecutadas por el contratista tengan que pasar a propiedad de la Administración.

* Devolución de la fianza o cancelación de aval:

- Informe del Servicio sobre cumplimiento el de las

obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigirse al contratista.

- Informe de contabilidad que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que no haya sido devuelta.

• Subvenciones

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. En régimen de concurrencia competitiva.

* Aprobación de las bases reguladoras:

- Las bases reguladoras han sido informadas por la Secretaría o técnico jurídico.

* Autorización de la convocatoria de las subvenciones:

- El informe del departamento comprende la aprobación del gasto, de las bases específicas y apertura de la convocatoria.

- Las bases han sido aprobadas, publicadas y fiscalizadas previamente o bien que figura al expediente un borrador de bases específicas que se proponen aprobar, condicionándose en este caso la convocatoria a la aprobación definitiva de las bases.

- Informe jurídico respecto de la convocatoria

Verificar que se indica objeto, condiciones y finalidad.

Que se indica expresamente que la concesión se efectúa en régimen de concurrencia competitiva.

Que se incluye los requisitos para presentar la subvención y forma de acreditarla.

Que se incluye los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

Que se indica el plazo de presentación de solicitudes y plazo máximo de resolución y notificación.

Si prevé la forma de notificación y publicación.

Si se indica que la resolución pone fin a la vía administrativa.

- Que existe Plan Estratégico de subvenciones y que la subvención está incluida en el Plan.

* Compromiso de gasto: Otorgamiento subvención:

- Documentación acreditativa de haberse procedido a la publicación de las bases y/o convocatoria.

- Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediera.

- Informe del departamento gestor/instructor sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada, así como que los beneficiarios cumplen todos los requisitos exigidos.

- Documento/acta de la comisión evaluadora, si fuera exigible.

- Documentación acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social.

- Informe según el cual el/s Beneficiario/s no tienen pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por la Entidad Local, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.

* Otorgamiento y pago de subvenciones masivas:

- Informe Departamento con la aprobación del gasto, de las bases específicas y apertura de convocatoria, salvo que se hayan aprobado previamente.

- Documentación de que se encuentra al corriente de las obligaciones con la Entidad Local, el AEAT y la Seguridad Social.

- Cumplimiento de los requisitos establecidos a las bases.

- Ninguno de los beneficiarios se encuentra incursos en prohibición para recibir subvención.

* Otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultánea:

- Documentación conforme lo propuesto/s se encuentra al corriente de las obligaciones con la Entidad Local, el AEAT y la Seg. Social.

- Documentación acreditativa de haberse procedido

a la publicación de las bases y/o convocatoria en tiempo y forma.

- Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediera.

- Informe del departamento gestor/instructor sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada.

- Informe del departamento sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos a los beneficiarios.

- Es exigible el acta de la comisión evaluadora

- Se aporta el acta.

- Informe s/ según el cual el Beneficiario no tiene pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por la Entidad Local.

- Se prevén anticipos.

- Se ha previsto expresamente.

- Bases/convocatoria/convenio/resolución.

- Se prevé depósito de garantía.

- Se ha depositado.

2. Subvenciones directas

* Otorgamiento de la subvención- Fase Autorización y Disposición del Gasto (AD):

- Informe en relación a la inclusión de la subvención como nominativa en el presupuesto, o bien en relación a la concurrencia de las circunstancias del artículo. 22.2. b o 22.2.c de la LGS.

- Informe jurídico en relación al convenio o resolución que se propone adoptar.

- Documentación acreditativa conforme al propuesto de que beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social.

- Informe que avale que no existen subvenciones pendientes de justificar o reintegrar con carácter anterior.

* Reconocimiento de la obligación (Concurrencia competitiva y directas):

a) Si existen anticipos se comprobará además que:

- Se ha previsto expresamente tal posibilidad en las bases y convocatoria.

- Se ha depositado la garantía que, en su caso, se haya fijado como exigible en las bases.

b) En el supuesto de que se propongan pagos parciales, para cada pago se comprobará, además de los extremos anteriormente señalados para los anticipos, que:

- Se ha previsto expresamente tal posibilidad a las bases /convocatoria/ convenio/resolución.

- Documentación acreditativa conforme al propuesto de que beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social.

c) En caso de abono total o último pago, se comprobará además que:

- Se aporta la justificación requerida en las bases.

- Consta el expediente como informado por el órgano concedente. > Otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultánea:

- Documentación acreditativa conforme al propuesto de que beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social.

- Informe de contabilidad sobre inclusión de la subvención como nominativa al presupuesto.

- Informe del departamento gestor sobre concurrencia circunstancias artículo. 22.2. b) o 22.2. c) LGS.

- Informe del beneficiario sobre la inexistencia de ninguna subvención pendiente justificar o reintegrar.

- Informe jurídico en relación al convenio o resolución que se propone adoptar.

- Se prevén anticipos.

- Se ha previsto expresamente tal posibilidad

- Bases/convocatoria/convenio/resolución.

- Se prevé depósito de garantía.

- Se ha depositado.

• Convenios de colaboración

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

* Aprobación del convenio:

- Informe jurídico en relación al contenido del convenio.

- Documentación acreditativa conforme la otra parte se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con la Entidad Local, si hay obligaciones económicas, dinerarias o en especie, a cargo de la Entidad Local.

* Modificaciones:

- Informe jurídico sobre el texto de la modificación

* Prórroga del contrato:

- Que está prevista en el convenio.

- Informe jurídico.

* Reconocimiento de la obligación:

- Certificación expedida por el órgano previsto por el convenio de colaboración, acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo para realizar el pago.

• Contratos Patrimoniales

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. Adquisición de bienes

- Expediente inicial, en la aprobación del gasto se comprobará:

Se comprobará en los procedimientos de adquisición por concurso, que existe pliego de condiciones del concurso.

Que existe informe de la secretaría general sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

Que existe tasación del bien, debidamente realizada, que incorporará el correspondiente estudio de mercado.

- Al compromiso de gasto se comprobará:

Que existe informe de la secretaría sobre la propuesta de adjudicación.

Cuando se proponga el procedimiento de adquisición directa, que concurren las circunstancias previstas para ella en la norma y que existe oferta de venta con expresión del precio, del plazo de duración de la oferta y de las condiciones del contrato.

En caso de adjudicación por concurso, cuando no se adjudique de acuerdo con la propuesta formulada por la mesa, que existe decisión motivada del órgano competente para la adjudicación

2. Arrendamiento de bienes patrimoniales

* Expediente inicial:

- Certificado de inscripción del bien en el inventario como bien patrimonial.

- Valoración pericial respecto del precio del arrendamiento.

- Informe motivado sobre las circunstancias sociales previstas legalmente en cuanto a la prevalencia de la rentabilidad social, si se tercia.

- Pliego de cláusulas administrativas particulares firmado por el departamento gestor con la conformidad jurídica del mismo.

- Informe jurídico.

* Adjudicación del arrendamiento:

- Se comprobará que el adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Entidad Local y con la Seguridad Social.

- Se comprobará que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos.

3. Arrendamiento de bienes de particulares

* Expediente inicial:

- Documentación acreditativa registral de la titularidad del bien a nombre del propietario.

- Figura valoración pericial respecto del precio del arrendamiento.

- Pliego de cláusulas administrativas particulares firmado por el departamento gestor con la conformidad jurídica del mismo.

- Informe jurídico.

En el caso de adquisición directa/negociado además:

- Memoria justificativa del arrendamiento directo.

* Compromiso de gasto:

- Que el adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Entidad Local y con la Seguridad Social.

- Que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos.

* Reconocimiento de la obligación:

- Conformidad de los servicios competentes con la prestación realizada.

- Que el arrendador aporte factura.

- Comprobar que el documento contable contempla la retención de IRPF, en su caso.

4. Cesiones de uso a precario:

- Que el sujeto en favor del cual se prevé la cesión es otra administración o entidad público o bien una entidad privada sin ánimo de lucro.

- Que el acuerdo de cesión determina la finalidad concreta a que la entidad o institución beneficiaria tiene que destinar el bien.

- Que el informe del departamento gestor se pronuncia respecto de la finalidad pública o interés social del destino del bien, y la concurrencia de la efectiva precariedad de la cesión.

- Reclamaciones por responsabilidad

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. Reclamaciones por daños y perjuicios por responsabilidad patrimonial:

- * Expediente inicial:

- Informe del responsable del servicio el funcionamiento del cual haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.

- Justificante de la compañía aseguradora de la reclamación, si esta supera el importe de la franquicia.

- Valoración económica del daño causado.

- Informe jurídico.

- * Ordenación del Pago:

- Ningún extremo adicional.

- Expedientes urbanísticos

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales

1. Convenios urbanísticos:

- * Aprobación del convenio

2. Ocupación directa

- * El pago de la ocupación directa se hará a través de pagos a justificar. A la justificación además se comprobará:

- Certificado de aprovechamiento urbanístico atribuido.

- Que se ha levantado el acta o que se propone simultáneamente al pago.

3. Expropiaciones forzosas

- * Determinación del justo precio por mutuo acuerdo:

- Pago o consignación del precio justo

4. Reparcelaciones

- * Existencia de Aprobación inicial y definitiva

- Patrimonio Público del suelo

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. Venta de fincas del patrimonio público del suelo

- Memoria justificativa en relación a las finalidades de la alienación ajustadas al previsto a la normativa vigente y el destino de los ingresos.

- Informe jurídico sobre adecuación de la memoria justificativa a las finalidades previstas a la normativa vigente y el destino de los ingresos.

- Valoración pericial previa del bien efectuada por los servicios técnicos.

- Informe previo del Departamento correspondiente.

- Informe emitido por la Intervención General en relación al importe de los recursos ordinarios del presupuesto consolidado de la Entidad.

- Que el procedimiento de adjudicación utilizado es el concurso.

- Pliego de cláusulas que tienen que regir el concurso.

- Devolución/reintegro de ingresos

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales

- Informe del departamento, favorable a la devolución.

- Documento contable (carta de pago) del ingreso efectuado.

- Y en el supuesto de que no sea Administración pública se pedirá documentación conforme lo propuesto/s se encuentra al corriente de las obligaciones con la Entidad Local.

CAPÍTULO III CONTROL FINANCIERO POSTERIOR

BASE 58ª. Control Financiero

Por parte de la Intervención elaborará un Plan Anual de Control Financiero en el que se incluirá como mínimo el análisis de los contratos menores y de las subvenciones previstas en el vigente presupuesto, con aplicación de las técnicas de auditorías en la base 59.

BASE 59ª. Definición de las técnicas de muestreo

1. Con carácter general.

Cuando quede definitivamente desarrollado el organigrama de la Intervención General Municipal el sistema de fiscalización plena posterior será aplicado en su integridad. Hasta entonces, se realizará una fiscalización previa limitada de gastos y una toma de razón en contabilidad de los ingresos tributarios y no tributarios, para posteriormente y por muestreo simple, efectuar una fiscalización plena de determinados expedientes en lo que respecta al control de legalidad.

2. Definiciones de las técnicas de muestreo.

2.1. Se define como “UNIVERSO” o “POBLACIÓN” al conjunto de actos, documentos o expedientes que sean susceptibles de producir obligaciones o gastos sujetos a fiscalización limitada previa durante el período determinado en la presente normativa.

Para la formación del marco de muestreo, el “UNIVERSO” quedará ordenado por Áreas gestoras y dentro de cada Área por tipo de expediente.

La identificación de los órganos de gestión (Servicios) son los que se corresponden con la clasificación por programas del presupuesto.

2.2. Los diferentes Servicios que tienen a su cargo actos de gestión de créditos presupuestarios quedarán obligados a remitir a la Intervención, en la forma, plazos y requisitos documentales que se definen en estas Bases, los antecedentes necesarios para el ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoría.

2.3. Se define como “MUESTRA” al conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados de forma

aleatoria para su fiscalización, una vez determinado el nivel de confianza, la precisión y la tasa de error esperada.

2.4. Se define como “NIVEL DE CONFIANZA” a la probabilidad de que el valor obtenido por una “muestra”, constituida por el conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados, no difiera del valor de universo a muestrear, en más de un porcentaje establecido (nivel de precisión).

El “NIVEL DE CONFIANZA” se fija en el 95%, que por la Intervención General Municipal de esta Administración, podrá modificarse.

2.5. Se define como “PRECISIÓN” a la amplitud en porcentaje dentro de la cual debe estar comprendido el límite máximo de errores, teniendo en cuenta el “nivel de confianza” prefijado. El “NIVEL DE PRECISIÓN” se fija en el 10 % que por la Intervención General Municipal de esta Administración podrá modificarse.

2.6. Se entiende por “PERIODO DE MUESTREO” a aquel que sirve de base para la extracción de la muestra sometida a fiscalización. El período, en función de la tipología de los diferentes actos, documentos y expedientes de esta Administración, será anual.

2.7. Se entiende por “TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR” el conjunto de elementos del universo a muestrear que se seleccionan para su examen. La determinación del tamaño de la muestra vendrá determinada por la aplicación de tablas estadísticas. El “TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR” será único para cada período establecido y tipo de expediente y supondrá la fiscalización de todos y cada uno de los documentos, actos o expedientes integrantes de la muestra seleccionada.

2.8. El ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoría se efectuará para todos los expedientes que integran el universo por medio del sistema de Muestreo Aleatorio Estratificado-Afijación proporcional, o cualquier otro, siempre que resulte con la suficiente garantía de representatividad.

3. Normativa procedimental para la aplicación de las técnicas de muestreo.

3.1. Los Servicios que componen esta Administración

Municipal vendrán obligados a remitir anualmente a la Intervención General Municipal certificación del conjunto de expedientes tramitados en el ejercicio.

3.2. El procedimiento a seguir será el siguiente:

Una vez finalizado el ejercicio económico e iniciadas las operaciones de liquidación presupuestaria, se remitirá una circular a los responsables de los Servicios gestores para que en el plazo máximo de 10 días, remitan a la Intervención General Municipal información acerca de los siguientes extremos:

- a) Expedientes tramitados clasificados por categorías, con distinción entre ingresos y gastos.
- b) Numeración de expedientes existentes dentro de cada categoría, y
- c) Otros asuntos de interés.

Obtenida la información antes mencionada, la Intervención General Municipal solicitará de los Centros Gestores la remisión de un número determinado de expedientes completos elegidos aleatoriamente, una vez aplicadas las técnicas estadísticas. Para la remisión de tales expedientes se concederá un nuevo plazo de 10 días. Terminado el plazo de remisión de expedientes, la Intervención General Municipal realizará un estudio exhaustivo de los mismos en el periodo de un mes, siempre que sea posible, y sin perjuicio de que alguno de ellos se prolongue en el tiempo al ser solicitada información complementaria, circunstancia ésta que quedará reflejada a través de diligencia al respecto, reanudándose el examen correspondiente una vez obtenida aquella.

Al recaer la auditoría sobre un procedimiento administrativo, la planificación del trabajo deberá realizarse a partir de un conocimiento lo más detallado posible de los distintos elementos que comportan el procedimiento:

- a) Normativa jurídica que regula el procedimiento administrativo, tanto de carácter general como específica.
- b) Órganos que intervienen en el procedimiento, estructura y competencia de cada uno de ellos.
- c) Otros procedimientos afectados, normativa reguladora y órganos competentes.

4. Informe y alegaciones.

4.1. Del resultado global del muestreo efectuado por tipo de expediente, se emitirá, por la Intervención Municipal informe global.

4.2. Si del informe contenido en el apartado anterior se detectara para cada población y período muestreado demasiadas anomalías, la Intervención Municipal propondrá las medidas correctoras que a continuación se indican, sin perjuicio de las que se pudiere proponer en cada informe:

- a) Corrección de los circuitos administrativos y de los elementos que se han de tener en cuenta en la fiscalización limitada previa.
- b) Propuesta de corrección del sistema de contratación habitualmente utilizado y modificación o no de Bases de Ejecución de los Presupuestos.
- c) Exigencia de responsabilidades a que diere lugar el análisis de los expedientes.

4.3. El informe será remitido, conjuntamente con los expedientes fiscalizados y seleccionados en la muestra, al Servicio afectado el cual deberá subsanar las deficiencias detectadas si fuese posible o, en su caso, efectuar las observaciones a los reparos formulados, alegando lo que estime conveniente respecto del informe, en un plazo no superior a diez días desde la remisión de la documentación.

4.4. Recepcionada por la Intervención General Municipal las explicaciones o alegaciones pertinentes por servicio afectado, se emitirá informe final, recogiendo aquellas o expresando la razón o motivo suficiente de no aceptación de las mismas.

4.5. Con independencia del ejercicio de la función interventora a través de la aplicación de las técnicas de auditoría reguladas por la presente normativa, la Intervención Municipal podrá someter a examen exhaustivo cualquier expediente integrante de la población que no haya sido seleccionado en la muestra, siempre que se dedujere que se han omitido requisitos o trámites que se consideren esenciales o que de los informes se desprenda la posibilidad de causar quebranto a la Hacienda Municipal o a un tercero.

4.6. Los informes anuales y las alegaciones que en su caso pudieran efectuar los Servicios Administrativos, serán remitidos al Alcalde quien lo remitirá al Pleno.

CAPÍTULO IV. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

BASE 60ª: Toma de Razón en Contabilidad.

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las Bases siguientes.

BASE 61ª: Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indebidos

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

- La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.

- El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.

- Que la devolución se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

BASE 62ª: Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho.

El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

Se comprobará:

- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.

- Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.

- Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.

- Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

TÍTULO VII

OTRAS NORMAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y DE GESTIÓN

BASE 63º: Información a suministrar a los miembros de la Corporación.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con los artículos 14 y siguientes del R.O.F., todos los miembros de la Corporación tienen derecho a obtener cuantos antecedentes, datos o información de carácter presupuestario obre en poder de los servicios económicos y resulten precisos para el desarrollo de sus funciones.

La petición de acceso a las informaciones se efectuará por escrito y la misma se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que no se dicte resolución o acuerdo denegatorio motivada en el término de cinco días, a contar desde la fecha de solicitud.

2. No obstante lo indicado en el número anterior, se facilitará la información solicitada sin la necesidad de la presentación de escrito o la acreditación de que el miembro de la Corporación está autorizado, en los siguientes casos:

a) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas.

b) Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación a la información y documentación en materia presupuestaria correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.

c) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación de carácter presupuestario que sea de libre acceso para los ciudadanos.

3. La consulta y examen de los libros de contabilidad y documentación presupuestaria en general se regirá por las siguientes normas:

a) La consulta de libros originales de contabilidad sólo podrá realizarse, salvo resolución motivada en otro sentido, en el archivo general o en la Intervención

del Ayuntamiento, según el lugar en los que estén custodiados, y en horario de oficina.

La misma restricción existirá para el examen y consulta de cualquier otro expediente original.

b) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrá salir de la Casa Consistorial o de las correspondientes dependencias y oficinas.

c) El examen de los expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.

d) En los supuestos de entrega, mediante resolución motivada, de la documentación original para su examen en el despacho o salas reservadas a los miembros de la Corporación, y a los efectos del oportuno control administrativo, el interesado deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente o documentación en un término máximo de 48 horas, salvo resolución motivada en contrario.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno Local y su importe calculado no exceda de 601,01 Euros.

SEGUNDA. Las fianzas provisionales y definitivas que hayan de ingresarse en garantía de obras o servicios contratados por la Corporación podrán constituirse, a petición del interesado, en forma de aval bancario, ajustado a los preceptos que establezca la de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

En todo caso la custodia de dichos valores estará bajo la responsabilidad de la Tesorería Municipal en la Caja fuerte del Ayuntamiento.

TERCERA. De conformidad con lo preceptuado por el artículo 76, del Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, están obligados a retener e ingresar en el Tesoro, en concepto de pago a cuenta por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, cuando satisfagan rendimientos del trabajo, o de actividades profesionales o artísticas, las personas jurídicas y demás entidades residentes en territorio español, tanto públicas como privadas.

CUARTA. Con carácter general, los documentos contables ADO y O que registren obligaciones reconocidas en el ejercicio 2021, acompañados de los correspondientes justificantes, tendrán entrada en el registro general de facturas como máximo con fecha 15 de diciembre de 2021.

Con carácter excepcional el Alcalde podrá autorizar la entrada de los documentos de gestión contable en fecha posterior a la prevista en esta base, en aquellos supuestos debidamente justificados.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación Local, en materia económica-financiera, en particular, por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008, por el que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, y por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 23 de Noviembre de 2004, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local.

Supletoriamente se aplicará la legislación del Estado de carácter económico-financiera, en particular la Ley General Presupuestaria y la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe de la Interventora.

SEGUNDA. El Presidente de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Intervención.

TERCERA. Las presentes Bases podrán ser modificadas por acuerdo del Pleno de la Entidad Local, previo informe de la Intervención.

CUARTA. Se autoriza a la Junta de Gobierno Local para que, a propuesta del Alcalde-Presidente o el Concejal-Delegado de Hacienda, dicte cuantas resoluciones sean necesarias para el desarrollo, ejecución y cumplimiento de las presentes bases de ejecución, en orden a mejorar y racionalizar el proceso de gestión de gastos e ingresos.

QUINTA. El régimen de competencias establecido

en estas bases, cuando se refiera a competencias detentadas o delegadas por el Alcalde o por Pleno, debe entenderse sin perjuicio de la facultad de estos órganos de delegar o modificar dichas delegaciones, en cuyo caso las competencias referidas en estas Bases a los órganos competentes deberá entenderse realizada en favor de aquellos órganos a los que tuvieran la competencia o que en adelante pudiera atribírseles las mismas.

En la Villa Histórica de La Victoria de Acentejo, a catorce de diciembre de dos mil veinte.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Antonio García Abreu.

LOS REALEJOS

Gerencia Municipal de Urbanismo

ANUNCIO

5480

94204

Habiéndose aprobado inicialmente por Resolución número 2020/36, de fecha 30 de noviembre de 2020, del Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos, modificación puntual del Convenio Urbanístico de Gestión Concertada, de propietario único, del sector del suelo apto para urbanizar (SAPUR-9) del Plan General de Ordenación del término municipal de Los Realejos, se somete a información pública por plazo de VEINTE DÍAS, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por convenientes.

En este sentido, el expediente administrativo estará a disposición de todos aquellos que pudieran tener la condición de interesados, en las dependencias de la Gerencia Municipal de Urbanismo, en horario de oficina.

El presente anuncio servirá de notificación, a los interesados en caso de que no pueda efectuarse la notificación del trámite de audiencia.

Los Realejos, a nueve de diciembre de dos mil veinte.

EL ALCALDE, Manuel Domínguez González.

LA SECRETARIA, María José González Hernández.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

Área de Hacienda y Servicios Económicos

Servicio de Tributos

Sección de Gestión Tributaria

ANUNCIO

5481

93444

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace público que el Excelentísimo Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 8 de Octubre de 2020, acordó aprobar provisionalmente el expediente sobre la modificación de la ORDENANZA FISCAL LA TASA POR UTILIZACIONES PRIVATIVAS Y APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL, acuerdo elevado automáticamente a definitivo, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública. La modificación aprobada consiste en incorporar la disposición que se indica a continuación:

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

La suspensión recogida en la disposición adicional primera mantendrá su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2021.

ENTRADA EN VIGOR

La presente modificación de la Ordenanza fiscal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra el respectivo acuerdo de aprobación definitiva sólo cabe recurso contencioso-administrativo que podrá interponerse directamente ante el Tribunal Superior de Justicia de Canarias, Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo

de dos meses, a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo que disponen los artículos 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 113 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y normas reguladoras de dicha jurisdicción.

En San Cristóbal de La laguna, a once de diciembre de dos mil veinte.

EL CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE HACIENDA, ASUNTOS ECONÓMICOS Y SEGURIDAD CIUDADANA (Decreto 4182/2019, de 20 de junio y Decreto número 2974/2020, de 7 de mayo), Alejandro Marrero Cabrera.

Área de Hacienda y Servicios Económicos

Servicio de Tributos

Sección de Gestión Tributaria

ANUNCIO

5482**93447**

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace público que el Excelentísimo Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 8 de Octubre de 2020, acordó aprobar provisionalmente el expediente sobre la modificación de la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES, acuerdo elevado automáticamente a definitivo, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública. Las modificaciones aprobadas consisten en incorporar las disposiciones que indican a continuación:

DISPOSICIÓN TRANSITORIA: TIPO DE GRAVAMEN

El tipo de gravamen de este impuesto aplicable a los bienes inmuebles de naturaleza urbana queda fijado durante los ejercicios 2021, 2022 y 2023 en el 0.515 %.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente modificación de la Ordenanza Fiscal entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra el respectivo acuerdo de aprobación definitiva sólo cabe recurso contencioso-administrativo que podrá interponerse directamente ante el Tribunal Superior de Justicia de Canarias, Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo que disponen los artículos 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 113 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y normas reguladoras de dicha jurisdicción.

En San Cristóbal de La Laguna, a once de diciembre de dos mil veinte.

EL CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE HACIENDA, ASUNTOS ECONÓMICOS Y SEGURIDAD CIUDADANA (Decreto 4182/2019, de 20 de junio y Decreto número 2974/2020, de 7 de mayo), Alejandro Marrero Cabrera.

ANUNCIO**5483****94246****EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚMERO 44/2020, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA.**

Transcurrido el plazo de quince días hábiles durante el cual ha permanecido expuesto al público el expediente de Modificación de Crédito del Presupuesto de Gastos del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna número 44/2020, modalidad Suplemento de Crédito, aprobado inicialmente en sesión plenaria celebrada el día 12 de noviembre de 2020, sin que contra el mismo se hayan presentado reclamaciones, y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 169.1 del citado Texto Refundido, se considera definitivamente aprobado el referido expediente, conforme al siguiente resumen:

SUPLEMENTO DE CRÉDITO:

ALTA DE GASTOS		Importe euros
Capítulo VI	Inversiones reales	62.479,11
	TOTAL ALTAS	62.479,11
BAJAS DE GASTOS		Importe euros
Capítulo VI	Inversiones reales	62.479,11
	TOTAL BAJAS	62.479,11

Contra la aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción según lo dispuesto en el artículo 171 de la citada Ley.

San Cristóbal de La Laguna, a quince de diciembre de dos mil veinte.

EL CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE HACIENDA, ASUNTOS ECONÓMICOS Y SEGURIDAD CIUDADANA (Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 4182/2019, de 20 de junio de 2019 y número 2974/2020 de 7 de mayo de 2020), Alejandro Marrero Cabrera.

ANUNCIO**5484****94257****EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚMERO 54/2020, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA.**

Transcurrido el plazo de quince días hábiles durante el cual ha permanecido expuesto al público el expediente de Modificación de Crédito del Presupuesto de Gastos del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna número 54/2020, modalidad Suplemento de Crédito, aprobado inicialmente en sesión plenaria celebrada el día 12 de noviembre de 2020, sin que contra el mismo se hayan presentado reclamaciones, y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 169.1 del citado Texto Refundido, se considera definitivamente aprobado el referido expediente, conforme al siguiente resumen:

SUPLEMENTO DE CRÉDITO:

ALTA DE GASTOS		Importe euros
Capítulo II	Gastos corrientes en bienes y servicios	277.865,11
	TOTAL ALTAS	277.865,11

Financiación:

Subconcepto	Denominación	Importe euros
870.00	Remanente de Tesorería para gastos generales	277.865,11
TOTAL	277.865,11	

Contra la aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción según lo dispuesto en el artículo 171 de la citada Ley.

San Cristóbal de La Laguna, a quince de diciembre de dos mil veinte.

EL CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE HACIENDA, ASUNTOS ECONÓMICOS Y SEGURIDAD CIUDADANA (Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 4182/2019, de 20 de junio de 2019 y número 2974/2020 de 7 de mayo de 2020), Alejandro Marrero Cabrera.

ANUNCIO

5485

94312

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚMERO 56/2020, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA.

Transcurrido el plazo de quince días hábiles durante el cual ha permanecido expuesto al público el expediente de Modificación de Crédito del Presupuesto de Gastos del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna número 56/2020, modalidad Transferencia de Crédito, aprobado inicialmente en sesión plenaria celebrada el día 12 de noviembre de 2020, sin que contra el mismo se hayan presentado reclamaciones, y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 169.1 del citado Texto Refundido, se considera definitivamente aprobado el referido expediente, conforme al siguiente resumen:

SUPLEMENTO DE CRÉDITO:

ALTA DE GASTOS		Importe euros
Capítulo II	Gastos corrientes en bienes y servicios	200.000,00
	TOTAL ALTAS	200.000,00
BAJAS DE GASTOS		Importe euros
Capítulo II	Gastos corrientes en bienes y servicios	200.000,00
	TOTAL BAJAS	200.000,00

Contra la aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción según lo dispuesto en el artículo 171 de la citada Ley.

San Cristóbal de La Laguna, a quince de diciembre de dos mil veinte.

EL CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE HACIENDA, ASUNTOS ECONÓMICOS Y SEGURIDAD CIUDADANA (Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 4182/2019, de 20 de junio de 2019 y número 2974/2020 de 7 de mayo de 2020), Alejandro Marrero Cabrera.

SAN MIGUEL DE ABONA

ANUNCIO DECRETO MODIFICACIÓN DELEGACIONES

5486

93440

Con fecha 9 de diciembre de 2020, se ha dictado el Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 2020-5077, en el que se ha resuelto:

“Visto el Acuerdo del Pleno en sesión extraordinaria de fecha 4 de julio de 2019, por el que se aprueba la relación de cargos que se han de desempeñar en régimen de dedicación exclusiva o parcial, se reconocen sus derechos económicos y se fijan las retribuciones que les correspondan.

Visto expediente 12196/2019, en el que consta Registro de Entrada número 2019-E-RC-12585, de 16 de diciembre, de la Diputación del Común, por el que se reitera la solicitud de informe de fecha 25 de junio de 2019, a efectos de su remisión en el plazo de 15 días hábiles, plazo sobrepasado ampliamente.

Visto que en dicho escrito la Diputación del Común solicita la creación de una Concejalía de Accesibilidad, para supervisar el cumplimiento del derecho de accesibilidad de las personas con algún tipo de discapacidad en los espacios públicos del municipio.

Por medio del presente,

RESUELVO

PRIMERO. Modificar la siguiente DELEGACIÓN GENÉRICA de las Áreas de Desarrollo Local, Turismo, Comercio, Sector Primario, Industria, Medio Ambiente, Empleo, Transportes y Movilidad, Sanidad y Consumo a favor del Primer Teniente de Alcalde D. Lot García Delgado, como de las Áreas de Desarrollo Local, Turismo, Comercio, Sector Primario, Industria, Medio Ambiente, Empleo, Transportes, Movilidad y Accesibilidad, Sanidad y Consumo a favor del Primer Teniente de Alcalde D. Lot García Delgado

SEGUNDO. Modificar la siguiente DELEGACIÓN ESPECIAL, relativas a servicios determinados:

A) Dentro de las áreas o materias atribuidas a la delegación genérica de Comercio, Turismo, Transporte, Movilidad y Accesibilidad, Sanidad y Consumo, a favor de la Concejala D^a. Rosa Albina Ramos Cabello:

- Actividades de promoción turística y comercial.
- Ferias de promoción turística y comercial.
- Formación a empresas.

- Actividades de promoción y dinamización comercial.
- Relaciones con las asociaciones de carácter comercial.
- Relaciones con entidades que presten servicios o tengan competencias en materia de movilidad urbana, circulación y transportes, dentro del ámbito municipal o afecten a las mismas.
- Relaciones con la explotación del servicio de autotaxi, no incluyendo los expedientes sancionadores
- Coordinación de los servicios de temporada de las playas y su calidad ambiental.
- Control sanitario de la distribución y suministro de alimentos, bebidas y demás productos, directa o indirectamente relacionados con el uso o consumo humanos.
- Protección de la salubridad pública.
- Participación en la gestión de la atención primaria de la salud.
- Información, protección y defensa de consumidores y usuarios.”

Ampliándola con:

- Supervisar el cumplimiento del derecho de accesibilidad de las personas con algún tipo de discapacidad en los espacios públicos del municipio.

TERCERO. Notificar el presente Decreto a la interesada a los efectos de su aceptación expresa.

CUARTO. Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión ordinaria.

QUINTO. Dar cuenta a la Diputación del Común.

SEXTO. Que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de forma íntegra, a los efectos de su general conocimiento, dada su trascendencia.”

En San Miguel de Abona, a diez de diciembre de dos mil veinte.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Arturo Eugenio González Hernández.

SANTIAGO DEL TEIDE

ANUNCIO

5487

94032

Por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de noviembre de 2020, se acordó aprobar inicialmente el Reglamento de facturación y exclusión de obligación de presentar factura electrónica.

De acuerdo con lo previsto en la legislación vigente, el citado reglamento se somete a información pública durante el período de TREINTA (30) DÍAS. Durante dicho plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. En todo caso, finalizado el período de exposición pública sin que se hubieran presentado reclamaciones el acuerdo inicial se entenderá definitivamente adoptado sin necesidad

de nuevo acuerdo plenario, publicándose entonces el texto íntegro de la ordenanza aprobada en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor con su publicación una vez haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la misma.

Lo que se publica para general conocimiento.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a quince de diciembre de dos mil veinte.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo.

VILAFLOR DE CHASNA

ACUERDO

5488

94133

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna por el que se aprueba provisionalmente la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de Cementerio Municipal.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de diciembre de 2020, acordó la aprobación provisional de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de Cementerio Municipal.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://vilaflordechasna.sedelectronica.es>).

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

En Vilaflor de Chasna, a quince de diciembre de dos mil veinte.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Agustina Beltrán Cano.

ANUNCIO

5489

94206

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna, de fecha 14 de diciembre de 2020, por el que se convalida el expediente de modificación de créditos número 25/2020 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario para la aplicación del superávit presupuestario.

Convalidar la Resolución de Alcaldía de fecha 11 de noviembre de 2020 por la que se aprobó el expediente de modificación de créditos n.º 25/2020 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería para la aplicación del superávit presupuestario, destinado a gastos en Servicios Sociales y promoción social de la política de gasto 23 por efecto de la crisis sanitaria de

COVID-19, por un importe de 246.849,34 euros, lo que se publica a los efectos del artículo 20.2 del Real Decreto-Ley 11/2020, de 31 de marzo, por el que se adoptan medidas urgentes complementarias en el ámbito social y económico para hacer frente al COVID-19:

Suplemento en Aplicaciones de Gastos

APLIC. PRES.	DENOMINACIÓN	IMPORTE
23100-13100	Retribuciones básicas laboral temporal / Asistencia Social Primaria	13.674,05
23100-16000	Seguridad Social / Asistencia Social Primaria	6.325,95
23100-22632	Proyecto Bienestar Social y Atención Integral de la Infancia (Apoyo y acompañamiento para facilitar el Bienestar Social y lograr un entorno familiar, escolar y comunitario más favorable al desarrollo integral de las y los menores)	16.000,00
23100-22633	Realización de actividades infanto-juveniles para fomentar la conciliación y proporcionar apoyo y espacios de ocio sano a las familias y menores usuarios de Servicios Sociales.	7.968,66
23100-48007	Banco de Alimentos Municipal	36.600,00
23100-61917	Obras de mejora y acondicionamiento de la Concejalía de Servicios Sociales	30.000,00
23100-61918	Obra de Adaptación y Acondicionamiento de las instalaciones de la Unidad de Estimulación Cognitiva	20.102,40
23100-62600	Renovación de equipos informáticos de la Concejalía de Servicios Sociales	3.000,00
23102-13100	Retribuciones básicas laboral temporal / Asistencia Social Primaria. Ayuda a domicilio	39.479,44
23102-16000	Seguridad Social / Asistencia Social Primaria. Ayuda a domicilio	18.264,15
23102-22631	Proyecto Buen Vivir (Servicio Domiciliario de Atención y Cuidado a personas mayores y dependientes)	55.434,69
	TOTAL	246.849,34

Cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior:

Altas en Concepto de Ingresos

CONCEPTO DE INGRESO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
870.00	Remanente de tesorería para gastos generales	246.849,34
	TOTAL	246.849,34

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Vilaflor de Chasna, a quince de diciembre de dos mil veinte.

LA ALCALDESA PRESIDENTA, Agustina Beltrán Cano.

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANARIAS

Sala de lo Social

EDICTO

5490**93664**

Rollo: Recursos de Suplicación número 523/2020.
Materia: Despido. Procedimiento de origen: Despidos/Ceses en general número 30/2019-00.
Órgano de origen: Juzgado de lo Social Número 1 de Santa Cruz de Tenerife. Recurrente: María Carmen Castro Samoza. Recurridos: Lezarze, S.L. y Fogasa. Abogados: María José Morín Ruano y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña Sonsoles Díaz Valenzuela, Letrado de la Administración de Justicia de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, con sede en Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Recurso de Suplicación número 523/2020, seguido ante esta Sala por María Carmen Castro Samoza contra Lezarze, S.L. y Fogasa, sobre Despido, con fecha 19.11.20, se dictó Sentencia, y cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

FALLO

Desestimamos el Recurso de Suplicación interpuesto por María del Carmen Castro Somoza contra la Sentencia de fecha 11.12.19, dictada por el Juzgado de lo Social Número 1 de los de Santa Cruz de Tenerife en los Autos de juicio 30/2019, la cual confirmamos íntegramente.

Notifíquese esta Sentencia a las partes en legal forma y al Ministerio Fiscal y líbrese testimonio para su unión al rollo de su razón, incorporándose original al Libro de Sentencias.

Devuélvanse los autos originales al Juzgado de lo Social de origen, con testimonio de la presente una vez notificada a las partes y firme.

ADVERTENCIAS LEGALES

Contra esta Sentencia cabe Recurso de Casación para

Unificación de doctrina, que se preparará por las partes o el Ministerio Fiscal por escrito ante esta Sala de lo Social dentro de los DIEZ DÍAS siguientes a la notificación de la Sentencia de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 220 y 221 de la Ley 36/2011, de 11 de Octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social.

Para su admisión será indispensable que todo recurrente que no tenga la condición de trabajador o causahabiente suyo, o beneficiario del régimen público de la Seguridad Social, y no goce del beneficio de justicia gratuita efectúe, dentro del plazo de preparación del Recurso, el depósito de 600 euros previsto en el artículo 229, con las excepciones previstas en el párrafo 4º, así como el importe de la condena, dentro del mismo plazo, según lo previsto en el artículo 230, presentando los correspondientes resguardos acreditativos de haberse ingresado en el Banco Santander c/c Tenerife número 3777/0000/66/ el número de expediente compuesto por cuatro dígitos y los dos últimos dígitos del año al que corresponde el expediente, pudiéndose sustituir dicha consignación en metálico por el aseguramiento mediante aval bancario en el que se hará constar la responsabilidad solidaria del avalista, y que habrá de aportarse en el mismo plazo. Si la condena consistiere en constituir el capital-coste de una pensión de Seguridad Social, el ingreso de éste habrá de hacerlo en la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274.

Consignándose en el campo Beneficiario la Cuenta de la Sala y en Observaciones o Concepto de la Transferencia los 16 dígitos que corresponden al procedimiento.

Así por esta nuestra Sentencia, lo pronunciamos, mandamos y firmamos.

Y para que conste y sirva de notificación de la presente resolución a Lezarze, S.L., hoy en ignorado paradero, se expide el presente.

En Santa Cruz de Tenerife, a 24 de noviembre de 2020.

LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

Sala de lo Social**EDICTO****5491****93665**

Rollo: Recursos de Suplicación número 433/2020. Materia: Jubilación. Procedimiento de origen: Seguridad Social en Materia Prestacional número 454/2018-00. Órgano de origen: Juzgado de lo Social Número 7 de Santa Cruz de Tenerife. Recurrentes: Instituto Nacional de la Seguridad Social y Tesorería General de la Seguridad Social. Recurridos: Santiago Florentino Luque Irizarri, Mutua Gallega y CB Limonadier. Abogados: Servicio Jurídico Seguridad Social SCT, Eduardo Valentín Braun Fulford y Sergio Hernández Montesdeoca.

Doña Sonsoles Díaz Valenzuela, Letrado de la Administración de Justicia de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, con sede en Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Recurso de Suplicación número 433/2020, seguido ante esta Sala por el Instituto Nacional de la Seguridad Social contra Santiago Florentino Luque Irizarri, Mutua Gallega y CB Limonadier, sobre Jubilación, con fecha 28.10.20, se dictó Auto de inadmisión del recurso, y cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

LA SALA ACUERDA

La inadmisión del Recurso de Suplicación interpuesto por el Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) contra la Sentencia de fecha 26.02.20, dictada por el Juzgado de lo Social Número 7 de los de Santa Cruz de Tenerife en los Autos de juicio 454/2018, por no ser la misma recurrible en suplicación.

Notifíquese este Auto a las partes en legal forma y adviértaseles que contra el mismo podrán interponer Recurso de Reposición ante esta misma Sala de lo Social en el plazo de CINCO DÍAS HÁBILES a contar desde la notificación del mismo.

Así, por este nuestro Auto, lo pronunciamos, mandamos y firmamos.

Y para que conste y sirva de notificación de la presente resolución a CB Limonadier, hoy en ignorado paradero, se expide el presente.

En Santa Cruz de Tenerife, a 24 de noviembre de 2020.

LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

Sala de lo Social**EDICTO****5492****93666**

Rollo: Recursos de Suplicación número 342/2020. Materia: Incapacidad Permanente. Procedimiento de origen: Seguridad Social en Materia Prestacional número 995/2018-00. Órgano de origen: Juzgado de lo Social Número 8 de Santa Cruz de Tenerife. Recurrente: Susana Fernández Laviana. Recurridos: Instituto Nacional de la Seguridad Social, Tesorería General de la Seguridad Social, Mutua de Accidentes Fremap, Golf Plaza Resort, S.A., Promociones e Inversiones Abuil Acin, S.A. Marta Fonseca, S.L., Centro Dermoestético Integrado, S.L. y Susana Rodríguez Llerandi. Abogados: Carlos Berastegui Afonso, Servicio Jurídico Seguridad Social SCT, Domingo Jesús Jiménez Rodríguez y José Antonio Manzano Obeso.

Doña Sonsoles Díaz Valenzuela, Letrado de la Administración de Justicia de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, con sede en Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Recurso de Suplicación número 342/2020, seguido ante esta Sala por Susana Fernández Laviana contra Instituto Nacional de la Seguridad Social, Tesorería General de la Seguridad Social, Mutua de Accidentes Fremap, Golf Plaza Resort, S.A., Promociones e Inversiones Abuil Acin, S.A. Marta Fonseca, S.L. y Susana Rodríguez Llerandi, sobre Incapacidad Permanente, con fecha 19.11.20, se dictó Sentencia, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

Anulamos de oficio la Sentencia de fecha 22.10.19, dictada por el Juzgado de lo Social Número 8 de los de Santa Cruz de Tenerife en los autos de juicio 995/2018 y todas las actuaciones posteriores, para que la Magistrada de Instancia, con entera libertad de criterio y haciendo uso, si lo estimase necesario, de las diligencias finales, dicte nueva Sentencia en la que entre a resolver sobre todas las cuestiones oportunamente planteadas en la fase de alegaciones del presente procedimiento y que contenga una relación de hechos probados suficiente para ello.

Notifíquese esta Sentencia a las partes en legal forma y al Ministerio Fiscal y líbrese testimonio para su unión al rollo de su razón, incorporándose original al Libro de Sentencias.

Devuélvanse los autos originales al Juzgado de lo

Social de origen, con testimonio de la presente una vez notificada a las partes y firme.

ADVERTENCIAS LEGALES

Contra esta Sentencia cabe Recurso de Casación para Unificación de doctrina, que se preparará por las partes o el Ministerio Fiscal por escrito ante esta Sala de lo Social dentro de los DIEZ DÍAS siguientes a la notificación de la Sentencia de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 220 y 221 de la Ley 36/2011 de 11 de Octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social.

Para su admisión será indispensable que todo recurrente que no tenga la condición de trabajador o causahabiente suyo, o beneficiario del régimen público de la Seguridad Social, y no goce del beneficio de justicia gratuita efectúe, dentro del plazo de preparación del Recurso, el depósito de 600 euros previsto en el artículo 229, con las excepciones previstas en el párrafo 4º, así como el importe de la condena, dentro del mismo plazo, según lo previsto en el artículo 230, presentando los correspondientes resguardos acreditativos de haberse ingresado en el Banco Santander c/c Tenerife número 3777/0000/66/ el número de expediente compuesto por cuatro dígitos, y los dos últimos dígitos del año al que corresponde el expediente pudiéndose sustituir dicha consignación en metálico por el aseguramiento mediante aval bancario en el que se hará constar la responsabilidad solidaria del avalista, y que habrá de aportarse en el mismo plazo. Si la condena consistiere en constituir el capital-coste de una pensión de Seguridad Social, el ingreso de éste habrá de hacerlo en la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ESS5 0049 3569 9200 0500 1274.

Consignándose en el campo Beneficiario la Cuenta de la Sala y en Observaciones o Concepto de la Transferencia los 16 dígitos que corresponden al procedimiento.

Así por esta nuestra Sentencia, lo pronunciamos, mandamos y firmamos.

Y para que conste y sirva de notificación de la presente resolución a Centro Dermoestético Integrado, S.L. y Marta Fonseca, S.L., hoy en ignorado paradero, se expide el presente.

En Santa Cruz de Tenerife, a 23 de noviembre de 2020.

LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 1

EDICTO

5493

93703

Procedimiento. Despidos/Ceses en General 925/2020. Materia: Despido. Demandante: María Teresa Pérez China. Demandados: John Alexander Tenerife, S.L., Daisy Inocencio González y Fogasa. Abogados: Juliet Elisa Plasencia Allright y Abogada del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña Carolina Díez Cerrato, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de Juzgado de lo Social Número Uno de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento número 925/2020 en materia de Despido a instancia de María Teresa Pérez China, contra John Alexander Tenerife, S.L., Daisy Inocencio González y Fogasa, se ha dictado Decreto y Providencia de fechas 25/11/20, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

PARTE DISPOSITIVA

DECRETO: Admitir a trámite la Demanda interpuesta por María Teresa Pérez China contra John Alexander Tenerife, S.L., Daisy Inocencio González y Fogasa, sobre Despido/Cantidad y darle la tramitación correspondiente, citándose a las partes en única, pero sucesiva convocatoria para los actos de conciliación, si procediera, y en su caso de juicio, el primero ante la Letrada de la Administración de Justicia que suscribe, el segundo ante este órgano judicial, para lo cual se señala el próximo día 17.06.21 a las 11:10 horas, que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en calle Leoncio Rodríguez (Edf. El Cabo - 4ª Planta) de esta ciudad, y una vez prestada conformidad por la Ilma. Sra. Magistrada Juez de este órgano judicial, hágase entrega a la demandada de copia de la demanda y documentos acompañados y de la cédula de citación o en su defecto sirviendo la notificación del presente y entrega de su copia de citación en legal forma.

Adviértase al demandante que ha de acreditar la celebración del acto de conciliación o mediación previa o el intento del acto en el plazo de QUINCE DÍAS, contados a partir del día siguiente a la recepción de la notificación de la presente D. Ord., con

apercibimiento de archivo de las actuaciones en caso contrario, quedando sin efecto el señalamiento efectuado. O para el caso de no haberse celebrado en dicho plazo, en el plazo de CUATRO DÍAS contados a partir del día siguiente a la fecha prevista para la celebración del referido acto, con apercibimiento de archivo de las actuaciones en caso contrario, quedando sin efecto el señalamiento efectuado.

Se advierte a las partes que deben concurrir con los medios de pruebas de que intenten valerse, no suspendiéndose el juicio por la incomparecencia de la demandada citada en forma, en cuyo caso, se le declarará en rebeldía sin necesidad de previa declaración, y previniéndose a la demandante que si no comparece ni alega causa justa, que motive la suspensión del juicio, se le tendrá por desistida de su demanda.

Las partes podrán formalizar conciliación en evitación del juicio, por medio de comparecencia ante la oficina judicial, sin esperar a la fecha del señalamiento, así como someter la cuestión a los procedimientos de mediación que pudieran estar constituidos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 63 de la LRJS, sin que ello de lugar a la suspensión, salvo que de común acuerdo lo soliciten ambas partes en los términos previstos en el artículo 82.3 de la LRJS.

REPRESENTACIÓN/ASISTENCIA:

Se tiene por anunciada por la parte actora asistencia letrada para asistir al juicio.

Interesadas diligencias de preparación de la prueba a practicar en juicio, dese cuenta a la Ilma. Sra. Magistrado-Juez de este órgano para resolver lo procedente.

Modo de Impugnación. Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante esta Letrada de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Así lo acuerda y firma, doña Carolina Díez Cerrato, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Uno de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

Providencia de la Jueza doña Tatiana Sanguino Bello.

En Santa Cruz de Tenerife, a 25 de noviembre de 2020.

Dada cuenta. Se tienen por solicitadas en la demanda diligencias en preparación de pruebas.

Encontrándose las diligencias interesadas entre las previstas legalmente y siendo en principio útiles y pertinentes a los fines pretendidos por el demandante procede acordar su diligenciamiento, sin perjuicio de lo que pueda acordarse en el acto del juicio oral, conforme establece el artículo 90.1 de la LRJS. y a tal efecto se admiten las siguientes:

- Respecto al interrogatorio: Cítese al representante legal de la empresa demandada al efecto de contestar el interrogatorio de preguntas que se le formulen, sin perjuicio de su admisión o no en el acto de la vista, bajo apercibimiento de tenerse por ciertos los hechos que le perjudiquen, siempre que hubiere intervenido en ellos personalmente y multa de 180 a 600 euros, conforme al artículo 292.4 de la LEC.

- Se requiere a la parte demandada para que aporte los documentos interesados por la parte actora, apercibiéndole que en caso de no hacerlo podrán estimarse probadas las alegaciones hechas por dicha parte en relación con la prueba propuesta.

Notifíquese la presente Resolución a las partes en legal forma.

Modo de Impugnación: Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Así lo acuerda y firma S.S. Doy fe.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a John Alexander Tenerife, S.L. y Daisy Inocencio González en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a cuatro de diciembre de dos mil veinte.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 2

EDICTO

5494

85182

Procedimiento: Despidos/Ceses en general número 1.108/2019. Materia: Despido. Demandante: Aissa

Bouhaik. Demandados: Sultan Halal Food, S.L. y Fogasa. Abogados: Juliet Elisa Plasencia Allright y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

En virtud de lo acordado en los autos de referencia, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 59 de la LPL y 156.4 y 164 de la LEC, por el presente se notifica a Sultan Halal Food, S.L., a fin de notificar Fallo de Sentencia número 232/2020 dictada en los presentes autos, bajo apercibimiento de que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina Judicial.

FALLO

Se estima la demanda presentada por Aissa Bouhaik frente a la entidad Sultan Halal Food, S.L. y, en consecuencia, se declara improcedente su despido, con fecha de efectos de 06.11.19 y se condena a la empresa a que en el plazo de CINCO DÍAS desde la notificación de esta Sentencia, opte entre indemnizarle en la cuantía de 1.977,99 euros, sin salarios de tramitación o a readmitirle en su puesto de trabajo, abonándole una cantidad igual a la suma de los salarios dejados de percibir, a razón de 42,31 euros diarios, desde la fecha de despido hasta la notificación de la presente Sentencia o hasta que el citado trabajador hubiera encontrado otro empleo, si tal colocación fuera anterior a esta Sentencia y se probase por la parte demandada lo percibido, para su descuento de los salarios de tramitación. De optar por la readmisión la demandada deberá comunicar al trabajador, dentro de los DIEZ DÍAS siguientes a la notificación de esta Sentencia, la fecha de su reincorporación al trabajo, para efectuarla en un plazo no inferior a los TRES DÍAS siguientes al de la recepción del escrito.

Asimismo, se condena a la entidad Sultan Halal Food, S.L., a abonar al trabajador, en concepto de salarios, el importe de 8.030,67 euros, a los que ha de adicionarse el interés de mora patronal (10%).

Todo ello con la responsabilidad subsidiaria del Fogasa, en los términos y límites legalmente previstos.

Notifíquese esta Sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe Recurso de Suplicación para ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias con sede en Santa Cruz de Tenerife, que habrá de anunciarse, ante este mismo Juzgado, dentro de los CINCO DÍAS siguientes a la notificación de la presente Sentencia, siendo indispensable que al tiempo de anunciarlo acredite la parte que no

ostente el carácter de trabajador y no goce del beneficio de justicia gratuita haber consignado el importe íntegro de la condena (indemnización y salarios) en el Banco Santander en la cuenta corriente número IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274 de este Juzgado o presente aval solidario de la entidad financiera por el mismo importe, depositando además la cantidad de 300 euros en la cuenta corriente 3795 0000 651 10819 del referido banco y sin cuyos requisitos no podrá ser admitido el recurso.

Así por esta mi Sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Insértese un extracto de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 19 de noviembre de 2020.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 4 DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

EDICTO

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

5495

93654

Procedimiento. Procedimiento Ordinario 584/2020. Materia: Reclamación de Cantidad. Demandante: Rafael Jesús Díaz Hernández. Demandados: Cristalería Insular, S.A. y Fogasa. Abogados: Domingo Tarajano Mesa y Abogada del Estado de Fogasa Las Palmas.

Doña María Luisa de la Puente Arrate, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Cuatro de Las Palmas de Gran Canaria,

HACE SABER: Que en los Autos seguidos bajo el número 584/2020 en materia de Reclamación de Cantidad a instancia de Rafael Jesús Díaz Hernández contra Cristalería Insular, S.A., se ha acordado citarles mediante Edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 23.02.21 a las 11:40 horas, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó

por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma, a Cristalería Insular, S.A., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Las Palmas de Gran Canaria, a dos de diciembre de dos mil veinte.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 5

EDICTO

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

5496

91980

Procedimiento: Procedimiento Ordinario número 1.132/2019. Materia: Reclamación de Cantidad. Demandante: Saeideh Alsadat Tahouri. Demandados: Pingvinte, S.L. y Fogasa. Abogados: Eloy Díaz López y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña María José Parra Lozano, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número 5 de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el procedimiento número 1.132/2019, en materia de Reclamación de Cantidad, a instancia de Saeideh Alsadat Tahouri contra Pingvinte, S.L. y Fogasa, por su S.S^a. se ha dictado Sentencia con fecha 06.11.20, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

FALLO

Que debo estimar y estimo íntegramente demanda presentada por Saeideh Alsadat Tahouri frente a Pingvinte, S.L. y Fogasa, y, en consecuencia, condeno a la parte demandada a abonar a la actora 6.128,61 euros, en concepto de salarios debidos y vacaciones, más el 10% de interés de demora.

Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad subsidiaria del Fogasa, en los términos previstos legalmente.

Notifíquese esta Sentencia a las partes, haciéndoles

saber que, contra la presente resolución cabe interponer Recurso de Suplicación, ante la Sala Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, con sede en Santa Cruz de Tenerife, dentro de los CINCO DÍAS HÁBILES siguientes a la notificación de esta Sentencia. En caso de que se presente recurso, es necesario anunciarlo en este Juzgado, por escrito o por comparecencia, y es indispensable si el recurrente es la empresa que aporte aval bancario o muestre el resguardo acreditativo de haber ingresado en la cuenta de depósitos y consignaciones de este Juzgado en la entidad Santander, con código IBAN ES55 0049 3569 92 0005001274 y con el número 4666/0000/65/1132/19, la cantidad objeto de la condena y, además, que acredite haber efectuado el depósito de 300 euros en la misma cuenta corriente al concepto 4666/0000/65/1132/19, presentando el resguardo correspondiente a este último depósito en la Secretaría del Juzgado al tiempo de interponer el Recurso y el del primer depósito al momento de anunciarlo, sin cuyos requisitos no podrá ser admitido.

Así por esta mi Sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

EL/LA JUEZ.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Pingvinte, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Tablón de Anuncios de este Juzgado.

En Santa Cruz de Tenerife, a 9 de noviembre de 2020.

LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

5497

91988

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales número 102/2020. Materia: Despido Disciplinario. Ejecutante: Miguel Eduardo Gorrín Jiménez. Ejecutados: Multiservicios Galiten, S.L. y Fogasa. Abogados: Alexis Acosta Tejera y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña María José Parra Lozano, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número 5 de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el procedimiento número 102/2020, en materia de Despido Disciplinario, a instancia de Miguel Eduardo Gorrín Jiménez contra Multiservicios Galiten, S.L., por su S.S^a. se ha dictado Auto con fecha 25.11.20 cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

PARTE DISPOSITIVA

Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de Miguel Eduardo Gorrín Jiménez contra Multiservicios Galiten, S.L., por un principal de 24.670,40 euros, más 1.250,00 euros de intereses provisionales y 2.450,00 euros de costas provisionales.

Se autoriza al Sr./a. Judicial a adoptar las medidas pertinentes respecto a los saldos presentes de las entidades financieras dadas de alta en el Servicio de Embargos Telemáticos del Punto Neutro Judicial y, en su caso, sobre los saldos presentes y futuros de las entidades financieras que aparezcan en la página de la Agencia Tributaria. Así mismo, se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria y al Servicio de Índices del Colegio de Registradores de la Propiedad a través del Punto Neutro Judicial.

Modo de Impugnación. Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que, sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander, IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, concepto o clave 1587000064010220.

Así se acuerda, manda y firma por doña Cristina Palmero Morales, Juez del Juzgado de lo Social Número 5 de Santa Cruz de Tenerife.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Multiservicios Galiten, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Tablón de Anuncios de este Juzgado.

En Santa Cruz de Tenerife, a 1 de diciembre de 2020.

LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

5498

91989

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales número 141/2020. Materia: Cantidad. Ejecutante: Andrés García González. Ejecutados: Roleman Building Eventos, S.L. y Fogasa. Abogados: Dolores Isora Pérez Marrero y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña María José Parra Lozano, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número 5 de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el procedimiento número 141/2020, en materia de Cantidad, a instancia de Andrés García González contra Roleman Building Eventos, S.L., por su S.S^a. se ha dictado Auto con fecha 25.11.20, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

PARTE DISPOSITIVA

Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de Andrés García González contra Roleman Building Eventos, S.L., por un principal de 1.227,29 euros, más 181,00 euros de intereses provisionales y 122,00 euros de costas provisionales.

Se autoriza al Sr./a. Judicial a adoptar las medidas pertinentes respecto a los saldos presentes de las entidades financieras dadas de alta en el Servicio de Embargos Telemáticos del Punto Neutro Judicial y, en su caso, sobre los saldos presentes y futuros de las entidades financieras que aparezcan en la página de la Agencia Tributaria. Así mismo, se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria y al Servicio de Índices del Colegio de Registradores de la Propiedad a través del Punto Neutro Judicial.

Modo de Impugnación. Contra esta resolución cabe interponer Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades

Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer Recurso de Reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander, IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, indicando en el apartado “observaciones” o “concepto de la transferencia” los siguientes dígitos del procedimiento, sin espacios ni otros caracteres entre ellos: 1587 0000 64 0141 20.

Así se acuerda, manda y firma por doña Cristina Palmero Morales, Juez del Juzgado de lo Social Número 5 de Santa Cruz de Tenerife.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Roleman Building Eventos, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Tablón de Anuncios de este Juzgado.

En Santa Cruz de Tenerife, a 1 de diciembre de 2020.

LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

5499

92005

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales número 123/2020. Materia: Resolución de Contrato. Ejecutante: Francisco José Cabeza Pérez. Ejecutados: Suinro Transmisiones y Rodamientos, S.L.U. y Fogasa. Abogados: Fernando Javier Mora Bonnet y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña María José Parra Lozano, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número 5 de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el procedimiento número 123/2020, en materia de Resolución de Contrato, a instancia de Francisco José Cabeza Pérez contra Suinro Transmisiones y Rodamientos, S.L.U., por su S.Sª. se ha dictado Auto con fecha de hoy, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

1. Se declara extinguida la relación laboral entre las partes a la fecha de la presente Resolución.

2. En sustitución de la obligación de readmisión incumplida, se condena a la empresa Suinro Transmisiones y Rodamientos, S.L.U., a que pague

a la parte actora Francisco José Cabeza Pérez, la cantidad de 2.052,6 euros en concepto de indemnización.

3. Se condena además a la citada empresa a que pague a la parte actora la cantidad de 8.247,72 euros, en concepto de salarios de tramitación desde la fecha del despido hasta la del presente auto extintivo, habiéndose descontado los periodos de prestación de servicios para otras entidades mercantiles, conforme a la vida laboral del trabajador obrante en autos.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Suinro Transmisiones y Rodamientos, S.L.U., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado.

En Santa Cruz de Tenerife, a 26 de noviembre de 2020.

LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

5500

92007

Procedimiento: Procedimiento Ordinario número 36/2020. Materia: Reclamación de Cantidad. Demandante: Juan Andrés Felipe García. Demandados: Kensetsu, S.L. y Fogasa. Abogados: Dolores Isora Pérez Marrero y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número 5 de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el procedimiento número 36/2020, en materia de Reclamación de Cantidad, a instancia de Juan Andrés Felipe García contra Kensetsu, S.L. y Fogasa, por su S.Sª. se ha dictado Sentencia con fecha 27.11.20, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

FALLO

Que debo estimar y estimo íntegramente la demanda presentada por Juan Andrés Felipe García frente a Kensetsu, S.L. y Fogasa, y, en consecuencia, condeno a la parte demandada a abonar a la actora 612,50 euros, en concepto de salarios debidos y vacaciones, más el 10% de interés de demora.

Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad subsidiaria del Fogasa, en los términos previstos legalmente.

Notifíquese esta Sentencia a las partes, haciéndoles saber que, contra la presente resolución no cabe la interposición de recurso alguno, conforme al artículo 191.3 LRJS.

Así por esta mi Sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

EL/LA JUEZ.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Kensetsu, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Tablón de Anuncios de este Juzgado.

En Santa Cruz de Tenerife, a 27 de noviembre de 2020.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

5501

92010

Procedimiento: Despidos/Ceses en general número 356/2020. Materia: Despido. Demandante: Ayatima Plasencia Delgado. Demandados: Ricardo T. González Delgado y Fogasa. Abogados: Fernando Martínez Barona Flores y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número 5 de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el procedimiento número 356/2020, en materia de Despido, a instancia de Ayatima Plasencia Delgado contra Ricardo T. González Delgado y Fogasa, por su S.S^a. se ha dictado Sentencia con fecha 27.11.20, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

FALLO

Que debo estimar y estimo íntegramente la demanda presentada por Ayatima Plasencia Delgado frente a Ricardo T. González Delgado y, en consecuencia:

PRIMERO. Declaro improcedente el Despido de la parte actora llevado a cabo por la demandada el 11.03.20.

SEGUNDO. Condeno a Ricardo T. González Delgado a que, a su opción (que deberá comunicar a este juzgado por escrito en el plazo de CINCO DÍAS), readmita al actor en las mismas condiciones que regían con anterioridad al despido o bien les abone una indemnización en la cuantía de 192,72 euros. Si opta por la indemnización el contrato se extinguirá con efectos del día del despido y no se generarán salarios de tramitación. Si opta por la readmisión no se devengará la indemnización, si bien deberá abonar al actor los salarios dejados de percibir desde la fecha del insípido hasta la fecha de efectiva readmisión, a razón de 35,04 euros/día, importe del que se podrán detracer aquellas cantidades que los trabajadores hayan podido percibir en el supuesto de que hayan encontrado nueva ocupación o por los periodos en que haya incurrido en supuestos de suspensión contractual.

TERCERO. Condeno a la empresa demandada a abonar a la parte actora el importe de 1.535,41 euros, en concepto de salarios debidos, más el 10% de interés de demora.

Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponderá al Fogasa en los términos establecidos legalmente de conformidad con el artículo 33 del Estatuto de los Trabajadores.

Notifíquese esta Sentencia a las partes, haciéndoles saber que, contra la presente resolución cabe interponer Recurso de Suplicación, ante la Sala Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, con sede en Santa Cruz de Tenerife, dentro de los CINCO DÍAS HÁBILES siguientes a la notificación de esta Sentencia. En caso de que se presente recurso, es necesario anunciarlo en este Juzgado, por escrito o por comparecencia, y es indispensable si el recurrente es la empresa que aporte aval bancario o muestre el resguardo acreditativo de haber ingresado en la cuenta de depósitos y consignaciones de este Juzgado en la entidad Santander, con código IBAN ES55 0049 3569 92 0005001274 y con el número 1587/0000/65/0356/20, la cantidad objeto de la condena y, además, que acredite haber efectuado el depósito de 300 euros en la misma cuenta corriente al concepto 1587/0000/65/0356/20, presentando el resguardo correspondiente a este último depósito en la Secretaría del Juzgado al tiempo de interponer el Recurso y el del primer depósito al momento de anunciarlo, sin cuyos requisitos no podrá ser admitido.

Así por esta mi Sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

EL/LA JUEZ.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Ricardo T. González Delgado, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Tablón de Anuncios de este Juzgado.

En Santa Cruz de Tenerife, a 27 de noviembre de 2020.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO NOTIFICACIÓN SENTENCIA

5502

92012

Procedimiento: Procedimiento Ordinario número 1.107/2019. Materia: Reclamación de Cantidad. Demandante: Miguel Ángel Suárez Barrios. Demandados: Valentino Martínez Garaje, S.L. y Fogasa. Abogados: Manuel Caballero Sarmiento y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número 5 de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el procedimiento número 1.107/2019, en materia de Reclamación de Cantidad, a instancia de Miguel Ángel Suárez Barrios contra Valentino Martínez Garaje, S.L. y Fogasa, por su S.S^a. se ha dictado Sentencia con fecha 27.11.20, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

SENTENCIA

Que, en la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, a 27 de Noviembre de 2020,

Pronuncio yo, Cristina Palmero Morales, Juez de Adscripción Territorial (JAT) del Juzgado de lo Social Número 5 de los de Santa Cruz de Tenerife, los presentes autos seguidos en el Procedimiento Ordinario 1.107/2019, a instancias de Miguel Ángel Suárez Barrios, asistido por el letrado don Manuel Caballero Sarmiento, frente a Valentino Martínez Garaje, S.L. y Fogasa, sobre reclamación de cantidad.

FALLO

Que debo estimar y estimo íntegramente la demanda presentada por Miguel Ángel Suárez Barrios frente a Valentino Martínez Garaje, S.L. y Fogasa, y, en consecuencia, condeno a la parte demandada a abonar a la actora 7.394,28 euros, en concepto de salarios debidos y vacaciones, más el 10% de interés de demora.

Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad subsidiaria del Fogasa, en los términos previstos legalmente.

Notifíquese esta Sentencia a las partes, haciéndoles saber que, contra la presente resolución cabe interponer Recurso de Suplicación, ante la Sala Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, con sede en Santa Cruz de Tenerife, dentro de los CINCO DÍAS HÁBILES siguientes a la notificación de esta Sentencia. En caso de que se presente recurso, es necesario anunciarlo en este Juzgado, por escrito o por comparecencia, y es indispensable si el recurrente es la empresa que aporte aval bancario o muestre el resguardo acreditativo de haber ingresado en la cuenta de depósitos y consignaciones de este Juzgado en la entidad Santander, con código IBAN ES55 0049 3569 92 0005001274 y con el número 1587/0000/65/1107/19, la cantidad objeto de la condena y, además, que acredite haber efectuado el depósito de 300 euros en la misma cuenta corriente al concepto 1587/0000/65/1107/19, presentando el resguardo correspondiente a este último depósito en la Secretaría del Juzgado al tiempo de interponer el Recurso y el del primer depósito al momento de anunciarlo, sin cuyos requisitos no podrá ser admitido.

Así por esta mi Sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

LA JUEZ.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Valentino Martínez Garaje, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 27 de noviembre de 2020.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO
CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

5503**92016**

Procedimiento: Despidos/Ceses en general número 310/2020. Materia: Despido. Demandante: María de los Reyes García Rodríguez. Demandado: María del Carmen Camacho Fumero. Interesado: Fogasa. Abogados: Eduardo Díaz Beautell y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña María José Parra Lozano, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número 5 de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el procedimiento número 310/2020, en materia de Despido, a instancia de María de los Reyes García Rodríguez contra María del Carmen Camacho Fumero, por su S.S^a. se ha dictado Sentencia con fecha 23.10.20, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

FALLO

Que debo estimar y estimo íntegramente la demanda presentada por María de los Reyes García Rodríguez, y, en consecuencia:

PRIMERO. Declaro la improcedencia del Despido de la adora con efectos de 20.03.20.

SEGUNDO. Condeno a María del Carmen Camacho Fumero a que, a su opción (que deberá comunicar a este juzgado por escrito en el plazo de CINCO DÍAS), readmita al actor en las mismas condiciones que regían con anterioridad al despido o bien les abone una indemnización en la cuantía de 242,80 euros. Si opta por la indemnización el contrato se extinguirá con efectos del día del despido y no se generarán salarios de tramitación. Si opta por la readmisión no se devengará la indemnización, si bien deberá abonar al actor los salarios dejados de percibir desde el día del despido hasta la fecha de efectiva readmisión, a razón de 29,43 euros diarios, importe del que se podrán detraer aquellas cantidades que los trabajadores hayan podido percibir en el supuesto de que hayan encontrado nueva ocupación o por los períodos en que haya incurrido en supuestos de suspensión contractual.

TERCERO. Condeno a María del Carmen Camacho Fumero a abonar a la actora el importe de 1.702,06 euros, en concepto de salarios debidos, más el 10% de interés de demora.

Notifíquese esta sentencia a las partes, haciéndoles saber que, contra la presente resolución cabe interponer

Recurso de Suplicación, ante la Sala Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, con sede en Santa Cruz de Tenerife, dentro de los CINCO DÍAS HÁBILES siguientes a la notificación de esta Sentencia. En caso de que se presente recurso, es necesario anunciado en este Juzgado, por escrito o por comparecencia, y es indispensable si el recurrente es la empresa que aporte aval bancario o muestre el resguardo acreditativo de haber ingresado en la cuenta de depósitos y consignaciones de este Juzgado en la entidad Santander, con código IBAN ES55 0049 3569 92 0005001274 y con el número 1587/0000/65/0310/20, la cantidad objeto de la condena y, además, que acredite haber efectuado el depósito de 300 euros en la misma cuenta corriente al concepto 1587/0000/65/0310/20, presentando el resguardo correspondiente a este último depósito en la Secretaría del Juzgado al tiempo de interponer el Recurso y el del primer depósito al momento de anunciarlo, sin cuyos requisitos no podrá ser admitido.

Así por esta mi Sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

EL/LA JUEZ.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a María del Carmen Camacho Fumero (El Buen Gusto Pan y Dulces), en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Tablón de Anuncios de este Juzgado.

En Santa Cruz de Tenerife, a 24 de noviembre de 2020.

LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

JUZGADO DE LO SOCIAL
NÚMERO 6

EDICTO

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

5504**93669**

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 437/2020. Materia: Reclamación de Cantidad. Demandante: Gabriel Alexander Mata Rodríguez. Demandados: Da Stefano Restauración, S.L., Italia Inversiones 2010, S.L., Pizza Rossa Restauración, S.L., Bruschetteria Da Stefano, S.L., Grupo Da Stefano Cu, S.L., Stefano

Cupone y Fogasa. Abogados: Luis David Herrera Padilla y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña María Mercedes Guerrero Rodríguez, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Seis de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en los Autos seguidos bajo el número 437/2020 en materia de Reclamación de Cantidad a instancia de Gabriel Alexander Mata Rodríguez contra Da Stefano Restauración, S.L. y Bruschetteria Da Stefano, S.L., se ha acordado citarles mediante Edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 14.10.21 a las 10:30 horas advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma, a Restauración, S.L. y Bruschetteria Da Stefano, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a uno de diciembre de dos mil veinte.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

5505

93672

Procedimiento: Seguridad Social en Materia Prestacional 360/2020. Materia: Reintegro de Prestaciones Indevidas. Demandantes: Genoveva Franco Megías y Carolina Marichal León. Demandados: Mutua Fremap, Instituto Nacional de la Seguridad Social, Tesorería General de la Seguridad Social, Signallia Marketing Distribution, S.A. y Miguel Ángel Vera Marti-Peñasco. Abogados: Humberto Sobral García y Servicio Jurídico Seguridad Social SCT.

Doña María Mercedes Guerrero Rodríguez, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Seis de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en los Autos seguidos bajo el número 360/2020 en materia de Reintegro de Prestaciones Indevidas a instancia de Genoveva Franco Megías y Carolina Marichal León contra Signallia Marketing Distribution, S.A., Mutua Fremap, Instituto Nacional de la Seguridad Social, Tesorería General de la Seguridad Social y Miguel Ángel Vera Marti-Peñasco, se ha acordado citarles mediante Edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 03.03.21 a las 09:15 horas advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma, a Signallia Marketing Distribution, S.A., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a tres de diciembre de dos mil veinte.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

5506

93681

Procedimiento: Despido/Ceses en General 924/2020. Materia: Despido. Demandante: Laura Jade Sole. Demandados: John Alexander Tenerife, S.L., Daisy Inocencio González y Fogasa. Abogados: Juliet Elisa Plasencia Allright y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña María Mercedes Guerrero Rodríguez, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Seis de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en los Autos seguidos bajo el número 924/2020 en materia de Despido a instancia de Laura Jade Sole contra John Alexander Tenerife, S.L. y Daisy Inocencio González, se ha acordado citar mediante Edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 17.02.21 a las 11:45 horas advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma, a John Alexander Tenerife, S.L. y Daisy Inocencio González, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a cuatro de diciembre de dos mil veinte.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

5507

93683

Procedimiento: Despido/Ceses en General 462/2020. Materia: Despido. Demandante: Déborah María Mcauley. Demandados: Mytique Tenerife, S.L. y Fogasa. Abogados: Amanda Rodríguez Armas y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña María Mercedes Guerrero Rodríguez, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Seis de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en los Autos seguidos bajo el número 462/2020 en materia de Despido a instancia de Déborah María Mcauley contra Mytique Tenerife, S.L. y Fogasa, se ha acordado citar mediante Edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral

que tendrá lugar el próximo día 12.05.21 a las 11:15 horas advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma, a Mytique Tenerife, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a cuatro de diciembre de dos mil veinte.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD HIDRÁULICA DE LAS NIEVES

EXTRAVÍO

5508

92859

Don Juan Pérez Martín con DNI ***153.23*** en calidad de Presidente de la Comunidad de Aguas "Hidráulica de Las Nieves" con C.I.F. E-38093178 con domicilio fiscal en Calle El Tonolero, número 1, en el municipio de Breña Baja, Provincia de Santa Cruz de Tenerife, cuyo cargo fue aprobado por unanimidad de asistentes en la última Junta General celebrada el pasado 27.06.19.

En solicitud de "Expediente de Extravío", conforme a lo dispuesto en los Estatutos y legislación aplicable de esta Comunidad de Aguas, realizado por: Ana María Castañeda Trujillo con DNI ***768.08***, Angelberta Castañeda Trujillo con DNI ***043.55***,

María Coromoto Castañeda Tavío con DNI ***479.79***, Manuel Castañeda Tavío con DNI ***098.88***, María Concepción Castañeda Tavío con DNI ***098.90*** y Jesús Antonio Castañeda Tavío con DNI ***170.32***, como Herederos de Manuel Castañeda Morales con DNI ***089.70*** fallecido y titular de las participaciones número 201 y 202, notifico mediante el presente documento que se procederá a la expedición de nuevo título por extravío del original a don Manuel Castañeda Morales, tal y como consta en el libro de títulos de esta comunidad.

Si transcurrido el período de QUINCE DÍAS desde la publicación del presente “Expediente de Extravío” no se hubiese presentado el título original en las oficinas de la comunidad, se procederá a emitir nuevo título, quedando de tal forma anulado el anterior.

Y para que conste a los efectos oportunos, así lo firmo y hago constar en Breña Baja, a nueve de diciembre de dos mil veinte.

EL SR. PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD DE AGUAS “HIDRÁULICA DE LAS NIEVES”, Juan Pérez Martín.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1