



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVI

Viernes, 31 de diciembre de 2021

Número 157

## SUMARIO

<i>NÚMERO REGISTRO</i>		<i>PÁGINA</i>
<b>III. ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>		
<b>CABILDO INSULAR DE EL HIERRO</b>		
2051643	Modificación de la Unidad Técnica de Asistencia al Órgano de Contratación en los procedimientos abiertos simplificados sucintos del artículo 159.6 de la LCSP .....	18818
<b>CABILDO INSULAR DE LA PALMA</b>		
205164A	Designación del Consejero Borja Perdomo Hernández como Vicepresidente Primero del Cabildo Insular de La Palma....	18819
205164B	Designación de Manuel González Gómez como miembro corporativo titular del Área de Agricultura, Ganadería y Pesca, que tendrá la consideración de órgano desconcentrado, en régimen de dedicación parcial .....	18820
205164C	Designación del Consejero Manuel González Gómez como miembro del Consejo de Gobierno del Cabildo Insular de La Palma .....	18822
205164D	Designación del Consejero Manuel González Gómez como Vicepresidente Séptimo del Cabildo Insular de La Palma .....	18822
205516	Proyecto de Bases Regulatoras para subvenciones destinadas a asociaciones, fundaciones, organizaciones, federación de asociaciones, instituciones y demás entidades sin ánimo de lucro que realicen proyectos de carácter social.....	18824
<b>CABILDO INSULAR DE TENERIFE</b>		
205493	Aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por realización de actividades administrativas competencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.....	18878
<b>AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE</b>		
205059	Aprobación de la Modificación de las Bases Generales de la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir plazas de Funcionarios/as de Carrera.....	18881
205949	Aprobación definitiva del Expediente relativo al Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife que ha de regir durante el ejercicio económico 2022.....	18901
205968	Aprobación definitiva del Expediente relativo a la Plantilla General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife del ejercicio económico 2022 .....	18902
205442	Calendario para la actividad del Taxi 2021-2022 y excepción de las licencias de Auto-Taxi destinadas a personas con movilidad reducida .....	18902
<b>AYUNTAMIENTO DE ALAJERÓ</b>		
205181	Aprobación inicial de la Ordenanza Provisional Municipal del PGOU de Alajeró, para el cambio de uso en el ámbito A.U.A. 2-5, El Cerco .....	18906
<b>AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL</b>		
205715	Aprobación del Expediente de actualización en base al IPC de las tarifas de la Tasa por Suministro de Agua.....	18907

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

<b>AYUNTAMIENTO DE EL TANQUE</b>	
205463	Delegación de las funciones de Alcaldía en la Primera Teniente de Alcalde María Jennifert Rosales Pérez ..... 18914
<b>AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR</b>	
205167	Emplazamiento interesados en el procedimiento abreviado nº 1013/2021..... 18916
<b>AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS</b>	
205644	Aprobación de la Oferta de Empleo Público para el año 2021..... 18916
<b>AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA</b>	
205239	Baja o anulación de facturas correspondientes a ejercicios cerrados ..... 18917
205772	Aprobación definitiva del Presupuesto General de esta Entidad para 2022 ..... 18918
<b>AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS</b>	
203594	Expediente de adquisición de tres parcelas situadas entre las calles Toste, Márquez y La Acequia con destino posible a Centro Cultural ..... 18986
<b>AYUNTAMIENTO DE PUNTALLANA</b>	
205898	Aprobación definitiva del Presupuesto General del Ayuntamiento junto con la Plantilla de Personal para el ejercicio 2022... 18988
<b>AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA</b>	
205163	Aprobación de la eliminación de documentos del Ayuntamiento de San Miguel de Abona..... 18990
<b>AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA</b>	
205650	Aprobación definitiva de la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de prestación de servicios en el Cementerio Municipal ..... 18996
<b>AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA</b>	
205180	Aprobación de la Suspensión Temporal de la Ordenanza Reguladora del Precio Público por la prestación de Servicios del Centro de Día Terapéutico para Enfermos de Alzheimer y otras Demencias ..... 18996
205199	Aprobación de la Modificación de la Ordenanza Reguladora de la prestación de Servicios del Centro de Día Terapéutico para Enfermos de Alzheimer y otras Demencias..... 18997
205222	Aprobación de la Modificación de la Ordenanza Reguladora de Tráfico..... 18997
<b>AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO</b>	
206144	Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio económico 2022 ..... 18997
<b>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO</b>	
206638	Aprobación definitiva de la Ordenanza Reguladora de los Aparcamientos en Zona Azul de Villa de Mazo ..... 19000
<b>CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE</b>	
205643	Aprobación de la Oferta de Empleo Público de la Entidad correspondiente a 2021..... 19004
205780	Periodos de pago voluntario de varios municipios ..... 19005
<b>V. ANUNCIOS PARTICULARES</b>	
<b>COMUNIDAD “EMPRESA HIDRÁULICA ARIDANE”</b>	
205345	Extravío de la certificación nº 454, referida a una participación expedida a nombre de Casimiro Antúnez Mesa..... 19008

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### CABILDO DE EL HIERRO

##### ANUNCIO

**6547**

**205439**

ASUNTO: MODIFICACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ASISTENCIA AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS ABIERTOS SIMPLIFICADOS SUCINTOS DEL ARTÍCULO 159.6 DE LA LCSP.

Por la Presidencia del Cabildo de El Hierro, con fecha 25 de diciembre de 2021, se dictó Resolución número 2021-3909, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

“PRIMERO. Modificar la composición de la Unidad Técnica de Asistencia al Órgano de Contratación en los procedimientos abiertos simplificados sucintos del artículo 159.6 de la LCSP, que estará integrada en adelante por los siguientes miembros:

MIEMBROS DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ASISTENCIA AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Presidente: Don Juan Francisco Pérez Díaz.

Suplente: Don Néstor Jesús Padrón Castañeda.

Secretario: Don Alejandro Pérez Barrera.

Suplente: Don Iván Miguel Abreu Arteaga.

Vocal: Doña María Dolores Padrón Zamora.

Suplente: Doña María Monserrat Gutiérrez Padrón.

SEGUNDO: Comunicar la presente resolución a don Iván Manuel Abreu Arteaga y al resto de miembros de la Unidad Técnica de Asistencia al Órgano de Contratación.

TERCERO: La composición de la Unidad Técnica de Asistencia al Órgano de Contratación en los procedimientos abiertos simplificados sucintos del artículo 159.6 de la LCSP, se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación, publicada en la Plataforma de Contratación del Sector Público, a los efectos pertinentes.

CUARTO: Publicar la composición de la Unidad Técnica de Asistencia en el Boletín Oficial de la Provincia, en virtud del artículo 21.4 del Real Decreto 817/2009, de 9 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público”.

Valverde de El Hierro, a veintisiete de diciembre de dos mil veintiuno.

EL PRESIDENTE, Alpidio Valentín Armas González.

## CABILDO DE LA PALMA

### DECRETO

6548

205164-A

Decreto número: 2021/8913 de fecha 29/10/21.

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

#### ANTECEDENTES

I. El Decreto de la Presidencia número 2019/5455, de fecha 27 de agosto de 2019 designa a D. José Adrián Hernández Montoya miembro del Consejo de Gobierno Insular de este Cabildo.

II. El Decreto de la Presidencia número 2020/1019, de fecha 14 de febrero de 2020, nombra a D. José Adrián Hernández Montoya Vicepresidente Primero en sustitución de D. Anselmo Pestana Padrón.

III. Con fecha de 28 de octubre D. José Adrián Hernández Montoya presenta su renuncia a la condición de Consejero del Cabildo insular de la Palma.

#### FUNDAMENTOS

A) Las atribuciones que a esta Presidencia le confiere los artículos 125 y 126 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 126 en relación con la Disposición Adicional Decimocuarta del mismo texto legal, que establecen este último la facultad del Presidente de nombrar a los miembros del Consejo de Gobierno en número no inferior al tercio de miembros del Pleno además y de nombrar entre los Consejeros que formen parte del Consejo de Gobierno Insular a los Vicepresidentes, con la función de sustituir al Presidente, por el orden de su nombramiento, en los casos de ausencia, vacante o enfermedad, sin perjuicio de las competencias que el Presidente les pueda delegar.

B) En idéntico sentido se expresan los artículos 58, 59 y 60 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares.

C) El artículo 18 y 40.2 del vigente Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Cabildo Insular.

Considerando la propuesta emitida por el Servicio de Presidencia de este Cabildo, RESUELVO:

Primero. Cesar como miembro del Consejo de Gobierno Insular de este Excmo. Cabildo Insular de La Palma a D. José Adrián Hernández Montoya.

Segundo. Cesar, como Vicepresidente Primero del Cabildo Insular de La Palma a D. José Adrián Hernández Montoya.

Tercero. Nombrar al Consejero y miembro de Consejo de Gobierno D. Borja Perdomo Hernández, Vicepresidente Primero en sustitución de D. José Adrián Hernández Montoya, quedando las Vicepresidencias con el siguiente orden:

- Vicepresidente Primero: D. Borja Perdomo Hernández.

- Vicepresidente Segundo: D. Carlos Javier Cabrera Matos.

- Vicepresidenta Tercera: D<sup>a</sup> Jovita Monterrey Yanes.

- Vicepresidenta Cuarta: D<sup>a</sup> Nieves María Hernández Pérez.

- Vicepresidenta Quinta: D<sup>a</sup> Nieves Rosa Arroyo Díaz.

- Vicepresidenta Sexta: D<sup>a</sup> Raquel Noemí Díaz y Díaz.

Cuarto. El presente Decreto surte sus efectos a partir de su firma, no obstante se procederá a la publicación del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en la sede electrónica oficial del Cabildo Insular de La Palma, además de su notificación a los interesados, debiéndose dar cuenta del mismo al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

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

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

En Santa Cruz de La Palma, a diecisiete de diciembre de dos mil veintiuno.

EL PRESIDENTE, Mariano Hernández Zapata.

Firmado electrónicamente por Nieves María Díaz López.

## DECRETO

**6549**

**205164-B**

Decreto número: 2021/10691 de fecha 17/12/2021.

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

### ANTECEDENTES

I. El Decreto de la Presidencia número 2021/10047, de fecha 27 de agosto de 2021 designa a D. Manuel González Gómez como Titular del Área de Agricultura, Ganadería y Pesca del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

II. El Decreto de la Presidencia número 2021/10113, de fecha 2 de diciembre de 2021, nombra a D. Manuel González Gómez como miembro del Consejo de Gobierno de este Cabildo Insular.

III. El Decreto de la Presidencia número 2021/8913, de fecha 29 de octubre de 2021, nombra Vicepresidente 1º al Consejero insular D. Borja Perdomo Hernández, determinando el orden de las Vicepresidencias del Cabildo insular de la Palma.

### FUNDAMENTOS

Considerando lo establecido los artículos 124, 125 y 126 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, en relación con la Disposición Adicional Decimocuarta del mismo texto legal, que establecen este último la facultad del Presidente de nombrar a los miembros del Consejo de Gobierno en número no inferior al tercio de miembros del Pleno además de nombrar entre los Consejeros que formen parte del Consejo de Gobierno Insular a los Vicepresidentes, con la función de sustituir al Presidente, por el orden de su nombramiento, en los casos de ausencia, vacante o enfermedad, sin perjuicio de las competencias que el Presidente les pueda delegar.

Considerando que, la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares dispone en su artículo 68:

“1. Para el desarrollo de la actividad administrativa correspondiente a sus funciones y competencias, y específicamente a las asignadas, transferidas y delegadas por la comunidad autónoma, los Cabildos Insulares se organizarán en áreas o departamentos insulares, a los que se atribuirán sectores funcionales homogéneos de la acción pública insular.

2. Por Decreto de la Presidencia se determinará el número, denominación y ámbito funcional de las áreas o departamentos insulares en las que se organiza la Administración del Cabildo Insular, en el marco de los criterios generales establecidos en el reglamento orgánico aprobado por el pleno de la corporación insular.

3. La dirección de las áreas o departamentos insulares, corresponderá al miembro del consejo de gobierno insular que se designe por el presidente”.

Considerando que, la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares establece en su artículo 69.1: ”Bajo la superior dirección del presidente, los consejeros insulares titulares de las áreas o departamentos insulares ejercerán las funciones de dirección, planificación y coordinación política de las mismas, correspondiéndole en régimen de desconcentración las competencias, que se determinen en el decreto del presidente del cabildo insular en el marco del reglamento aprobado por el pleno de la corporación insular. Asimismo, les corresponde el ejercicio de las competencias que les sean delegadas”.

Considerando que, los artículos 17 y 18 del vigente Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Excmo. Cabildo Insular y en concreto el apartado 1 del artículo 18 de este texto legal establece que: “La presidencia podrá nombrar y separar libremente entre los miembros corporativos que formen parte del Consejo de Gobierno Insular a las que ejerzan las funciones de la vicepresidencia, dando cuenta al pleno de la corporación”.

Considerando la propuesta emitida por el Servicio de Presidencia de este Cabildo, RESUELVO:

Primero. Nombrar al Consejero y miembro del Consejo de Gobierno D. MANUEL GONZÁLEZ GÓMEZ, Vicepresidente Séptimo del Cabildo Insular, quedando el orden de las Vicepresidencias como sigue:

- Vicepresidente Primero: D. Borja Perdomo Hernández.

- Vicepresidente Segundo: D. Carlos Javier Cabrera Matos.

- Vicepresidenta Tercera: D<sup>a</sup>. Jovita Monterrey Yanes.

- Vicepresidenta Cuarta: D<sup>a</sup>. Nieves María Hernández Pérez.

- Vicepresidenta Quinta: D<sup>a</sup>. Nieves Rosa Arroyo Díaz.

- Vicepresidenta Sexta: D<sup>a</sup>. Raquel Noemí Díaz y Díaz.

- Vicepresidente Séptimo: D. Manuel González Gómez.

Segundo. El presente Decreto surte sus efectos a partir de su firma, no obstante se procederá a la publicación del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en la sede electrónica oficial del Cabildo Insular de La Palma, además de su notificación a los interesados, debiéndose dar cuenta del mismo al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

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

Del presente Decreto se harán las notificaciones al interesado y organismos competentes, si procede.

En Santa Cruz de La Palma, a diecisiete de diciembre de dos mil veintiuno.

EL PRESIDENTE, Mariano Hernández Zapata

Firmado electrónicamente por Nieves María Díaz López.

**DECRETO****6550****205164-C**

Decreto número 2021/10113 de fecha 02/12/2021.

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

**ANTECEDENTES**

PRIMERO. En la sesión Extraordinaria y Urgente del Pleno de esta Corporación Insular, celebrada el día 24 de noviembre de 2021, tomó posesión del cargo de Consejero por el Partido Socialista Obrero Español (PSOE) de este Cabildo Insular, D. Manuel González Gómez.

SEGUNDO. Por Decreto de la Presidencia número 2021/10047, de fecha 1 de diciembre de 2021, se designa a D. Manuel González Gómez miembro corporativo titular del ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA.

**FUNDAMENTOS**

PRIMERO. El artículo 126 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, en relación con la Disposición Adicional Decimocuarta del mismo texto legal, establece la facultad del Presidente de nombrar a los miembros del Consejo de Gobierno, cuyo número no podrá exceder del tercio del número legal de miembros del Pleno, además de la Presidencia.

SEGUNDO. En idéntico sentido se expresan los artículos 60 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares y el artículo 40 del vigente Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Cabildo Insular.

Considerando la propuesta emitida por el Servicio de Presidencia de este Cabildo, RESUELVO:

PRIMERO. Nombrar como miembro del Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, al Consejero D. MANUEL GONZLEZ GOMEZ.

SEGUNDO. El presente Decreto surte sus efectos a partir de su firma, no obstante se procederá a la publicación del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en la sede electrónica oficial del Cabildo Insular de La Palma, además de su notificación a los interesados, debiéndose dar cuenta del mismo al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

Contra el presente Decreto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición ante la Presidencia del Cabildo Insular de La Palma, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 30.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES a contar de la notificación o publicación de la misma (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife (artículo 8 de la citada Ley). No obstante, también puede interponer cualquier otro recurso que estime pertinente en defensa de sus derechos.

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

En Santa Cruz de La Palma, a dos de diciembre de dos mil veintiuno.

EL PRESIDENTE, Mariano Hernández Zapata.

Firmado electrónicamente por José Roberto González Díaz.

**DECRETO****6551****205164-D**

Decreto número: 2021/10691 de fecha 17/12/2021.

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

**ANTECEDENTES**

PRIMERO. El Excmo. Cabildo Insular de La Palma en Sesión Plenaria Ordinaria celebrada el día 12 de noviembre de 2021, toma conocimiento de la renuncia de D. José Adrián Hernández Montoya, al cargo de Consejero por el Partido Socialista Obrero Español (PSOE) de este Cabildo Insular, según escrito de fecha 26 de octubre, registrado el día 28 de octubre, con el número 2021042841.

Además, y a los efectos preceptuados en los artículos 182 y 201 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral y, de conformidad con lo establecido en la Instrucción de la Junta Electoral Central

de 10 de julio de 2003, se acordó notificar a la Junta Electoral Central este acuerdo, indicando, tal y como preceptúa el Apartado Primero de la mencionada Instrucción, que a juicio de la Corporación, la persona que debe cubrir la vacante derivada de la anterior renuncia es D. Manuel González Gómez, del Partido Socialista (PSOE).

SEGUNDO. En la sesión Extraordinaria y Urgente del Pleno de esta Corporación insular, celebrada el día 24 de noviembre de 2021, toma posesión del cargo de Consejero por el Partido Socialista Obrero Español (PSOE) de este Cabildo Insular, D. Manuel González Gómez.

#### FUNDAMENTOS

Considerando lo establecido el artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, en relación con la Disposición Adicional Decimocuarta del mismo texto legal.

Considerando que, la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares dispone en su artículo 68:

“1. Para el desarrollo de la actividad administrativa correspondiente a sus funciones y competencias, y específicamente a las asignadas, transferidas y delegadas por la comunidad autónoma, los Cabildos Insulares se organizarán en áreas o departamentos insulares, a los que se atribuirán sectores funcionales homogéneos de la acción pública insular.

Por Decreto de la Presidencia se determinará el número, denominación y ámbito funcional de las áreas o departamentos insulares en las que se organiza la administración del cabildo insular, en el marco de los criterios generales establecidos en el reglamento orgánico aprobado por el pleno de la Corporación Insular.

La dirección de las áreas o departamentos insulares, corresponderá al miembro del consejo de gobierno insular que se designe por el Presidente”.

Considerando que, la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares establece en su artículo 69.1: “Bajo la superior dirección del presidente, los consejeros insulares titulares de las áreas o departamentos insulares ejercerán las funciones de dirección, planificación y coordinación política de las mismas, correspondiéndole en régimen de desconcentración las competencias, que se determinen en el decreto del presidente del cabildo insular en el marco del reglamento

aprobado por el pleno de la corporación insular. Asimismo, les corresponde el ejercicio de las competencias que les sean delegadas”.

Considerando que, los artículos 17, 20, 21 del vigente Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Excmo. Cabildo Insular y en concreto el apartado 2 del artículo 20 de este texto legal establece que: “Por Decreto de la Presidencia se determinará el número, denominación y ámbito funcional de las áreas insulares en las que se organiza la administración insular, en el marco de los criterios generales establecidos en este Reglamento”.

Considerando la propuesta emitida por el Servicio de Presidencia de este Cabildo, RESUELVO:

PRIMERO. Designar a D. MANUEL GONZÁLEZ GÓMEZ, miembro corporativo titular del ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, que tendrá la consideración de órgano desconcentrado, en régimen de dedicación parcial.

Bajo la superior dirección de la Presidencia, el Consejero Insular ejercerá las funciones de dirección, planificación y coordinación política del ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, correspondiéndole en régimen de desconcentración las competencias que se determinen en el presente Decreto de la Presidencia en el marco del Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de la Palma y de la Ley 8/2015, de 1 de abril.

En todo caso, respecto de los servicios del Área Insular que dirige y con sujeción a las normas y directrices aprobadas por los órganos de gobierno, le corresponden las atribuciones que se disponen en el artículo 21.2 del vigente Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Excmo. Cabildo Insular”.

SEGUNDO. A los efectos establecidos en el artículo 20.3 del vigente Reglamento Orgánico de esta Corporación, los nombramientos de los miembros titulares del área tendrán efectos desde la fecha en que se dicte el decreto, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. De este nombramiento se deberá dar cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Contra el presente Decreto que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Potestativo

de Reposición ante la Presidencia del Cabildo Insular de La Palma, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 30.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES a contar de la notificación o publicación de la misma (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife (artículo 8 de la citada Ley). No obstante, también puede interponer cualquier otro recurso que estime pertinente en defensa de sus derechos.

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

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

En Santa Cruz de La Palma, a diecisiete de diciembre de dos mil veintiuno.

EL PRESIDENTE, Mariano Hernández Zapata.

Firmado electrónicamente por José Roberto González Díaz.

## **Área de Acción Social, Igualdad, Diversidad y Juventud**

### **Servicio de Acción Social**

#### **ANUNCIO**

**6552**

**205516**

Por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma en Sesión Ordinaria celebrada el día 17 de diciembre de 2021 se aprueba el PROYECTO DE BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN POR ESTE EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A ASOCIACIONES, FUNDACIONES, ORGANIZACIONES, FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES, INSTITUCIONES Y DEMÁS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO QUE REALICEN PROYECTOS DE CARÁCTER SOCIAL, siendo asimismo aprobadas por la Comisión de Pleno

de Acción Social, Igualdad, Diversidad y Juventud celebrada el 22 de diciembre de 2021, por delegación de atribuciones de dicho órgano conforme al acuerdo plenario adoptado en sesión extraordinaria celebrada el 26 de abril de 2018, cuyo texto se publica a continuación:

“APROBACIÓN DEL PROYECTO DE BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN POR ESTE EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A ASOCIACIONES, FUNDACIONES, ORGANIZACIONES, FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES, INSTITUCIONES Y DEMÁS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO QUE REALICEN PROYECTOS DE CARÁCTER SOCIAL”.

Visto el expediente administrativo relativo a la aprobación de las Bases Reguladoras para la concesión por este Excmo. Cabildo Insular de La Palma de subvenciones destinadas a Asociaciones, Fundaciones, Organizaciones, Federación de Asociaciones, Instituciones y demás Entidades sin ánimo de lucro que realicen proyectos de carácter social, y teniendo en cuenta los siguientes:

#### **ANTECEDENTES DE HECHO**

I. La Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares establece en su artículo 6 que “en el marco de las competencias asumidas por la Comunidad Autónoma de Canarias, los Cabildos Insulares ejercerán competencias en los ámbitos materiales que se determinen por el Parlamento de Canarias y, en todo caso, en las siguientes materias: i) Asistencia social y servicios sociales.

II. El Excmo. Cabildo Insular de La Palma lleva varios años colaborando con asociaciones y entidades sin ánimo de lucro que realicen proyectos de carácter social, fomentando el ejercicio de actividades en el seno de las mismas con el objeto de dinamizar su funcionamiento en orden a la consecución de una mejora en la calidad de vida de los ciudadanos de la isla, fomentando el ejercicio de acciones que favorezcan el bienestar social de la población de la isla de La Palma, promocionando los colectivos que lo requieran, contribuyendo económicamente con la promoción de acciones tendentes a incentivar diferentes actividades que redunden en el beneficio de sus miembros y de la colectividad en general.

La Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias (en adelante LSSC) establece en su artículo 6 que la actuación de los poderes públicos canarios en materia de servicios sociales persigue, entre otros objetivos, mejorar la calidad de vida y promover la normalización, la participación y la inclusión social, económica, laboral, cultural y educativa y de salud de todas las personas; detectar a través del análisis continuo de la realidad social situaciones de necesidad de la población, así como elaborar la estrategia más adecuada a fin de favorecer el bienestar social y mejorar la calidad de vida; promover la autonomía personal, familiar y de grupos; fomentar la cohesión social y la solidaridad; prevenir, detectar y atender las situaciones de vulnerabilidad social de las personas y los grupos; promover la organización comunitaria y la creación de redes sociales de apoyo; hacer de los servicios sociales un factor productivo fundamental y generador de ocupación de calidad y normalizar la actividad económica del sector, promoviendo la responsabilidad social del tejido empresarial en la mejora de la respuesta a las necesidades sociales; favorecer la igualdad efectiva de las personas, prevenir, detectar y atender situaciones de desprotección de las personas mayores, promocionando su bienestar y favoreciendo la inserción y cohesión social de este colectivo; garantizar el ejercicio de la capacidad de las personas en situación de vulnerabilidad cuando su capacidad ha sido modificada judicialmente, estableciendo programas de apoyo en las áreas en las que sea necesario por instituciones u organizaciones de tutela, protección y defensa de sus derechos; proporcionar los medios necesarios para facilitar el desarrollo de las personas durante todas las etapas de su vida, haciéndoles partícipes de la generación de riqueza y capital social.

Asimismo el artículo 7 de dicho texto legal, relativo a los principios rectores del sistema público de servicios sociales establece los principios de solidaridad, indicando que “además de garantizar la prestación de servicios sociales, los poderes públicos fomentarán la solidaridad entre los distintos colectivos de personas y también la colaboración del voluntariado y el tejido de las entidades integrantes del tercer sector en el desarrollo de iniciativas que favorezcan la cohesión social”, así como el principio de participación ciudadana, en el que se indica que “los poderes públicos promoverán y garantizarán la participación de las personas, los grupos y las entidades en el funcionamiento del sistema público de servicios sociales.

Asimismo el artículo 40 establece que las administraciones públicas de Canarias fomentarán y facilitarán la participación de la ciudadanía y, en especial, de los colectivos de personas usuarias, de los profesionales, de los servicios sociales, de las entidades de iniciativa social, así como de los agentes sociales y económicos, en la determinación, planificación, implantación, seguimiento, evaluación y mejora de la gestión del sistema público de servicios sociales.

El artículo 47 establece que corresponde a la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, a los cabildos insulares y a los municipios ejercer las competencias en materia de servicios sociales de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Autonomía de Canarias, en esta ley y su desarrollo reglamentario y en la legislación sobre régimen local, de manera que se asegure el correcto funcionamiento del sistema público de servicios sociales en el conjunto del archipiélago.

Continúa el artículo 51 estableciendo que los Cabildos Insulares y los Ayuntamientos de Canarias deben consignar en sus presupuestos las dotaciones necesarias para la financiación de los servicios sociales de su competencia, y el artículo 52 del referido texto legal establece que “el sistema público de servicios sociales de Canarias se financiará con cargo a las aportaciones que realice cualquier otra entidad pública”.

Visto que mediante Acuerdo de Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de febrero de 2021, así como por Comisión del Pleno de Acción Social, Igualdad, Diversidad y Juventud celebrada el 22 de febrero de 2021, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 27, de fecha 3 de marzo de 2021 se aprueban las Bases Reguladoras para la concesión por este Excmo. Cabildo Insular de La Palma de subvenciones destinadas a Asociaciones, Fundaciones, Organizaciones, Federación de Asociaciones, Instituciones y demás Entidades sin ánimo de lucro que realicen proyectos de carácter social, y una vez aprobada la convocatoria pública para la concesión de subvenciones destinadas a asociaciones, fundaciones, organizaciones, federación de asociaciones, instituciones y demás entidades sin ánimo de lucro que realicen proyectos de carácter social para el año 2021, correspondiente a todas las líneas incluidas en dichas Bases, por parte del equipo técnico de la Unidad Técnica de Planificación y Evaluación de Centros y Proyectos del Excmo. Cabildo Insular

de La Palma se detecta la necesidad de realizar una modificación puntual de dichas Bases Reguladoras, de manera que se corrijan algunos errores de redacción de las mismas, se aclaren algunos aspectos interpretativos de las Bases, se incluyan nuevos conceptos dentro de los gastos subvencionables admitidos, se ajusten determinados criterios de puntuación, así como establecer que el medio preferente de notificación de los actos administrativos derivados del procedimiento administrativo a los interesados sea el Tablón de Anuncios de la Corporación y la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de La Palma (<https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es>), en aras a obtener una mayor celeridad en la tramitación y culminación del procedimiento administrativo.

II. Es por ello intención del Área de Acción Social del Excmo. Cabildo Insular de La Palma proceder a la aprobación de las nuevas bases reguladoras, de manera que se incluyan estas modificaciones planteadas y se articulen las condiciones que han de regir en aquellas subvenciones en las que el destino de las mismas sea contribuir al desarrollo de las actividades o promoción de la prestación de servicios ya descritos.

III. Obra en el expediente administrativo Informe favorable de la Jefa de Servicio respecto a la aprobación de las Bases Reguladoras de subvenciones que concede este Excmo. Cabildo Insular de La Palma a las asociaciones, instituciones y entidades sin ánimo de lucro de la isla que realicen proyectos de carácter social.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. El apartado 2, del artículo 9 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante, LGS), establece que con carácter previo al otorgamiento de las subvenciones, deberán aprobarse las normas que establezcan las bases reguladoras de concesión.

Segundo. El artículo 17.3 de la LGS establece que la norma reguladora de las bases de concesión de las subvenciones concretará, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Definición del objeto de la subvención.

b) Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención y, en su caso, los miembros de las entidades contempladas en el apartado 2 y segundo párrafo del apartado 3 del artículo 11 de

esta Ley; Diario Oficial en el que se publicará el extracto de la convocatoria, por conducto de la BDNS, una vez que se haya presentado ante ésta el texto de la convocatoria y la información requerida para su publicación; y forma y plazo en que deben presentarse las solicitudes.

c) Condiciones de solvencia y eficacia que hayan de reunir las personas jurídicas a las que se refiere el apartado 2 del artículo 12 de esta ley.

d) Procedimiento de concesión de la subvención.

e) Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención y, en su caso, ponderación de los mismos.

f) Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.

g) Órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de la subvención y el plazo en que será notificada la resolución.

h) Determinación, en su caso, de los libros y registros contables específicos para garantizar la adecuada justificación de la subvención.

i) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario o de la entidad colaboradora, en su caso, del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

j) Medidas de garantía que, en su caso, se considere preciso constituir a favor del órgano concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación.

k) Posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

l) Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la resolución.

m) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

n) Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.

Tercero. El artículo 22 de la LGS, relativo al procedimiento de concesión, que el procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva.

A efectos de esta ley, tendrá la consideración de concurrencia competitiva el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

En este supuesto, y sin perjuicio de las especialidades que pudieran derivarse de la capacidad de autoorganización de las Administraciones públicas, la propuesta de concesión se formulará al órgano concedente por un órgano colegiado a través del órgano instructor. La composición del órgano colegiado será la que establezcan las correspondientes bases reguladoras.

Excepcionalmente, siempre que así se prevea en las bases reguladoras, el órgano competente procederá al prorrateo, entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo destinado a las subvenciones.

Por lo tanto, el procedimiento ordinario de otorgamiento de subvenciones será el de concurrencia competitiva, siendo el procedimiento de concesión directa el procedimiento excepcional, realizándose únicamente para las subvenciones previstas nominativamente en los presupuestos, en los convenios o en su normativa de regulación, las impuestas por norma de rango legal si ésta establece este tipo de procedimiento de concesión y las demás subvenciones cuando se acrediten razones de interés público, social, económico, humanitario u otras, debidamente justificadas, que dificulten la convocatoria pública.

III. Visto que el expediente administrativo que nos ocupa contiene todos los trámites exigidos por la normativa de aplicación, y el informe favorable del Área de Acción Social, Igualdad, Diversidad y Juventud del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Visto que mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma de fecha 26 de febrero de 2021 se aprueba el Plan Estratégico de Subvenciones para el año 2021, incluyendo dentro del apartado 9 relativo a la Consejería de Acción Social el apartado 9.1 relativo a transferencias corrientes, contando con la línea 3, denominada FOMENTO ASOCIACIONES, FUNDACIONES, ORGANIZACIONES, FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES, INSTITUCIONES Y DEMÁS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO QUE REALICEN PROYECTOS DE CARÁCTER SOCIAL, tratándose la convocatoria objeto de esta Resolución de una de las comprendidas dentro de la referida línea, dando por tanto cumplimiento a lo establecido en el artículo 8.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Visto que las Bases Reguladoras de subvenciones cuentan con naturaleza jurídica reglamentaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la LGS, estableciendo el artículo 41.1 a) del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular de La Palma que “corresponde al Consejo de Gobierno Insular aprobar los proyectos de reglamento y ordenanzas”, y visto que el órgano competente para la aprobación de las Bases reguladoras de subvenciones, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 45.1 d) del citado Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Cabildo de La Palma, es el Pleno de la Corporación y que dicho órgano, conforme acuerdo adoptado en Sesión Plenaria Extraordinaria, celebrada el 26 de abril de 2018, delega las facultades relativas a la aprobación de las bases específicas reguladoras de la concesión de subvenciones en la comisiones de pleno de las materias que sean de su competencia.

Resultando que el artículo 81.1.b) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, establece que los actos del Consejo de Gobierno Insular adoptarán la forma de Acuerdos del Consejo de Gobierno Insular, se PROPONE al Consejo de Gobierno Insular la adopción del siguiente

## ACUERDO

Primero. Aprobar el proyecto de Bases Regulatoras para la concesión por este Excmo. Cabildo Insular de La Palma de subvenciones destinadas a Asociaciones, Fundaciones, Organizaciones, Federación de Asociaciones, Instituciones y demás Entidades sin ánimo de lucro que realicen proyectos de carácter social, cuyo contenido literal es el siguiente:

“APROBACIÓN DEL PROYECTO DE BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN POR ESTE EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A ASOCIACIONES, FUNDACIONES, ORGANIZACIONES, FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES, INSTITUCIONES Y DEMÁS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO QUE REALICEN PROYECTOS DE CARÁCTER SOCIAL”.

### 1. Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto la regulación del régimen, criterios, procedimiento de solicitud, tramitación, concesión, cobro y justificación de las subvenciones que otorga el Excmo. Cabildos Insulares de La Palma, en régimen de concurrencia competitiva, destinados a financiar proyectos de carácter social que realicen asociaciones, fundaciones, organizaciones, federación de asociaciones, instituciones y demás entidades sin ánimo de lucro.

Las subvenciones que se otorguen al amparo de las presentes bases reguladoras serán compatibles con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que hayan obtenido o puedan obtener las asociaciones, fundaciones, organizaciones, federación de asociaciones, instituciones y demás entidades sin ánimo de lucro solicitantes para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administración o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales. Sin embargo, el importe de dichas subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, en ningún caso, podrá ser de tal cuantía que aisladamente o en concurrencia con otras, supere el coste de la actividad subvencionada. La entidad beneficiaria de una subvención objeto de estas bases estará obligada a comunicar la concesión de otros ingresos, recursos o subvenciones que tengan la misma finalidad al Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

### 2. Finalidad.

Las subvenciones tendrán como finalidad fomentar la acción social y mejorar el bienestar y la calidad de vida de los habitantes de la isla de La Palma, en especial, el de los colectivos más vulnerables, a través del desarrollo de proyectos que complementen o cubran vacíos de las prestaciones de la red de servicios sociales de la Isla. Asimismo estas subvenciones servirán como instrumento de apoyo al desarrollo de proyectos en los que se visibilicen las necesidades y problemática específica de los distintos colectivos, se fomenten acciones que promuevan el cambio de creencias y actitudes, se prevean y eliminen situaciones discriminantes, se promocionen las relaciones sociales con colectivos con necesidades especiales incidiéndose en el incremento del nivel de conocimiento, visibilidad y sensibilidad social en las áreas de dependencia, discapacidad, colectivos en riesgo de exclusión social, drogodependencias y colectivos discriminados por razón de origen, religión o sexo.

### 3. Entidades beneficiarias.

Podrán ser beneficiarias de las subvenciones reguladas a través de estas bases las asociaciones, fundaciones, organizaciones, federación de asociaciones, instituciones y demás entidades sin ánimo de lucro que, legalmente constituidas, prevean en su objeto social, la realización de actividades de carácter social vinculadas con la línea en la que se encuadre el proyecto solicitado. Dicho objeto social deberá venir recogido expresamente en sus Estatutos.

Asimismo las asociaciones, fundaciones, organizaciones, federación de asociaciones, instituciones y demás entidades sin ánimo de lucro deberán reunir los siguientes requisitos:

- Estar inscritas en el registro administrativo correspondiente como mínimo con un año de antelación de la publicación de la convocatoria pública,

- Acreditar que disponen de sede social o delegación permanente en la isla de La Palma, o que los/las beneficiarios/as directos/as del proyecto sean residentes de la isla de La Palma. En el supuesto que la entidad solicitante tenga delegaciones diferenciadas en distintas islas, provincias o países, únicamente se entenderá como entidad beneficiaria de la subvención aquella que se presente bajo un mismo Número de Identificación Fiscal y cumpla con los requisitos anteriormente citados.

- Acreditar que no están incurso en alguna de las circunstancias recogidas en el artículo 13, apartados 2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante, LGS), así como que no se encuentran al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 13.2.g) de la LGS, en relación con lo establecido en el artículo 21 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la citada Ley (en adelante RLGS).

- Encontrarse al corriente en el pago de las obligaciones tributarias (estatal y autonómica), frente a la Seguridad Social, y con el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, y haber justificado en la forma prevista la totalidad de las subvenciones o ayudas que, en su caso, les hubiere otorgado esta Corporación en anteriores convocatorias. Además no podrán acceder a las subvenciones aquellas que no se encuentren al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, de conformidad con lo previsto en el 13.2g) de la LGS.

- Cumplir el resto de requisitos establecidos en estas Bases Regulatorias y en la normativa aplicable correspondiente.

#### 4. Documentación a aportar.

Las asociaciones, fundaciones, organizaciones, federación de asociaciones, instituciones y demás entidades sin ánimo de lucro solicitantes deberán presentar la siguiente documentación:

4.1. Una solicitud por cada proyecto presentado, conforme al modelo incluido como Anexo I, no pudiendo presentarse más de tres proyectos para el total de la convocatoria.

- Línea de Personas Mayores: 1 Proyecto por Entidad.

- Línea de proyectos de atención a Personas con Discapacidad: 2 Proyectos por Entidad. En el supuesto que por parte de una entidad se presente más de un proyecto, los mismos deberán contar con diferente finalidad y objetivos. De lo contrario se valorará un único proyecto.

- Línea de Igualdad y Diversidad: 1 Proyecto por Entidad.

- Línea de Jóvenes Extutelados: 1 Proyecto por Entidad.

- Línea de prevención de Adicciones: 1 Proyecto por Entidad.

- Línea proyectos de Carácter Social: 2 Proyectos por Entidad. En el supuesto que por parte de una entidad se presente más de un proyecto, los mismos deberán contar con diferente finalidad y objetivos. De lo contrario se valorará un único proyecto.

La/s solicitud/es deberán cumplimentarse y suscribirse por el/la Presidente/a de la asociación, fundación, organización, federación de asociaciones, institución y entidades sin ánimo de lucro.

4.2. Una memoria por cada uno de los proyectos solicitados, de conformidad con el modelo incluido como Anexo III, y con el desarrollo pormenorizado de los aspectos puntuables de acuerdo con lo establecido en la Base Decimoprimeras.

La memoria describirá el proyecto a realizar, la fundamentación, objetivos, actividades, período de ejecución, recursos necesarios y plan de financiación, así como evaluación del mismo.

4.3. El Número de Identificación Fiscal de las asociaciones, fundaciones, organizaciones, federación de asociaciones, instituciones y demás entidades sin ánimo de lucro solicitantes.

4.4. NIF/NIE de la persona que ostente la representación legal de las asociaciones, fundaciones, organizaciones, federación de asociaciones, instituciones y demás entidades sin ánimo de lucro, documento de designación, acreditativo de la personalidad del/la solicitante, así como certificado de cargo a fecha de solicitud de la subvención según Anexo II, así como escritura pública o de su modificación y/o estatutos de constitución de la entidad solicitante, debidamente registrada en el Registro Mercantil o, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.

En su caso deberá aportar información sobre la inscripción en el Registro de Asociaciones, de Fundaciones de Canarias o Registro Regional de Entidades Colaboradoras en la prestación de servicios sociales o el que corresponda según el caso.

4.5. Certificación emitida por el órgano competente acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias (estatal y autonómica), con la Seguridad Social así como con el Excmo.

Cabildo Insular de La Palma o autorización sellada y firmada por el/la representante de la entidad o solicitante, por la que se autorice a este Excmo. Cabildo a recabar datos de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social, así como con este Excmo. Cabildo Insular de La Palma (Anexo IV).

4.6. Declaración responsable de quien ostente la representación de las asociaciones, fundaciones, organizaciones, federación de asociaciones, instituciones y demás entidades sin ánimo de lucro solicitantes de que la misma no incurre en ninguna de las prohibiciones del artículo 13 de la LGS para recibir ayudas o subvenciones y que, en el supuesto de subcontratación total o parcial de la actividad subvencionada, no concurre ninguna de las causas previstas en los apartados b), c), d) y e) del apartado 7 del artículo 29 del mismo texto legal, así como en el artículo 5 del Real Decreto Legislativo 4/2015 de 23 de octubre, del Texto Refundido de la Ley de Mercado de Valores (Incluida dentro del Anexo I).

4.7. Aportación de Modelo de Alta de Tercero del Excmo. Cabildo Insular de La Palma. No será necesario presentar dicho modelo si ya se ha presentado con anterioridad, salvo que la asociación, fundación, organización, federación de asociaciones institución y entidad sin ánimo de lucro desee que la subvención sea abonada en una cuenta corriente distinta a la que ya consta en los datos obrantes en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma. El citado modelo está disponible en la página web de esta Corporación ([www.cabildodelapalma.es](http://www.cabildodelapalma.es)).

4.8. Documentación acreditativa de cada uno de los extremos sujetos a valoración establecidos en la Base 11.

Las Bases reguladoras y los anexos se encuentran a disposición de las personas interesadas en la Oficina de Atención al Ciudadano del Cabildo Insular de La Palma (Avda. Marítima, número 3) y en sus Registros desconcentrados en Los Llanos de Aridane (Avenida Carlos Francisco Lorenzo Navarro, número 57. Bajo) y en San Andrés y Sauces (Agencia Extensión Agraria), así como, en su sede electrónica <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es> donde podrán recabar cualquier información relacionada con la convocatoria.

La documentación a presentar por los solicitantes deberá estar debidamente firmada por el/la solicitante o representante legal de la entidad.

En relación a la documentación general que obre ya en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, la entidad solicitante podrá omitir su presentación acogiéndose a lo establecido en el artículo 53.d) de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común, siempre que no habiendo transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento que corresponda y no habiendo sufrido modificación alguna desde su aportación. Deberán incluirse en la solicitud la fecha, convocatoria y órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos.

5. Iniciación, procedimiento de concesión y plazo, forma y lugar de presentación de las solicitudes.

El procedimiento de concesión de las subvenciones objeto de estas Bases Reguladoras se iniciará de oficio, mediante Resolución de la persona que asuma la Consejería del Área de Acción Social por la que se apruebe la Convocatoria Pública, la cual será publicada en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) y un extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

El procedimiento de concesión de las subvenciones reguladas en las presentes bases será mediante concurrencia competitiva, procedimiento regulado en el artículo 23 de la LGS mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza a través de la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en la base número 11, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, realizada a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

De acuerdo con la base 4, las solicitudes se presentarán una vez publicado el correspondiente extracto de convocatoria de las subvenciones en el Boletín Oficial de la Provincia, las cuales se podrán presentar por medios

electrónicos según el modelo oficial específicamente elaborado por el Cabildo de La Palma, que se adjunta como ANEXO I en las presentes Bases, debiendo estar cumplimentado y firmado electrónicamente por el representante legal.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, LPACAP, las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos durante toda la tramitación del expediente de subvenciones.

Para la presentación electrónica será necesario disponer de uno de los certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica, que sean operativos en la sede electrónica y que la Corporación considere válido en los términos y condiciones que se establezcan específicamente para cada tipo de firma.

Las Bases Regulatoras y los anexos se encuentran a disposición de las personas interesadas en la Oficina de Atención al Ciudadano del Cabildo Insular de La Palma (Avda. Marítima, número 3) y en sus Registros desconcentrados en Los Llanos de Aridane (Avenida Carlos Francisco Lorenzo Navarro, número 57, Bajo) y en San Andrés y Sauces (Agencia Extensión Agraria), así como, en su sede electrónica <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es> donde podrán recabar cualquier información relacionada con la convocatoria.

La solicitud irá dirigida al/la Consejero/a competente del Área de Acción Social junto con la documentación respectiva, que se recoge en la Base 4ª, debidamente cumplimentada y firmada electrónicamente por el representante, pudiendo presentarse a través de los medios electrónicos en el Registro de la Corporación a través de su sede electrónica <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es>, y para ello los interesados se deberán identificar electrónicamente mediante sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicio de certificación”, conforme a lo establecido al artículo 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, las solicitudes también podrán presentarse de acuerdo con lo previsto en el artículo 16.4 a) de

la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a través de la sede electrónica de Registro Electrónico General del Ministerio de Hacienda y Función Pública (Red SARA) en la siguiente dirección: <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do> (siendo necesario para esta opción disponer de un certificado digital para proceder a la firma de la documentación) o de los demás registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a que se refiere el artículo 2.1 de la citada Ley 39/2015.

La presentación de solicitudes supone la aceptación incondicional de las Bases de la convocatoria.

La presentación de la solicitud de subvención presupone el conocimiento y la aceptación incondicionada de las presentes bases y condiciones, requisitos y obligaciones que de las normas que la regulan.

Las entidades interesadas deberán aportar la documentación acreditativa de cada uno de los extremos sujetos a valoración establecidos en la Base 11.

La solicitud de subvención no se admitirá a trámite en el caso que la entidad solicitante no aportase la memoria del proyecto incluida como Anexo III. En el caso que dicha memoria se presentase de modo incompleto, será admitida a trámite, pero únicamente se entrará a valorar los apartados correctamente cumplimentados.

#### 6. Subsanación de errores.

En el caso que la documentación presentada sea incorrecta o incompleta, o no reúna los requisitos exigidos en las Bases Regulatoras y/o cualquiera de los datos previstos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común, se requerirá a los interesados mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en su sede electrónica <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es>, para que, en el plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del mismo, proceda a subsanar las faltas o acompañe los documentos preceptivos, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común, con indicación que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución.

Asimismo, se podrá requerir de los interesados la mejora de la información y documentación presentada, siempre que se considere necesaria para una mejor evaluación de las solicitudes.

#### 7. Gastos subvencionables.

La subvención concedida irá destinada a sufragar los gastos de personal, de actividades y los gastos generales de mantenimiento de los proyectos subvencionados, que de manera indubitada respondan a la naturaleza del objeto de la presente subvención durante el periodo de ejecución del mismo, siempre dentro del año en curso y en todo caso se imputarán en los mismos términos que se han consignado en el plan de financiación presentado por la entidad beneficiaria.

Los gastos de personal podrán incluir el salario bruto del trabajador (sueldo neto, seguridad social trabajador, IRPF) además de la seguridad social de la empresa.

Los gastos relativos al personal administrativo deberán ser proporcionales a la dedicación efectiva del mismo al proyecto, sin que supere el 10 por 100 del importe total subvencionado del programa. Este mismo límite se aplicará en el supuesto que las tareas administrativas se realicen a través de un servicio profesional contratado. El personal contratado deberá ser adecuado y proporcional al objetivo y actividad del proyecto.

Se considerará personal administrativo aquel que no realice actividades directamente relacionadas con el proyecto (auxiliar administrativo, administrativo, gerente, coordinador, o similares).

Respecto a las indemnizaciones por finalización de contrato, despido, jubilaciones serán subvencionables únicamente en la parte proporcional que se corresponda con el periodo de ejecución de la actividad subvencionada y con la jornada laboral dedicada al proyecto.

Los gastos de personal se considerarán subvencionables en la parte correspondiente a la dedicación efectiva que se emplee en la ejecución de cada proyecto, haciéndose constar en la solicitud de subvención las horas a imputar al personal de cada proyecto.

Los gastos de mantenimiento incluirán gastos como agua, luz, teléfono y/o internet, primas de seguro, material fungible e informático no inventariable, servicios de

mantenimiento informático, combustible y/o mantenimiento vehículo de la entidad incluido tasas y/o impuestos, asesorías/gestorías, limpieza y aseo, alquiler y mantenimiento del inmueble, gastos de correspondencia, servicios de seguridad y extinción de incendios, mantenimiento de ascensores, gastos de viajes y/o dietas (transporte, manutención y estancia) o publicidad de los programas, así como arrendamiento del local.

La entidad solicitante deberá indicar en la memoria el tanto por ciento de gasto de mantenimiento imputado para el proyecto a subvencionar, el cual deberá ser proporcionado, justo y adecuado al mismo, teniendo que coincidir la referida cantidad con la incluida en la justificación de la subvención.

Serán también subvencionables los gastos financieros causados por el retraso en el pago de la subvención, cuando el origen de los mismos sean los intereses y otros gastos bancarios producidos por el uso de una póliza de crédito, anticipo bancario o préstamo, para hacer frente a los gastos subvencionables previstos y autorizados por el órgano concedente de acuerdo con el plan de financiación presentado por el beneficiario, debido a que el abono de la subvención se produzca con posterioridad al pago del gasto, y siempre que dicho gasto sea producido con referencia a un mes determinado dentro de la vigencia del desarrollo del proyecto, entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

Los gastos de actividades comprenderán todos los gastos relacionados directamente con el cumplimiento del proyecto subvencionado, siendo proporcionales al tanto por ciento de la subvención imputada y debiéndose indicar dicho porcentaje en la solicitud y justificación de la misma. Asimismo podrán comprender los gastos relativos a becas de participación en el proyecto por un importe máximo del 15% de la cuantía subvencionada, y hasta un máximo de 7 euros al día por beca a persona beneficiaria.

Los gastos generales del mantenimiento y actividades del proyecto deberán reunir las siguientes características: ser bienes fungibles y no ser susceptibles de ser inventariables.

Los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en los términos establecidos reglamentariamente.

Los gastos que acrediten los documentos anteriores corresponderán al periodo de ejecución de la actividad subvencionada

Los gastos derivados del Informe de auditor de cuentas del proyecto serán subvencionables en un 100%, siempre y cuando sea efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación.

La retención a cuenta el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas será subvencionable siempre y cuando sea abonada dentro del plazo establecido por las disposiciones legales vigentes en la materia, aunque dicho abono pueda llegar a ser posterior al plazo de justificación de la subvención concedida, debiendo presentar la entidad beneficiaria el Modelo 111 de la retención practicada, su justificante de pago y un documento que desglose de las retenciones incluidas en el mismo, entre las que se deberá encontrar la practicada al Auditor y el importe total de las mismas.

Los gastos subvencionables deberán realizarse durante el periodo de realización de la actividad subvencionada, abarcando el porcentaje correspondiente al proyecto subvencionado.

No serán gastos subvencionables los gastos relacionados con celebraciones o desplazamientos del personal de la propia entidad o sus asociados/as que no tengan que ver directamente con el objeto del proyecto subvencionado. Los gastos de dietas y kilometraje que se le abonen al trabajador/a deberán incluirse en su nómina.

Los citados gastos deberán ser efectivamente pagados en el periodo comprendido entre la fecha de inicio del plazo de realización de la actividad subvencionada y la fecha de finalización del plazo para la justificación de la subvención.

En el caso de que un gasto sea pagado mediante cheque, la fecha del cargo en la cuenta corriente de la entidad beneficiaria de la misma deberá estar comprendida en el periodo al que se refiere el párrafo anterior.

Los conceptos de gastos que integran el plan de financiación de la actuación objeto de subvención (gastos de personal, de actividades y de mantenimiento) podrán compensarse entre sí, a efectos de su justificación, con un límite del 20% del importe total subvencionado, sin que en ningún caso dicha compensación conlleve una alteración del coste total solicitado.

En un contrato de arrendamiento financiero serán subvencionables los pagos abonados por el arrendatario al arrendador, con excepción de los intereses deudores, siempre y cuando el contrato de arrendamiento no recoja el compromiso expreso de ejercitar el derecho de opción de compra en tiempo y forma o alternativamente un plazo mínimo de duración de arrendamiento con el que pueda entenderse cubierta la vida útil del activo. No serán subvencionables otros costes ligados al contrato de arrendamiento financiero, específicamente el ejercicio de la opción de compra, el margen del arrendador, seguros, intereses de costes de refinanciación así como los impuestos indirectos recuperables.

No se considerarán como gastos subvencionables aquellos gastos que se realicen con personas o entidades vinculadas con la persona beneficiaria, salvo que:

- La persona beneficiaria obtenga, con carácter previo a la realización de dichos gastos, la previa autorización del órgano concedente.

- El importe subvencionable no exceda del coste incurrido por la entidad vinculada. La acreditación del coste se realizará en los mismos términos establecidos para la acreditación de los gastos de la entidad beneficiaria.

Se considerará que existe vinculación con aquellas personas físicas o jurídicas o agrupaciones sin personalidad en las que concurren las circunstancias previstas en el artículo 68.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de La Ley General de Subvenciones y que se relacionan a continuación:

a) Personas físicas unidas por relación conyugal o personas ligadas con análoga relación de afectividad, parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo.

b) Las personas físicas y jurídicas que tengan una relación laboral retribuida mediante pagos periódicos.

c) Ser miembros asociados de la persona beneficiaria a que se refiere el apartado 2 y miembros o partícipes de las entidades sin personalidad jurídica a que se refiere el apartado 3 del artículo 11 de la LGS.

d) Una sociedad y sus socios/as mayoritarios/as o sus consejeros/as o administradores/as, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.

e) Las sociedades que, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 24/1988, de 28 de julio, Reguladora del Mercado de Valores, reúnan las circunstancias requeridas para formar parte del mismo grupo.

f) Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y sus representantes legales, patronos o quienes ejerzan su administración, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.

g) Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y las personas físicas, jurídicas o agrupaciones sin personalidad que conforme a normas legales, estatutarias o acuerdos contractuales tengan derecho a participar en más de un 50 por ciento en el beneficio de las primeras.

La prohibición establecida en el apartado anterior será acreditada por el beneficiario en el procedimiento de justificación de la subvención mediante una declaración responsable en la que se haga constar que no se ha concertado la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con ninguna de las personas o entidades referidas en el mismo, sin perjuicio de las actuaciones de comprobación que pueda realizar el órgano concedente, el órgano responsable de la fiscalización de fondos o cualquier otro órgano

Cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía establecida en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 para los contratos menores de suministro o prestación de servicios (esto es, supere la cuantía de 14.999,99 euros), la entidad beneficiaria de la subvención deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación de servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables, no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención. Dichas ofertas han de aportarse en la justificación de la subvención, debiendo acreditarse la elección de la oferta cuando ésta no recaiga en la que fuera económicamente más ventajosa.

De acuerdo con lo establecido en el art. 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la entidad beneficiaria podrá subcontratar con terceros hasta el 100% de la actividad subvencionada, entendiéndose que una entidad beneficiaria subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir la entidad beneficiaria para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.

Cuando la actividad concertada con terceros exceda del 20 por ciento del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros, la subcontratación estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Que el contrato se celebre por escrito.

b) Que la celebración del mismo se autorice previamente por la entidad concedente de la subvención en la forma que se determine en las bases reguladoras.

Quienes contratan quedarán obligadas/os sólo ante la entidad beneficiaria, que asumirá la total responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada frente a la Administración.

La entidad beneficiaria será responsable de que en la ejecución de la actividad subvencionada concertada con terceros se respeten los límites que se establezcan en la normativa reguladora de la subvención en cuanto a la naturaleza y cuantía de gastos subvencionables, y las entidades contratantes estarán sujetos al deber de colaboración previsto en el artículo 46 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para permitir la adecuada verificación del cumplimiento de dichos límites.

La entidad beneficiaria aportará junto con la solicitud de subvención y en todo caso con carácter previo a la subcontratación, autorización para la subcontratación de la actividad subvencionada. Dicha solicitud en ningún caso deberá aportarse después del 10 de noviembre del año en curso, cumplimentando el modelo incluido dentro del Anexo I (punto 7) indicando la actividad a subcontratar, porcentaje de la misma que se va a subcontratar, entidad con la que se va a subcontratar, u otros datos que se considerasen necesarios. Si no se dictase Resolución autorizando la referida subcontratación en el plazo de un mes, la misma se entenderá estimada por silencio administrativo.

La entidad beneficiaria presentará además, declaración responsable en la que se haga constar que el/la subcontratista se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

#### 8. Periodo de ejecución.

Los proyectos deberán ejecutarse dentro del año de la convocatoria pública, atendiendo en todo caso al periodo de ejecución fijado en la memoria de actividades por parte de la entidad beneficiaria, pudiendo comprender desde el 1 de enero al 31 de diciembre del año en curso.

Los gastos subvencionables deberán ser abonados antes de la finalización del plazo de justificación, que en todo caso será hasta el 1 de marzo del año siguiente al de la convocatoria o hasta el primer día hábil del mes de marzo siguiente al de la convocatoria.

#### 9. Líneas de subvención.

Los proyectos a subvencionar se desarrollarán en el ámbito territorial de la isla de La Palma o que los/as beneficiarios/as directos/as del proyecto sean residentes en la isla de La Palma, y se deberán corresponder con alguna de las siguientes líneas de subvención:

Línea de subvención relativa a Personas Mayores.

Línea de subvención relativa a Personas con Discapacidad

Línea de subvención relativa a Igualdad y Diversidad.

Línea de subvención relativa a Jóvenes Extutelados.

Línea de prevención de Adicciones.

Línea subvención relativa a proyectos de Carácter Social.

##### 9.1. Línea de subvención relativa a Personas Mayores.

El objeto de esta línea de subvención es la realización de proyectos por parte de las Asociaciones de Mayores de la isla de La Palma, los cuales comprenderán el fomento del asociacionismo de personas mayores, en aras a la participación, intercambio de experiencias y corresponsabilidad, integrándose los mismos en los distintos ámbitos de la vida social, procurando su inclusión en aquellas actividades que se lleven a cabo en su entorno físico y cultural.

Los proyectos encuadrados en esta línea comprenderán actividades de ocio y tiempo libre, formativas, culturales y de promoción de la salud, contribuyendo a que los mayores lleven a cabo una vida activa, previniendo situaciones de dependencia y soledad, a través de la mejora del bienestar físico, psíquico y social de los mismos.

Los proyectos subvencionados se deben realizar en la isla de La Palma.

##### 9.2. Línea de subvención relativa a Proyectos de Atención a Personas con Discapacidad.

El objeto de esta línea es la realización de proyectos que contemplen acciones dirigidas a la atención, promoción, prevención de situaciones de dependencia, a través de la mejora del bienestar físico, psíquico y social de las personas con discapacidad que complementen o suplan vacíos en las prestaciones de la red de servicios sociales de la Isla de La Palma.

Los proyectos contendrán actuaciones dirigidas a la inclusión social, apoyo a la autonomía, formación, inserción socio laboral, ocio, cultura y tiempo libre, tanto del colectivo beneficiario como de su familia, así como sensibilización dirigida a la población.

Los proyectos subvencionados se deben realizar en la isla de La Palma y/o que los/as beneficiarios/as directos/as del proyecto sean residentes de la isla de La Palma.

### 9.3. Línea de subvención relativa a Igualdad y Diversidad.

El objeto de esta línea es la realización de proyectos donde se desarrollen actividades de sensibilización y prevención de carácter social en materia de:

- a) Promoción de la Igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- b) Prevención de la violencia de género.
- c) Apoyo de mujeres víctimas de violencia de género en situación especialmente vulnerable (discapacidad, mayores, drogodependencias, salud mental).
- c) Promoción de masculinidades igualitarias como prevención de las violencias machistas.
- d) Promoción de la diversidad sexual, especialmente del colectivo de Lesbianas, Gais, Trans, Bisexuales e Intersexuales, Queer y todos los colectivos que no están representados en las siglas LGTBIQ (de ahora en adelante colectivo LGTBIQ+).

Los proyectos deberán integrar la participación activa de los diferentes colectivos a los que vayan dirigidos.

Los proyectos deben promover un cambio de actitud y mentalidad respecto a las necesidades o problemáticas específicas a las cuales va dirigida, debiendo contar con acciones específicas o adaptadas para favorecer las necesidades de los diferentes colectivos.

Los proyectos subvencionados se deben realizar en la isla de La Palma.

### 9.4. Línea de subvención relativa a Jóvenes Extutelados por parte del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

El objeto de esta línea es la realización de proyectos dirigidos a jóvenes extutelados entre 18 y 21 años de edad que han tenido una medida de protección (que han permanecido en acogimiento residencial hasta la mayoría de edad), dificultades para su inclusión social y carezcan de una red de apoyo familiar que les permita seguir formándose, o de cualquier otra alternativa siempre que exista un compromiso y capacidad de esfuerzo para su plena inserción sociolaboral y autonomía personal.

Los proyectos contendrán la atención intensiva, los cuales teniendo su base en facilitar la disposición transitoria de alojamiento y manutención, establezcan procesos integrales de desarrollo de la autonomía y la independencia del colectivo de jóvenes, posibilitando cauces de formación y acceso al empleo, vivienda y al resto de los recursos sociales normalizados, desarrollando posteriormente una labor de apoyo y seguimiento.

Asimismo, deberán contemplar programas de atención individualizada en las diferentes facetas de maduración personal, habilidades de vida cotidiana, apoyo a la inserción social y laboral, con el objetivo de prepararles para el desarrollo de una vida independiente, favoreciendo la emancipación y autonomía personal.

Los proyectos subvencionados se deben realizar en la isla de La Palma.

De entre todos los proyectos presentados a esta línea concreta de subvención resultará adjudicatario de la misma aquella entidad que obtenga una mayor puntuación.

#### 9.5. Línea de subvención relativa a Prevención de Adicciones

El objeto de esta línea es la realización de proyectos, que teniendo como referencia los objetivos y criterios de actuación de planificación en materia de atención en Adicciones establecidos desde el Gobierno de Canarias y el Excmo. Cabildo Insular de La Palma; desarrollen prioritariamente acciones de prevención en las áreas de ocio, familia, instituciones, escuela y comunidad.

Los proyectos subvencionados se deben realizar en la isla de La Palma.

#### 9.6. Línea de subvención relativa a Proyectos de Carácter Social

El objeto de esta línea es la realización de proyectos que contemplen acciones dirigidas a la atención, promoción, formación de los colectivos vulnerables o con especiales dificultades de integración social y que complementen o suplan vacíos en las prestaciones de la red de servicios sociales de la Isla de La Palma.

Los proyectos contendrán actuaciones dirigidas a la inclusión social, a través del apoyo a la autonomía, al envejecimiento activo, personas con vulnerabilidad social, y que fomenten la interculturalidad, capacitación, inserción social, ocio, cultura y tiempo libre, tanto del colectivo beneficiario como de su familia, así como la sensibilización dirigida a la población.

Los proyectos subvencionados se deben realizar en la isla de La Palma y/o que los/as beneficiarios/as directos/as del proyecto sean residentes de la isla de La Palma.

#### 10. Cuantía de las ayudas.

La cuantía de las ayudas estará en función de la disponibilidad presupuestaria y de la puntuación obtenida por los solicitantes, sin que en ningún caso se conceda una ayuda con cuantía superior a la que se solicita, con las siguientes limitaciones:

La cuantía individualizada de la subvención solicitada por línea de subvención no podrá superar los siguientes importes:

En ningún caso se podrá solicitar ni conceder por cada asociación, fundación, organización, federación de asociaciones institución y entidad sin ánimo de lucro un importe total en concepto de las subvenciones reguladas en las presentes bases superior a NOVENTA MIL EUROS (90.000 EUROS), resultante de la suma de los proyectos presentados. Asimismo no se admitirán más de TRES (3) proyectos por asociación, fundación, organización, federación de asociaciones institución y entidad sin ánimo de lucro.

En el supuesto que una misma entidad beneficiaria aportase más de TRES (3) proyectos frente a cada convocatoria, se le concederá trámite de audiencia de DIEZ DÍAS para que comunique, entre los proyectos presentados, con que tres proyectos deciden concurrir. De no aportar dicha comunicación en el plazo establecido, se entenderá que concurre con los primeros tres proyectos que, por orden cronológico, tuvieron entrada en el Área de Acción Social de acuerdo con su presentación en el Registro.

#### 11. Criterios de Valoración de las Solicitudes.

Para la concesión de estas subvenciones será requisito indispensable que las solicitudes sean presentadas en tiempo y forma y que reúnan los requisitos fijados en las presentes bases.

Los criterios de valoración de las solicitudes de subvenciones presentadas se dividirán en Criterios Genéricos y Criterios Específicos en función de las diferentes líneas de subvención:

<p><b>CRITERIOS GENERICOS</b>  <b>Aplicables en común a las diferentes líneas de subvenciones incluidas en estas Bases Reguladoras (Línea de Personas Mayores, Línea de Personas con Discapacidad Línea de Igualdad y Diversidad, Línea de Jóvenes Extutelados, Línea de prevención de Adicciones, Línea proyectos de Carácter Social).</b></p>	<p><b>Máximo de 20 puntos.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implantación y Participación (Máximo 3 puntos)</li> <li>- Estar declarado como asociación, institución o entidad sin ánimo de lucro de Utilidad Pública.....1,5 puntos.</li> <li>- Que la entidad cuente con certificación de Calidad.....1,5 puntos.</li> </ul> <p>(En caso de NO estar declarado como asociación, institución o entidad sin ánimo de lucro de Utilidad Pública y/o no cuenten con Certificación de Calidad, la puntuación en este subcriterio será de 0 puntos).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación de personal en la isla de La Palma con Calificación de Discapacidad igual o superior al 33 por ciento.....2 puntos.</li> </ul> <p>(En caso que no se contrate personal con calificación de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, obtendría 0 puntos en este subcriterio).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertenecer a Confederaciones, Federaciones o Agrupaciones. ....2 puntos.</li> </ul> <p>(En caso que no pertenezca a Confederaciones, Federaciones o Agrupaciones, obtendría 0 puntos en este subcriterio).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que la entidad preste únicamente sus servicios en la isla de La Palma.....5 puntos.</li> </ul> <p>(Si la entidad no prestase únicamente sus servicios en la isla de La Palma, obtendría 0 puntos en este subcriterio).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Antigüedad de la entidad. Máximo 3 puntos. <ul style="list-style-type: none"> <li>o Más de 15 años: 3 puntos.</li> <li>o De 10 a 15 años: 2 puntos.</li> <li>o Menos de 10 años: 1 punto.</li> </ul> </li> <li>- Participación Social y número de personas voluntarias de la entidad en la isla de La Palma. Máximo 3 puntos. <ul style="list-style-type: none"> <li>o Más de 20 voluntario/as: 3 puntos.</li> <li>o De 11 a 20 voluntario/as: 2 puntos.</li> <li>o De 1 a 10 voluntario/as: 1 punto.</li> </ul> </li> <li>- Existencia de convenios de colaboración con otras entidades en la isla de La Palma.....2 puntos.</li> </ul> <p>(Si la entidad no contase con convenios de colaboración con otras entidades, obtendría 0 puntos en este subcriterio).</p>	<p>Hasta un máximo de 20 puntos</p>
<p><b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA RELATIVA A PERSONAS MAYORES</b></p>	<p><b>Máximo de 80 puntos.</b></p>
<p><b>Calidad Técnica del proyecto.</b></p> <p>Se valorará que en cada proyecto se justifique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidad del proyecto. (Hasta 2 puntos).</li> <li>- Determinación adecuada de los objetivos. (Hasta 2 puntos).</li> <li>- La metodología a seguir, (Hasta 2 puntos).</li> <li>- Descripción de las actividades (Hasta 2 puntos).</li> <li>- Medios a utilizar. (Hasta 2 puntos)</li> </ul>	<p>Hasta un máximo de 10 puntos de acuerdo con el desglose descrito.</p>
<p><b>Proyecto de Actividades:</b></p> <p>Se valorarán las actividades objeto del proyecto presentado, pudiendo obtener en cada subapartado hasta el máximo de la puntuación indicada en función de las actividades a realizar, sin que la puntuación total de la suma de todos los subapartados supere la cantidad de 45 puntos.</p> <p>La puntuación de cada subapartado será la siguiente:</p>	<p>Hasta un máximo de 45 puntos.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si los proyectos comprendiesen Servicios Especializados (proyectos que contengan en sus objetivos la promoción salud, vida saludable, promoción de la autonomía y prevención dependencia). Hasta un máximo de 15 puntos.</li> <li>- Si los proyectos comprendiesen Actividades Culturales y Formativas. Hasta un máximo de 15 puntos.</li> <li>- Si los proyectos comprendiesen Excursiones y Comidas. Hasta un máximo de 15 puntos.</li> </ul>	
<p><b>Continuidad en las acciones programadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si las actuaciones fuesen continuadas durante el año:.....15 puntos.</li> <li>- Actuaciones de carácter puntual.....10 puntos.</li> </ul>	Hasta un máximo de 15 puntos.
<p><b>Proyectos con mayor aportación económica de la entidad solicitante u otras aportaciones públicas o privadas, en el coste total del programa.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la cofinanciación fuese del 15% o superior .....10 puntos.</li> <li>- Si la cofinanciación fuese inferior al 15%: ..... 0 puntos</li> </ul>	Hasta un máximo de 10 puntos.

<p><b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA RELATIVA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.</b></p>	Máximo de 80 puntos.
<p><b>Calidad técnica del programa.</b></p> <p>Se valorará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificación del proyecto. (Hasta 2,5 puntos).</li> <li>- Pertinencia (Hasta 2,5 puntos)</li> <li>- Determinación adecuada de los objetivos. (Hasta 2,5 puntos).</li> <li>- La metodología a seguir, (Hasta 2,5 puntos).</li> <li>- Medios técnicos e indicadores de evaluación de los proyectos (Hasta 2,5 puntos).</li> <li>- Inclusión de perspectiva de género, transversalidad, integración, y fomento de hábitos saludables. (Hasta 2,5 puntos).</li> </ul>	Hasta un máximo de 15 puntos de acuerdo con el desglose descrito.
<p><b>Ámbito territorial que abarca el proyecto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el proyecto tuviese un ámbito territorial Insular: 5 puntos.</li> <li>- Si el proyecto tuviese un ámbito territorial comarcal (3 o más municipios): 3 puntos.</li> <li>- Si el proyecto tuviese un ámbito territorial municipal: 2 puntos.</li> </ul>	Hasta un máximo de 5 puntos.
<p><b>Personas beneficiarias del proyecto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beneficiarios directos: 12 puntos.</li> <li>- Beneficiarios indirectos: 6 puntos.</li> </ul>	Hasta un máximo de 12 puntos.
<p><b>Proyecto de Actividades:</b></p> <p>Se valorarán las actividades objeto del proyecto presentado, pudiendo obtener en cada subapartado hasta el máximo de la puntuación indicada en función de las actividades a realizar, sin que la puntuación total de la suma de todos los subapartados supere la cantidad de 12 puntos.</p> <p>La puntuación de cada subapartado será la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si se desarrollasen actividades de Intervención / atención directa con las personas beneficiarias del proyecto. Hasta un máximo de 4 puntos.</li> <li>- Si se desarrollasen actividades de prevención dirigidas a las personas beneficiarias del proyecto. Hasta un máximo de 3 puntos.</li> <li>- Si se desarrollasen actividades formativas y/o de cualificación de las personas beneficiarias del proyecto. Hasta un máximo de 3 puntos.</li> <li>- Si se desarrollasen actividades de ocio y tiempo libre: Hasta un máximo de 1 puntos.</li> <li>- Si se desarrollasen actividades de Sensibilización a la población general. Hasta un máximo de 1 puntos.</li> </ul>	Hasta un máximo de 12 puntos.

<p><b>Contratación y Adecuación Recursos Humanos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los proyectos que mantengan o generen contratación de personal adecuado, especializado y con dedicación al proyecto para su desarrollo podrán obtener la siguiente puntuación. <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso que el personal contratado para el proyecto sea el mismo, dando continuidad al personal en el desarrollo del proyecto: 7 puntos.</li> <li>- En el supuesto que el personal sea de nueva contratación: 4 puntos.</li> </ul> </li> </ul>	Hasta un máximo de 7 puntos.
<p><b>Continuidad en la acción</b> de los proyectos subvencionados en ejercicios anteriores y temporalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el proyecto supone una continuidad respecto a un proyecto desarrollado en ejercicios anteriores obtendría 6 puntos.</li> <li>- En el caso que no tuviese una continuidad respecto a un proyecto desarrollado en ejercicios anteriores obtendría 0 puntos.</li> </ul> <p>Asimismo y en cuanto a la temporalización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el proyecto tiene una temporalización de 1 año obtendría 3 puntos.</li> <li>- Si el proyecto tiene una temporalización de 6 meses obtendría una puntuación de 2 puntos</li> <li>- Si el proyecto tiene una temporalización de tres meses obtendría 1 punto.</li> <li>- Si el proyecto tiene una temporalización inferior a 3 meses obtendría 0 puntos.</li> </ul>	Hasta un máximo 9 puntos.
<p><b>Proyectos que contemplen acciones experimentales o innovadoras.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el proyecto lleva a cabo actuaciones novedosas, tanto en la actividad a desarrollar como en los recursos metodológicos a utilizar, obtendría 7 puntos.</li> </ul> <p>(Si el proyecto no llevase a cabo actuaciones novedosas, tanto en la actividad a desarrollar como en los recursos metodológicos a utilizar, obtendría 0 puntos en este subcriterio).</p>	Hasta un máximo 7 puntos.
<p><b>Proyectos con mayor aportación económica</b> de la entidad solicitante u otras aportaciones públicas o privadas, en el coste total del programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cofinanciación superior al 50%: 8 puntos.</li> <li>- Cofinanciación entre el 26% y 50%: 4 puntos.</li> <li>- Cofinanciación entre el 10% y 25%: 2 puntos.</li> <li>- Cofinanciación inferior al 10%: 0 puntos.</li> </ul>	Hasta un máximo 8 puntos.
<p><b>Entidades que dirijan sus actuaciones de forma exclusiva al colectivo beneficiario del proyecto solicitado.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si se tratase de una entidad que dirija sus actuaciones de forma exclusiva al colectivo beneficiario del proyecto solicitado obtendría 5 puntos.</li> </ul> <p>(Si se tratase de una entidad que NO dirija sus actuaciones de forma exclusiva al colectivo beneficiario del proyecto solicitado, obtendría 0 puntos en este subcriterio).</p>	Hasta un máximo 5 puntos.

<p><b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA RELATIVA A IGUALDAD Y DIVERSIDAD</b></p>	<p><b>Máximo de 80 puntos.</b></p>
<p><b>Contenido y calidad técnica del programa</b></p> <p>Se valorará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertinencia del proyecto (Hasta 2,5 puntos).</li> <li>- Justificación del proyecto. (Hasta 2,5 puntos).</li> <li>- Determinación adecuada de los objetivos. (Hasta 2,5 puntos).</li> <li>- La metodología a seguir, (Hasta 2,5 puntos).</li> <li>- Medios técnicos e indicadores de evaluación de los proyectos (Hasta 2,5 puntos).</li> <li>- Inclusión de perspectiva de género, transversalidad, integración, y fomento de hábitos saludables. (Hasta 2,5 puntos).</li> </ul>	<p>Hasta un máximo de 15 puntos de acuerdo con el desglose descrito.</p>

<p><b>Ámbito territorial que abarca el proyecto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el proyecto tuviese un ámbito territorial Insular: 8 puntos.</li> <li>- Si el proyecto tuviese un ámbito territorial comarcal (3 o más municipios): 5 puntos.</li> <li>- Si el proyecto tuviese un ámbito territorial municipal: 3 puntos.</li> </ul>	Hasta un máximo de 8 puntos.
<p><b>Personas Beneficiarias del proyecto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beneficiarios directos: 12 puntos.</li> <li>- Beneficiarios indirectos: 6 puntos.</li> </ul>	Hasta un máximo de 12 puntos.
<p><b>Proyecto de Actividades:</b></p> <p>Se valorarán las actividades objeto del proyecto presentado, pudiendo obtener en cada subpartado hasta el máximo de la puntuación indicada en función de las actividades a realizar, sin que la puntuación total de la suma de todos los subpartados supere la cantidad de 12 puntos.</p> <p>La puntuación de cada subpartado será la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si se desarrollasen actividades de prevención dirigidas a las personas beneficiarias del proyecto. Hasta un máximo de 4 puntos.</li> <li>- Si se desarrollasen actividades formativas y/o de cualificación de las personas beneficiarias del proyecto. Hasta un máximo de 3 puntos.</li> <li>- Si se desarrollasen actividades de ocio y tiempo libre: Hasta un máximo de 3 puntos.</li> <li>- Si se desarrollasen actividades de Sensibilización a la población general. Hasta un máximo de 2 puntos.</li> </ul>	Hasta un máximo de 12 puntos.
<p><b>Contratación y Adecuación Recursos Humanos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los proyectos que mantengan o generen contratación de personal adecuado, especializado y con dedicación al proyecto para su desarrollo podrán obtener la siguiente puntuación. <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso que el personal contratado para el proyecto sea el mismo, dando continuidad al personal en el desarrollo del proyecto: 7 puntos.</li> <li>- En el supuesto que el personal sea de nueva contratación: 4 puntos.</li> </ul> </li> </ul>	Hasta un máximo de 7 puntos.
<p><b>Continuidad en la acción</b> de los proyectos subvencionados en ejercicios anteriores y temporalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el proyecto supone una continuidad respecto a un proyecto desarrollado en ejercicios anteriores obtendría 6 puntos.</li> <li>- En el caso que no tuviese una continuidad respecto a un proyecto desarrollado en ejercicios anteriores obtendría 0 puntos.</li> </ul> <p>Asimismo y en cuanto a la temporalización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el proyecto tiene una temporalización de 1 año obtendría 3 puntos.</li> <li>- Si el proyecto tiene una temporalización de 6 meses obtendría una puntuación de 2 puntos</li> <li>- Si el proyecto tiene una temporalización de tres meses obtendría 1 punto.</li> <li>- Si el proyecto tiene una temporalización inferior a 3 meses obtendría 0 puntos.</li> </ul>	Hasta un máximo 9 puntos.
<p><b>Proyectos que contemplen acciones experimentales o innovadoras, proyectos que lleven a cabo actuaciones novedosas, tanto en la actividad a desarrollar como en los recursos metodológicos a utilizar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el supuesto que el proyecto contemplen acciones experimentales o innovadoras, proyectos que lleven a cabo actuaciones novedosas, tanto en la actividad a desarrollar como en los recursos metodológicos a utilizar obtendría 4 puntos.</li> </ul> <p>(Si el proyecto NO contemple acciones experimentales o innovadoras, proyectos que lleven a cabo actuaciones novedosas, tanto en la actividad a desarrollar como en los recursos metodológicos a utilizar, obtendría 0 puntos en este subcriterio).</p>	Hasta un máximo de 4 puntos

<p><b>Proyectos con mayor aportación económica</b> de la entidad solicitante u otras aportaciones públicas o privadas, en el coste total del programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cofinanciación superior al 50%:                    Obtendría 8 puntos.</li> <li>- Cofinanciación entre el 26% y 50%:        Obtendría 4 puntos.</li> <li>- Cofinanciación entre el 10% y 25%:        Obtendría 2 puntos.</li> <li>- Cofinanciación inferior al 10%:            Obtendría 0 puntos.</li> </ul>	Hasta un máximo de 8 puntos
<p><b>Entidades que dirijan sus actuaciones de forma exclusiva al colectivo beneficiario del proyecto solicitado.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el supuesto que el proyecto sea ejecutado por Asociaciones que dirijan sus actuaciones de forma exclusiva al colectivo beneficiario del proyecto solicitado obtendría 5 puntos.</li> </ul> <p>(En el supuesto que el proyecto NO sea ejecutado por Asociaciones que dirijan sus actuaciones de forma exclusiva al colectivo beneficiario del proyecto solicitado obtendría 0 puntos en este subcriterio).</p>	Hasta un máximo de 5 puntos

<p><b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA RELATIVA A JOVENES EXTUTELADOS POR PARTE DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA.</b></p>	Máximo de 80 puntos.
<p><b>Calidad técnica del programa.</b></p> <p>Se valorará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificación del proyecto. (Hasta 4 puntos).</li> <li>- Determinación adecuada de los objetivos. (Hasta 4 puntos).</li> <li>- La metodología a seguir, (Hasta 4 puntos).</li> <li>- Medios técnicos e indicadores de evaluación de los proyectos (Hasta 4 puntos).</li> <li>- Inclusión de perspectiva de género, tolerancia, integración, y fomento de hábitos saludables. (Hasta 4 puntos).</li> </ul>	Hasta un máximo de 20 puntos de acuerdo con el desglose descrito.
<p><b>Contratación y Adecuación Recursos Humanos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los proyectos que mantengan o generen contratación de personal adecuado y especializado para su desarrollo podrán obtener la siguiente puntuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso que el personal contratado para el proyecto sea el mismo, dando continuidad al personal en el desarrollo del proyecto: 10 puntos.</li> <li>- En el supuesto que el personal sea de nueva contratación: 5 puntos.</li> </ul> </li> </ul>	Hasta un máximo de 10 puntos.
<p><b>Continuidad de las acciones de los proyectos subvencionados en ejercicios anteriores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el proyecto cuenta con continuidad respecto a ejercicios anteriores obtendría 10 puntos.</li> </ul> <p>(Si el proyecto NO cuenta con continuidad respecto a ejercicios anteriores obtendría 0 puntos en este subcriterio).</p>	Hasta un máximo de 10 puntos.
<p><b>Experiencia en la gestión de proyectos adecuada a la tipología de la convocatoria, acreditando en el desarrollo de programas de estas características con una antelación mínima de tres años anteriores a la resolución de la convocatoria.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si se contase con experiencia en la gestión de proyectos adecuada a la tipología de la convocatoria, acreditando en el desarrollo de programas de estas características con una antelación mínima de tres años anteriores a la resolución de la convocatoria, obtendría 10 puntos.</li> </ul> <p>(Si NO se contase con experiencia en la gestión de proyectos adecuada a la tipología de la convocatoria, acreditando en el desarrollo de programas de estas características con una antelación mínima de tres años anteriores a la resolución de la convocatoria, obtendría 0 puntos en este subcriterio).</p>	Hasta un máximo de 10 puntos.

<p><b>Proyectos que contemplen acciones experimentales o innovadoras.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si se tratase de un Proyecto que contemple acciones experimentales o innovadoras, proyectos que lleven a cabo actuaciones novedosas, tanto en la actividad a desarrollar como en los recursos metodológicos a utilizar, obtendría 10 puntos.</li> </ul> <p>(Si NO se tratase de Proyecto que contemple acciones experimentales o innovadoras, proyectos que lleven a cabo actuaciones novedosas, tanto en la actividad a desarrollar como en los recursos metodológicos a utilizar, obtendría 0 puntos en este subcriterio).</p>	Hasta un máximo de 10 puntos.
<p><b>Proyectos con mayor aportación económica</b> de la entidad solicitante u otras aportaciones públicas o privadas, en el coste total del programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cofinanciación superior al 50%: 10 puntos.</li> <li>- Cofinanciación entre el 26% y 50%: 8 puntos.</li> <li>- Cofinanciación entre el 10% y 25%: 4 puntos.</li> <li>- Cofinanciación inferior al 10%: 0 puntos.</li> </ul>	Hasta un máximo de 10 puntos.
<p><b>Asociaciones que dirijan sus actuaciones de forma exclusiva al colectivo beneficiario del proyecto solicitado.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si se tratase de una Asociación que dirija sus actuaciones de forma exclusiva al colectivo beneficiario del proyecto solicitado obtendría 10 puntos.</li> </ul> <p>(Si se tratase de una Asociación que NO dirija sus actuaciones de forma exclusiva al colectivo beneficiario del proyecto solicitado obtendría 0 puntos en este subcriterio).</p>	Hasta un máximo 10 puntos.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA RELATIVA A PREVENCIÓN DE ADICCIONES.</b>	
<p><b>Contenido y calidad técnica del programa</b></p> <p>Se valorará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertinencia del proyecto (Hasta 2,5 puntos).</li> <li>- Justificación del proyecto. (Hasta 2,5 puntos).</li> <li>- Determinación adecuada de los objetivos. (Hasta 2,5 puntos).</li> <li>- La metodología a seguir, (Hasta 2,5 puntos).</li> <li>- Medios técnicos e indicadores de evaluación de los proyectos (Hasta 2,5 puntos).</li> <li>- Inclusión de perspectiva de género, transversalidad, integración, y fomento de hábitos saludables. (Hasta 2,5 puntos).</li> </ul>	<p><b>Máximo de 80 puntos.</b></p> <p>Hasta un máximo de 15 puntos de acuerdo con el desglose descrito.</p>
<p><b>Ámbito territorial que abarca el proyecto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el proyecto tuviese un ámbito territorial Insular: 8 puntos.</li> <li>- Si el proyecto tuviese un ámbito territorial comarcal (3 o más municipios): 5 puntos.</li> <li>- Si el proyecto tuviese un ámbito territorial municipal: 3 puntos.</li> </ul>	Hasta un máximo de 8 puntos.
<p><b>Personas Beneficiarias del proyecto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beneficiarios directos: 12 puntos.</li> <li>- Beneficiarios indirectos: 6 puntos.</li> </ul>	Hasta un máximo de 12 puntos.
<p><b>Proyecto de Actividades:</b></p> <p>Se valorarán las actividades objeto del proyecto presentado, pudiendo obtener en cada subapartado hasta el máximo de la puntuación indicada en función de las actividades a realizar, sin que la puntuación total de la suma de todos los subapartados supere la cantidad de 12 puntos.</p> <p>La puntuación de cada subapartado será la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si se desarrollasen actividades de prevención dirigidas a las personas beneficiarias del proyecto. Hasta un máximo de 4 puntos.</li> <li>- Si se desarrollasen actividades formativas y/o de cualificación de las personas beneficiarias del proyecto. Hasta un máximo de 3 puntos.</li> <li>- Si se desarrollasen actividades de ocio y tiempo libre: Hasta un máximo de 3 puntos.</li> <li>- Si se desarrollasen actividades de Sensibilización a la población general. Hasta un máximo de 2 puntos.</li> </ul>	Hasta un máximo de 12 puntos.

<p><b>Contratación y Adecuación Recursos Humanos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los proyectos que mantengan o generen contratación de personal adecuado, especializado y con dedicación al proyecto para su desarrollo podrán obtener la siguiente puntuación. <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso que el personal contratado para el proyecto sea el mismo, dando continuidad al personal en el desarrollo del proyecto: 7 puntos.</li> <li>- En el supuesto que el personal sea de nueva contratación: 4 puntos.</li> </ul> </li> </ul>	Hasta un máximo de 7 puntos.
<p><b>Continuidad en la acción</b> de los proyectos subvencionados en ejercicios anteriores y temporalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el proyecto supone una continuidad respecto a un proyecto desarrollado en ejercicios anteriores obtendría 6 puntos.</li> <li>- En el caso que no tuviese una continuidad respecto a un proyecto desarrollado en ejercicios anteriores obtendría 0 puntos.</li> </ul> <p>Asimismo y en cuanto a la temporalización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el proyecto tiene una temporalización de 1 año obtendría 3 puntos.</li> <li>- Si el proyecto tiene una temporalización de 6 meses obtendría una puntuación de 2 puntos</li> <li>- Si el proyecto tiene una temporalización de tres meses obtendría 1 punto.</li> <li>- Si el proyecto tiene una temporalización inferior a 3 meses obtendría 0 puntos.</li> </ul>	Hasta un máximo 9 puntos.
<p><b>Proyectos que contemplen acciones experimentales o innovadoras, proyectos que lleven a cabo actuaciones novedosas, tanto en la actividad a desarrollar como en los recursos metodológicos a utilizar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el supuesto que el proyecto contemplen acciones experimentales o innovadoras, proyectos que lleven a cabo actuaciones novedosas, tanto en la actividad a desarrollar como en los recursos metodológicos a utilizar obtendría 4 puntos.</li> </ul> <p>(Si el proyecto NO contemple acciones experimentales o innovadoras, proyectos que lleven a cabo actuaciones novedosas, tanto en la actividad a desarrollar como en los recursos metodológicos a utilizar, obtendría 0 puntos en este subcriterio).</p>	Hasta un máximo de 4 puntos
<p><b>Proyectos con mayor aportación económica</b> de la entidad solicitante u otras aportaciones públicas o privadas, en el coste total del programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cofinanciación superior al 50%: Obtendría 8 puntos.</li> <li>- Cofinanciación entre el 26% y 50%: Obtendría 4 puntos.</li> <li>- Cofinanciación entre el 10% y 25%: Obtendría 2 puntos.</li> <li>- Cofinanciación inferior al 10%: Obtendría 0 puntos.</li> </ul>	Hasta un máximo de 8 puntos
<p><b>Entidades que dirijan sus actuaciones de forma exclusiva al colectivo beneficiario del proyecto solicitado.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el supuesto que el proyecto sea ejecutado por Asociaciones que dirijan sus actuaciones de forma exclusiva al colectivo beneficiario del proyecto solicitado obtendría 5 puntos.</li> </ul> <p>(En el supuesto que el proyecto NO sea ejecutado por Asociaciones que dirijan sus actuaciones de forma exclusiva al colectivo beneficiario del proyecto solicitado obtendría 0 puntos en este subcriterio).</p>	Hasta un máximo de 5 puntos

<p><b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA RELATIVA A PROYECTOS DE CARÁCTER SOCIAL.</b></p>	Máximo de 80 puntos.
<p><b>Contenido y calidad técnica del programa</b></p> <p>Se valorará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertinencia del proyecto (Hasta 2,5 puntos).</li> <li>- Justificación del proyecto. (Hasta 2,5 puntos).</li> <li>- Determinación adecuada de los objetivos. (Hasta 2,5 puntos).</li> <li>- La metodología a seguir, (Hasta 2,5 puntos).</li> <li>- Medios técnicos e indicadores de evaluación de los proyectos (Hasta 2,5 puntos).</li> <li>- Inclusión de perspectiva de género, transversalidad, integración, y fomento de hábitos saludables. (Hasta 2,5 puntos).</li> </ul>	Hasta un máximo de 15 puntos de acuerdo con el desglose descrito.

<p><b>Ámbito territorial que abarca el proyecto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el proyecto tuviese un ámbito territorial Insular: 8 puntos.</li> <li>- Si el proyecto tuviese un ámbito territorial comarcal (3 o más municipios): 5 puntos.</li> <li>- Si el proyecto tuviese un ámbito territorial municipal: 3 puntos.</li> </ul>	Hasta un máximo de 8 puntos.
<p><b>Personas Beneficiarias del proyecto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beneficiarios directos: 12 puntos.</li> <li>- Beneficiarios indirectos: 6 puntos.</li> </ul>	Hasta un máximo de 12 puntos.
<p><b>Proyecto de Actividades:</b></p> <p>Se valorarán las actividades objeto del proyecto presentado, pudiendo obtener en cada subpartado hasta el máximo de la puntuación indicada en función de las actividades a realizar, sin que la puntuación total de la suma de todos los subpartados supere la cantidad de 12 puntos.</p> <p>La puntuación de cada subpartado será la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si se desarrollasen actividades de prevención dirigidas a las personas beneficiarias del proyecto. Hasta un máximo de 4 puntos.</li> <li>- Si se desarrollasen actividades formativas y/o de cualificación de las personas beneficiarias del proyecto. Hasta un máximo de 3 puntos.</li> <li>- Si se desarrollasen actividades de ocio y tiempo libre: Hasta un máximo de 3 puntos.</li> <li>- Si se desarrollasen actividades de Sensibilización a la población general. Hasta un máximo de 2 puntos.</li> </ul>	Hasta un máximo de 12 puntos.
<p><b>Contratación y Adecuación Recursos Humanos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los proyectos que mantengan o generen contratación de personal adecuado, especializado y con dedicación al proyecto para su desarrollo podrán obtener la siguiente puntuación. <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso que el personal contratado para el proyecto sea el mismo, dando continuidad al personal en el desarrollo del proyecto: 7 puntos.</li> <li>- En el supuesto que el personal sea de nueva contratación: 4 puntos.</li> </ul> </li> </ul>	Hasta un máximo de 7 puntos.
<p><b>Continuidad en la acción</b> de los proyectos subvencionados en ejercicios anteriores y temporalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el proyecto supone una continuidad respecto a un proyecto desarrollado en ejercicios anteriores obtendría 6 puntos.</li> <li>- En el caso que no tuviese una continuidad respecto a un proyecto desarrollado en ejercicios anteriores obtendría 0 puntos.</li> </ul> <p>Asimismo y en cuanto a la temporalización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el proyecto tiene una temporalización de 1 año obtendría 3 puntos.</li> <li>- Si el proyecto tiene una temporalización de 6 meses obtendría una puntuación de 2 puntos</li> <li>- Si el proyecto tiene una temporalización de tres meses obtendría 1 punto.</li> <li>- Si el proyecto tiene una temporalización inferior a 3 meses obtendría 0 puntos.</li> </ul>	Hasta un máximo 9 puntos.
<p><b>Proyectos que contemplen acciones experimentales o innovadoras, proyectos que lleven a cabo actuaciones novedosas, tanto en la actividad a desarrollar como en los recursos metodológicos a utilizar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el supuesto que el proyecto contemplen acciones experimentales o innovadoras, proyectos que lleven a cabo actuaciones novedosas, tanto en la actividad a desarrollar como en los recursos metodológicos a utilizar obtendría 4 puntos.</li> </ul> <p>(Si el proyecto NO contemple acciones experimentales o innovadoras, proyectos que lleven a cabo actuaciones novedosas, tanto en la actividad a desarrollar como en los recursos metodológicos a utilizar, obtendría 0 puntos en este subcriterio).</p>	Hasta un máximo de 4 puntos

<p><b>Proyectos con mayor aportación económica</b> de la entidad solicitante u otras aportaciones públicas o privadas, en el coste total del programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cofinanciación superior al 50%:                    Obtendría 8 puntos.</li> <li>- Cofinanciación entre el 26% y 50%:        Obtendría 4 puntos.</li> <li>- Cofinanciación entre el 10% y 25%:        Obtendría 2 puntos.</li> <li>- Cofinanciación inferior al 10%:            Obtendría 0 puntos.</li> </ul>	Hasta un máximo de 8 puntos
<p><b>Entidades que dirijan sus actuaciones de forma exclusiva al colectivo beneficiario del proyecto solicitado.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el supuesto que el proyecto sea ejecutado por Asociaciones que dirijan sus actuaciones de forma exclusiva al colectivo beneficiario del proyecto solicitado obtendría 5 puntos.</li> </ul> <p>(En el supuesto que el proyecto NO sea ejecutado por Asociaciones que dirijan sus actuaciones de forma exclusiva al colectivo beneficiario del proyecto solicitado obtendría 0 puntos en este subcriterio).</p>	Hasta un máximo de 5 puntos

Una vez obtenida la puntuación resultante de la suma de los criterios de valoración, las entidades cuya puntuación global alcance los 100 puntos según criterios de valoración expuestos, podrán contar con el 100% de la financiación solicitada hasta el máximo del crédito de la convocatoria.

En el caso de no obtener la puntuación total de los 100 puntos, se aplicará como fórmula para la distribución de fondos de manera proporcionada, contando con una mayor financiación los proyectos que obtengan una mayor puntuación:

$\Sigma X_n$ = Suma puntuación de todas las solicitudes

$$I_n = \frac{X_n \cdot X_{It}}{\Sigma X_n}$$

$X_n$ = Puntuación obtenida en la valoración

$I_t$ = cantidad destinada a la convocatoria

$\Sigma X_n$ = Suma puntuación de todas las solicitudes

## 12. Procedimiento de concesión.

El procedimiento de concesión de las subvenciones reguladas en las presentes bases será el de concurrencia competitiva, procedimiento regulado en el artículo 23 de la LGS mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en la base número 11, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

Con la presentación de la solicitud se presume la conformidad incondicionada de las bases de la convocatoria, condiciones, requisitos y obligaciones que en la misma se contienen.

El procedimiento se iniciará de oficio, mediante convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Dicha convocatoria, así como el resto de la información relacionada con la misma y contenida en el artículo 20 de la LGS, se publicará en la Base Nacional de Subvenciones (BDNS).

Los expedientes cuya solicitud sea admitida a trámite por cumplir las condiciones establecidas como requisitos de participación serán valorados siguiendo el ya referido procedimiento de concurrencia competitiva, mediante el estudio pormenorizado de cada una de las solicitudes presentadas y su adaptación a los criterios de valoración establecidos en estas bases reguladoras.

La ordenación e instrucción del procedimiento corresponderá a la persona que ostente la Jefatura de Servicio del Área de Acción Social del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, siendo competente para evacuar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe de formularse la propuesta de resolución.

Una vez recibidas las solicitudes, los técnicos del Área de Acción Social verificarán que las mismas reúnen los requisitos de documentación exigidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o en estas Bases Reguladoras, y en caso que alguna solicitud estuviese incompleta, se estará a lo previsto en la Base Octava, el órgano instructor requerirá a los interesados para que en el plazo máximo de DIEZ (10) DÍAS subsanen la falta o acompañen los documentos preceptivos, advirtiéndoles de que si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su petición, de conformidad con lo establecido en el artículo 68.1 de la misma, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la mencionada Ley. Dicho requerimiento será notificado a los petitionarios mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de la Corporación, o en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de La Palma (<https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es>.)

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier momento podrá instarse a la entidad solicitante para que complete los trámites necesarios, de acuerdo con lo previsto en el artículo 73 de la citada ley, concediendo a tal efecto un plazo de diez días, a partir del día siguiente al de la notificación, con expreso apercibimiento de que, de no hacerlo así, se le podrá declarar decaído en su derecho a dicho trámite.

Recibidas las solicitudes de subvención, la valoración y examen de las solicitudes se constituirá una Comisión de Valoración, cuyos miembros serán designados por el titular del Área de Acción Social, formada por:

**PRESIDENTE/A:** Persona que ostenta la Jefatura de Sección del Servicio de Acción Social, y en su ausencia un/a técnico/a de administración general.

**SECRETARIO/A:** Con voz pero sin voto, un/a funcionario/a del Área de Acción Social.

**VOCALES:** Tres Técnicos/as del Área de Acción Social, cuya categoría profesional será de Trabajo Social, Sociología o Psicología, designados al efecto.

La Comisión de Valoración se regirá por lo previsto en el artículo 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A la vista de los criterios establecidos en la base 11, la Comisión de Valoración, tras la evaluación y examen de las solicitudes, elevará informe, en el que se concrete el resultado de la valoración efectuada al órgano instructor.

Una vez recibido el informe emitido por la Comisión de Valoración, por parte del Órgano Instructor se formulará Propuesta de Resolución Provisional, la cual no crea derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente a la Administración, incluyéndose en dicha Propuesta un listado de los solicitantes para los que se propone la subvención y la cuantía a conceder, así como un listado de los solicitantes excluidos, especificando el motivo de su exclusión.

La Propuesta de Resolución se deberá notificar a los interesados mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de la Corporación, o en su sede electrónica <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es>, concediendo trámite de audiencia por plazo de DIEZ DÍAS NATURALES, de conformidad con el art. 82.4 de la Ley 39/2015, y dentro de dicho plazo los interesados deberán comunicar la aceptación conforme al modelo incluido en el Anexo V o renuncia expresa a la misma mediante escrito. Si el interesado no presentase aceptación en el plazo establecido se entiende que renuncia al derecho en que se funda su solicitud.

En el caso que la entidad solicitante aportase renuncia expresa a la subvención o no presentase aceptación de la subvención, se desestimará su solicitud, y el crédito destinado para dicho proyecto se repartirá nuevamente y por una sola vez entre los proyectos que no obtuviesen el 100 por 100 del importe solicitado, empleando la fórmula para distribución de fondos de manera proporcionada incluida en la Base 11. Con el resultado de dicha reformulación se remitirá una última Propuesta de Resolución provisional a las entidades beneficiarias propuestas, teniendo que aportar nuevamente aceptación de la subvención por parte de las entidades que se viesen beneficiadas por un incremento en la cantidad destinada a su proyecto en el plazo de DIEZ DÍAS NATURALES.

Examinadas las alegaciones aducidas en su caso por los interesados y una vez aportada la aceptación de la subvención por parte de los interesados se formulará la Propuesta de Resolución Definitiva, que será notificada a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios para que, en el plazo de diez días naturales, y para aquellos que no hayan obtenido el 100 por 100 del importe solicitado aporten la correspondiente reformulación del proyecto ajustado al importe de la subvención concedida, y en el que se refleje la disminución del número de acciones a realizar o la supresión de aquellas que no afecten de forma esencial al cumplimiento de fines y objetivos pretendidos por el conjunto de la memoria, siempre que dicha reformulación no afecte a los objetivos generales del proyecto ni a los criterios objetivos que se hayan tenido en cuenta para su baremación.

La publicación de la Resolución definitiva de concesión se realizará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en su sede electrónica <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es>, y sustituirá a la notificación surtiendo sus mismos efectos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Resolución definitiva, incluirá dentro de su contenido, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención.
- Denominación del Proyecto
- Cuantía solicitada.
- Cuantía obtenida.
- Puntuación obtenida.
- Importe total.
- Forma de abono.
- Plazo de justificación.
- Forma de justificación.

Respecto a la línea de subvención relativa a Jóvenes Extutelados por parte del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, y en el caso que la Resolución definitiva de concesión incluyese a solicitantes que no hubieran resultado beneficiarios en la resolución provisional, se les concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para que presenten la aceptación expresa de la subvención, así como reformulación de la memoria en el supuesto que la cantidad solicitada coincida con la cantidad concedida.

En el supuesto que tras realizar la evaluación de los proyectos a través de la Comisión de Valoración, las cantidades a conceder propuestas en cualquiera de las líneas coincidan íntegramente con las solicitadas por la totalidad de las entidades, podrá emitirse directamente Resolución definitiva sin que sea necesario realizar el trámite de Propuesta de Resolución provisional y aceptación.

El procedimiento de subvenciones será resuelto por el órgano competente de la Corporación Insular, de conformidad con lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto para cada ejercicio económico.

### 13. Plazo máximo de resolución, notificación.

El plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento de concesión de subvención será, como máximo, de SEIS MESES a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y, en todo caso, antes del 31 de diciembre del año en curso.

Una vez acordada la concesión de las subvenciones, éstas serán notificadas a los interesados individualmente en un plazo máximo de 10 días desde la fecha de aprobación de la Resolución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, momento a partir del cual la resolución creará derecho a favor de la entidad beneficiaria propuesta.

Los interesados podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### 14. Obligaciones de la entidad beneficiaria.

Las asociaciones, fundaciones, organizaciones, federación de asociaciones, instituciones y demás entidades sin ánimo de lucro beneficiarias de la subvención quedarán obligadas con carácter general, al cumplimiento de las obligaciones que establece el artículo 14 de la LGS:

a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.

b) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

d) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en la forma que se determine reglamentariamente.

e) Disponer conforme a la normativa contable vigente en cada momento de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable a la entidad beneficiaria en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

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

g) Proceder al reintegro de los fondos percibidos conforme a lo dispuesto en la base 17, estando en todo caso a lo dispuesto en el artículo 37 de la LGS.

h) Facilitar cuantos datos y documentos le sean solicitados por el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, así como el acceso al personal técnico del Excmo. Cabildo Insular de La Palma a los espacios donde se ejecuten los proyectos subvencionados a los efectos que puedan realizar las oportunas labores de inspección, visitas y comprobación de la correcta ejecución de los proyectos subvencionados.

i) Justificar el empleo de los fondos públicos recibidos en la actividad subvencionada en la forma prevista en estas bases, de conformidad con lo establecido en la solicitud y la memoria explicativa de los proyectos presentados, así como comunicar al órgano concedente, tan pronto como se conozca, y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos, el importe de las ayudas, subvenciones, ingresos u otros auxilios económicos recibidos de cualesquiera Administraciones, Entes Públicos, entidades privadas o particulares, para la misma actividad o conducta para la que se solicita la subvención o ayuda.

j) Comunicar al órgano concedente las alteraciones que se produzcan en las circunstancias y requisitos subjetivos y objetivos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención o ayuda, teniendo que realizarse dicha comunicación antes de la finalización del periodo de ejecución de la actividad subvencionada, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Base 21.

k) Hacer constar en cualquier material divulgativo (escrito, gráfico o sonoro) de la actividad subvencionada que ésta se realiza en virtud de la subvención concedida por el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, apareciendo el escudo o el logotipo del mismo:



Se podrá descargar el modelo de logotipo en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma: (<http://www.cabildodelapalma.es>).

l) El tipo de vínculo que relacione a las asociaciones, fundaciones, organizaciones, federación de asociaciones, instituciones y demás entidades sin ánimo de lucro beneficiarias de la subvención, con el personal de que disponga para el desarrollo de los proyectos subvencionados será decidido libremente por aquellas, sin que esta resolución implique la existencia de vínculo jurídico laboral alguno entre el referido personal y el Excmo. Cabildo Insular de La Palma. Tampoco se producirá a la finalización del proyecto subvencionable, una subrogación empresarial del Cabildo en los términos previstos en el vigente Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

m) Aceptar la subvención en los términos expuestos en la Base 12.

n) Respetar las prohibiciones establecidas en el artículo 29.7 D) de la LGS, en relación con el artículo 68.2 del real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento que la desarrolla, en lo relativo a las personas o entidades vinculadas con la entidad beneficiaria.

o) Cumplir en todo momento, lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa de aplicación.

p) Solicitar, en su caso, cuando el importe del gasto subvencionable sea superior a 14.999,99 euros, como mínimo, tres ofertas diferentes, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 31.3 de la repetida LGS.

q) Solicitar autorización para la subcontratación, en su caso, de conformidad con lo dispuesto en la Base 7 y el Anexo I (punto 7).

r) Cualesquiera otras obligaciones que vengan expresamente fijadas en las presentes bases o en la normativa vigente de cada momento.

s) En cuanto al régimen a seguir para determinar las consecuencias del incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas bases será de aplicación lo dispuesto en la Ley 38/2003, General de Subvenciones, así como su Reglamento de desarrollo y la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

## 15. Forma de pago, plazo y justificación.

### 15.1. Forma de pago.

Una vez notificada la Resolución de concesión, se procederá al abono anticipado del importe total de la subvención concedida.

### 15.2. Plazo.

El plazo máximo para la realización de la actividad objeto de la subvención será el propuesto en la solicitud, sin que sea superior al señalado en estas bases (desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre). Dicho plazo podrá ser ampliado por causas excepcionales debidamente justificadas, previa solicitud del interesado y Resolución favorable emitida por parte de la persona que asuma la Consejería del Área de Acción Social.

La subvención otorgada deberá justificarse hasta el 1 de marzo del año siguiente al de la concesión o, en su caso, el primer día hábil del mes de marzo del año siguiente al de la concesión.

### 15.3. Justificación.

La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y la consecución de los objetivos previstos, la realización de la actividad subvencionada y el cumplimiento de la finalidad de la subvención deberán ser presentadas a través de medios electrónicos a que hace referencia la Base 5ª, revestirá la forma de:

a) Cuenta justificativa con aportación de informe de auditor cuando el importe de subvención concedido para el programa/proyecto sea igual o superior a 25.000,00 euros.

b) Cuenta justificativa simplificada cuando el importe de subvención concedido para el programa/proyecto sea inferior a 25.000,00 euros.

**a) Cuenta justificativa con aportación de informe de auditor cuando el importe de subvención concedido para el programa/proyecto sea igual o superior a 25.000,00 Euros.**

1.- Certificado emitido por el/la Secretario/a de la entidad con el visto bueno del/la Presidente/a según Anexo VI.

2.- Una memoria técnica justificativa de la subvención concedida y explicativa de las actuaciones realizadas, así como de los resultados obtenidos, según Anexo VII. Dicha memoria deberá estar firmada y sellada por el/la representante de la entidad.

3.- Ficha de gasto de personal, con indicación de las desviaciones acaecidas en relación con el presupuesto inicial (se adjunta modelo como Anexo VIII).

4.- Ficha de gastos en facturas a los efectos de acreditar los gastos de actividades y de mantenimiento, con indicación de las desviaciones acaecidas en relación con el presupuesto inicial (se adjunta modelo Anexo IX y X.).

5.- En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos

6.- Informe de Auditoría externa sobre el cumplimiento de las condiciones de las obligaciones de la entidad beneficiaria y la justificación de los gastos.

En relación al informe de auditoría, la entidad auditora ha de estar inscrita como tal en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas

El contenido del informe del auditor sobre la cuenta justificativa tendrá como mínimo el siguiente alcance:

- Emitirá un informe de verificación y revisión en el que se detallarán las comprobaciones realizadas y se comentarán todos aquellos hechos o excepciones que pudieran suponer un incumplimiento por parte de la entidad beneficiaria de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas para la percepción de la subvención, debiendo proporcionar la información con suficiente detalle y precisión para que el órgano gestor pueda concluir al respecto, todo ello con relación a la justificación de la subvención concedida, así como las verificaciones administrativas realizadas in situ.
- Mención expresa al correcto estampillado de los documentos acreditativos de los gastos de personal (nóminas, modelo 111, TC1 y TC2) y de facturas, modelo 115, etc.
- Mención expresa a que el beneficiario tiene a disposición del Cabildo la documentación justificativa del coste total del proyecto/programa, así como de los ingresos/aportaciones que financiaron el coste total, que se detalla en el apartado b) de la documentación relativa a cuenta justificativa simplificada (letras A,B y C, relativas a justificantes de gastos e ingresos) y que la misma ajusta a lo establecido.

Con independencia del resultado del informe de auditoría, el órgano administrativo concedente podrá efectuar cuantas actuaciones de comprobación considere convenientes y necesarias incluyendo la revisión de la documentación justificativa original.

**b) Cuenta justificativa simplificada cuando el importe de subvención concedido para el programa/proyecto sea inferior a 25.000,00 Euros.**

1. Certificado emitido por el/la Secretario/a de la entidad con el visto bueno de el/la Presidente/a según Anexo VI.

2. Una memoria técnica justificativa de la subvención concedida y explicativa de las actuaciones realizadas, así como de los resultados obtenidos, según Anexo VII. Dicha memoria deberá estar firmada y sellada por el/la representante de la entidad.

3. Ficha de gasto de personal, con indicación de las desviaciones acaecidas en relación con el presupuesto inicial (se adjunta modelo como Anexo VIII).

4. Ficha de gastos en facturas a los efectos de acreditar los gastos de actividades y de mantenimiento, con indicación de las desviaciones acaecidas en relación con el presupuesto inicial (se adjunta modelo Anexo IX y X.).

5. En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

El órgano concedente comprobará, a través de técnicas de muestreo, los justificantes que estime oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin revisará en su caso, el 50% de los documentos acreditativos de los gastos de personal, y de sus justificantes de pago, si existieran, y un 20 % de los gastos de actividades y de mantenimiento, y de sus justificantes de pago. En caso que no concurra gastos de personal se revisará el 40 % de los gastos de mantenimiento y actividades.

Asimismo se revisarán los ingresos/aportaciones que financiaron el proyecto/programa.

Para la comprobación de los referidos gastos e ingresos se requerirá al beneficiario la remisión de la documentación que a continuación se detalla de los justificantes de gasto e ingresos seleccionados:

A) Gastos de personal:

- 1) Copia compulsada de los contratos de trabajo.
- 2) Original estampillado de las nóminas y sus comprobantes de pago (orden de transferencia y extracto bancario que refleje la operación).
- 3) Original estampillado de los Modelos 111 originales de las retenciones practicadas y sus comprobantes de pago (extracto bancario que refleje la operación). Deberá entenderse por original el documento, que en su caso, se haya presentado o se vaya a presentar para el estampillado al efecto de concurrencia de subvenciones.
- 4) Copia compulsada del Modelo 190, de las hojas donde conste su presentación en Agencia Tributaria y de aquellas donde consten los trabajadores del servicio.
- 5) Original estampillado del TC1 y TC2 de cotizaciones a la Seguridad Social y sus comprobantes de pago (extracto bancario que refleje la operación). El TC2 deberá estar firmado por el titular de la autorización. Se entenderá como original, el documento que en su caso, se haya presentado o se vaya a presentar para el estampillado al efecto de concurrencia de subvenciones.

B) Gastos de actividades y mantenimiento:

- 1) Facturas originales acreditativas del gasto realizado, (que deberán cumplir los requisitos establecidos por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y la Ley 20/1991, de 7 de junio de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico Fiscal de Canarias y/o sus posteriores modificaciones.), y sus comprobantes de pago (orden de transferencia y extracto bancario que refleje la operación).

La documentación acreditativa del pago de dichas facturas será la siguiente:

- Para facturas pagadas por mediante transferencia bancaria o domiciliación bancaria, extracto bancario que refleje la operación. Si el pago de la factura se realiza conjuntamente con otras facturas se deberá remitir copia de la orden de transferencia con desglose de los pagos que se incluyen en la misma y el importe total de la misma, así como copia del cargo en cuenta de la citada orden de transferencia.

En el extracto bancario deberán constar como mínimo los siguientes datos: identificación de la entidad financiera, nº de cuenta bancaria con cargo a la cual se abonó el gasto correspondiente, así como su titular, la fecha de cargo, el importe, el concepto, así como la identificación del beneficiario de la transferencia.

- Para facturas pagadas en efectivo, recibo del proveedor en el que conste: los datos del proveedor, el número de la factura, la forma de pago, el importe y fecha de pago, debidamente firmado y sellado. Sólo se admitirán pagos en metálico siempre y cuando el importe de cada pago sea inferior a 600,00 Euros y la suma total de los mismos no supere el 25% de la cantidad total justificada.
- Para facturas pagadas mediante tarjeta de crédito deben acompañarse del justificante de dicho pago y extracto bancario que refleje la operación.
- Para facturas pagadas mediante talón o cheque bancario nominativo, copia del mismo y extracto bancario que refleje la operación.

- 2) Contrataciones específicas de servicios o de servicios profesionales. Copia compulsada del contrato (en su caso), de las facturas originales (que deberán estar válidamente emitidas según los requisitos establecidos por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y la Ley 20/1991, de 7 de junio de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico Fiscal de Canarias y/o sus posteriores modificaciones), comprobantes de pago, original del Mod. 111 correspondientes y sus comprobantes de pago (extracto bancario que refleje la operación), así como el Mod. 190.

- 3) Modelos 115 y sus comprobantes de pago (extracto bancario que refleje la operación) y modelo 180 .

- 4) En caso de que se imputen a la subvención gastos derivados de kilometraje, viajes y/o dietas (transporte, manutención y estancia), informe, firmado y sellado, del representante legal de la entidad en el que se especifique las cuantías unitarias por kilometro y dieta según convenio, en su caso, así como los motivos de los desplazamientos, origen, destino y relación con el proyecto objeto de subvención.

5) En el supuesto en el que se impute a la actividad subvencionada gastos de mantenimiento o cualquier otro gasto por un importe inferior al que consta en el documento que acredita el gasto, informe del representante de la entidad en el que se explique suficiente y razonadamente el criterio utilizado para la imputación del gasto y el importe imputado, debiendo ser imputados en la parte que razonablemente corresponda con la actividad y periodo de ejecución subvencionado.

6) Los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, deba de haber solicitado el beneficiario.

7) Documento emitido por entidad financiera en la que conste el nombre del titular de la cuenta/s con cargo a la cual se abonaron los gastos de personal y los restantes gastos.

8) En caso de que se imputen a la subvención gastos derivados del informe de Auditoría, se aportará original de la factura, o documento de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil, y documento acreditativo del pago de dicha factura (extracto bancario que refleje la operación).

9) Certificado bancario donde se haga constar los importes y la efectiva relación entre los gastos financieros y el pago de los gastos subvencionables, así como los documentos de liquidación de las operaciones bancarias de liquidación de intereses, comisiones, etc. y extracto de movimientos que justifiquen los gastos financieros y su vinculación al efectivo pago de los gastos subvencionados en la presente subvención.

10) Documento en el que se acredite que la entidad beneficiaria no compensa o recupera el importe correspondiente al Impuesto General Indirecto de Canarias soportado para poder considerar dicho gasto como subvencionable.

11) Declaración responsable en la que se haga constar que no se ha concertado la ejecución total o parcial de la actividad subvencionada con ninguna persona o entidad vinculada con el beneficiario (Anexo XII).

**C) Justificación de ingresos/aportaciones:**

1) Las aportaciones de las personas usuarias del proyecto deberán acreditarse mediante copia compulsada del comprobante de ingreso en cuenta bancaria que permita identificar la titularidad de la cuenta así como los datos de las personas usuarias, el importe el concepto de a qué corresponde el ingreso (mensualidad,...).

En el supuesto de que la aportación de las personas usuarias se recaude a través de una empresa de recaudación, la acreditación se realizará a través de una relación del importe recaudado a cada uno de las personas usuarias (Datos) en el correspondiente periodo firmada y sellada por la empresa de recaudación así como con el comprobante de ingreso en la cuenta bancaria de la entidad beneficiaria del importe recaudado.

2) Si se percibiesen otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos, procedente de cualesquiera Administraciones, o entes públicos o privados para el desarrollo del proyecto, deberá aportarse comprobante documental de cada una (copia de la notificación/comunicación de la entidad concedente, del boletín oficial donde se haya publicado, etc.) y copia del ingreso bancario de los mismos, en el que se identifiquen los datos de la entidad beneficiaria, de la concedente, la fecha, el concepto y el importe, así como cualquier otro dato necesario para la comprobación de la procedencia de los mismos.

A los efectos del ejercicio de la función de control financiero de la subvención concedida, la entidad beneficiaria tendrá a disposición del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, a partir del día siguiente a la finalización del plazo para presentar la correspondiente justificación a esta subvención, la documentación justificativa del coste total del proyecto, de los ingresos/aportaciones que financiaron el coste total, así como de cualquier tipo de documentación que sea necesaria para contrastar la evidencia de las manifestaciones realizadas en la memoria explicativa, y que fuese tenida en cuenta para efectuar la valoración de las solicitudes, pudiendo requerirse por parte de esta Corporación Insular a que sea presentada en cualquier momento.

Asimismo, en base a lo estipulado en el artículo 73.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento que desarrolla la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los justificantes de gasto (nóminas, TC1, TC2, Modelo 111, Modelo 115, facturas, etc.) serán marcados por la entidad beneficiaria con una estampilla que permita el control de la concurrencia de subvenciones. El texto de este estampillado será el siguiente:

“Este documento sirve de justificante parcial/total, por importe de \_\_\_\_\_ euros, de la subvención concedida por el Excmo. Cabildo de La Palma por importe de \_\_\_\_\_ euros para el proyecto \_\_\_\_\_”.

Los anexos VII, XIII, IX, y X se remitirán en formato Word y/o Excel al correo electrónico [serv.sociales@cablapalma.es](mailto:serv.sociales@cablapalma.es), a los efectos de facilitar el cálculo matemático al personal encargado de analizar la justificación.

Cuando la entidad beneficiaria de la subvención ponga de manifiesto en la justificación que se han producido alteraciones de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la misma, el órgano concedente de la subvención podrá aceptar la justificación presentada, siempre y cuando concurren las siguientes circunstancias:

a) La entidad beneficiaria hubiera solicitado la aprobación de la variación dentro del plazo para la realización de la actividad antes del 01 de diciembre.

b) Las variaciones efectuadas no alteren esencialmente la naturaleza u objetivos de la subvención.

c) Su aceptación no suponga dañar derechos de terceros.

#### 16. Devolución voluntaria del importe de la subvención.

Se entiende por devolución voluntaria de las cantidades abonadas aquella que es realizada por la entidad beneficiaria sin el previo requerimiento de la Administración. Dicho ingreso podrá realizarse con el modelo incluido como Anexo XI acompañado del justificante bancario, comunicando al servicio gestor concedente dicha circunstancia.

Cuando se produzca la devolución voluntaria, la Administración calculará los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones y hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte de la entidad beneficiaria.

#### 17. Reintegro y criterios de graduación.

Conforme a lo establecido en el art. 37 de la LGS, procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha que se acuerde la procedencia del reintegro, o la fecha en que el/la deudor/a ingrese el reintegro si es anterior a ésta, en los supuestos que se indican a continuación, a los que serán de aplicación los criterios de graduación siguientes:

1. El incumplimiento total y manifiesto de los objetivos, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención para los que se concedió la subvención, determinado a través de los mecanismos de seguimiento

y control de la misma. En este caso, procederá el reintegro total de la cantidad percibida, y en su caso de la pérdida del derecho al cobro de las cantidades pendientes de percibir, junto con los intereses de demora.

2. El incumplimiento parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención. En caso de incumplimiento parcial, la cantidad a reintegrar será un porcentaje de lo percibido equivalente al porcentaje de incumplimiento junto con los intereses de demora.

3. Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, lo cual conllevará la devolución de las cantidades percibidas y no justificadas o justificadas indebidamente, y en su caso, la pérdida del derecho al cobro de las cantidades pendientes de percibir.

4. El incumplimiento de las obligaciones de adoptar las medidas de difusión contenidas en estas Bases Regulatoras dará lugar al reintegro de un 25 % de lo percibido, junto con los intereses de demora.

5. El exceso de financiación obtenido sobre el coste de la actividad subvencionada se deberá reintegrar junto con los intereses de demora.

6. En el supuesto de subcontratación sin la comunicación previa de dicha circunstancia, se procederá al reintegro íntegro de la cantidad destinada a dicha subcontratación junto con los intereses de demora.

7. En el supuesto de subcontratación con entidades vinculadas de las previstas en el artículo 29.7 de la LGS y artículo 68 de la LGS sin contar con autorización previa, se procederá al reintegro íntegro de la cantidad destinada a dicha subcontratación junto con los intereses de demora.

8. La obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que la hubieran impedido. En este caso, procederá el reintegro de la totalidad de la cantidad percibida junto con los intereses de demora.

9. Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero

previstas en los artículos 14 y 15 de la LGS, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales. En este caso, procederá el reintegro de la totalidad de la cantidad percibida junto con los intereses de demora.

10. En el supuesto contemplado en el artículo 19 de la LGS procederá el reintegro del exceso obtenido sobre el coste total de la actividad subvencionada, así como la exigencia del interés de demora correspondiente.

Con carácter general, serán aplicables las condiciones y el procedimiento del reintegro previsto en el Capítulo II, del Título II de la LGS, teniendo en cuenta que la referencia que la misma se realiza a la Intervención General del Estado, se entienda referida al Excmo. Cabildo Insular de La Palma, reservándose este último las facultades y cuantas funciones de inspección y control sean necesarios para el desarrollo y buen fin de las ayudas reguladas en estas Bases.

La entidad beneficiaria obligada al reintegro podrá proceder a la devolución voluntaria de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerido al efecto por el Excmo. Cabildo Insular de La Palma. Se calcularán los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el art. 38 de la referida LGS.

La cantidad a devolver voluntariamente o adeudada deberá ser ingresada en la cuenta designada al efecto por el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, haciendo constar en el ingreso el nombre de la entidad beneficiaria, el número de expediente, así como el año de la convocatoria. El ingreso habrá de comunicarse al Servicio de Acción Social mediante la remisión de copia del documento acreditativo del ingreso efectuado, de conformidad con lo manifestado en la Base 16.

#### 18. Régimen sancionador.

Las entidades beneficiarias de estas ayudas quedarán sometidos al régimen sancionador en materia de

subvenciones que establece el Título IV de la Ley 38/2003 y el Título IV del Reglamento de la citada Ley.

#### 19. Control financiero.

El control financiero de las subvenciones otorgadas con cargo a los presupuestos del Excmo. Cabildo Insular de La Palma se ejercerá conforme a lo establecido en el Título III de la LGS, por la Intervención General de la Corporación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas.

#### 20. Régimen jurídico.

En todo lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la LGS y el Reglamento de desarrollo, la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de La Palma y las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Corporación.

#### 21. Modificación de la Resolución de concesión.

Una vez concedida la subvención a solicitud del interesado, podrá acordarse la modificación de la Resolución de concesión de la misma en aquellos supuestos que se cumplan los siguientes requisitos:

1. La solicitud de modificación deberá satisfacer el interés general, lo que deberá ser justificado de forma suficiente en la misma, o en una memoria que la acompañe, indicándose expresamente que no se vulneran intereses de terceros ni se altera esencialmente la naturaleza u objetivos de la subvención, ni afecta al principio de competencia.

2. La actividad a realizar conforme a la modificación solicitada debe quedar comprendida dentro de los conceptos subvencionables previstas en las Bases reguladoras.

3. Las circunstancias que justifiquen la modificación no pueden haber dependido de la voluntad de la entidad beneficiaria, esto es, obedecer a culpa o negligencia por su parte, ni motivarse en razones de oportunidad o conveniencia.

4. Las causas de fuerza mayor o el caso fortuito pueden considerarse como supuestos habilitantes para, en concurrencia con los otros criterios exigidos, acceder a la modificación.

5. Que los nuevos elementos o circunstancias que motivan la modificación, de haber ocurrido en la concesión inicial, no hubiesen determinado la denegación o disminución del importe de la subvención concedida.

6. La comunicación por la entidad beneficiaria de las causas que justifican la modificación solicitada debe realizarse de forma inmediata a su aparición y, en todo caso, con anterioridad a la finalización del plazo de ejecución. A los efectos de la tramitación de la correspondiente Resolución de modificación, la solicitud deberá presentarse ante este Excmo. Cabildo Insular de La Palma con anterioridad al 1 de diciembre del año de concesión de la subvención.

7. No caben modificaciones que supongan un aumento de la aportación global máxima para el Cabildo Insular de La Palma salvo en el supuesto contemplado en la Base 6.

8. En la solicitud de modificación, o en la documentación que la acompaña, deben de reflejarse de forma clara las causas que han sido consideradas para adoptar la decisión de solicitar la misma, especificando detalladamente cuáles son las nuevas obligaciones que se adquirirán, en caso de admitirse la modificación, y condiciones a las que se somete. Dichas circunstancias deben ser adecuadas, documentadas, proporcionadas y razonables, y así deben quedar acreditadas en la solicitud de la entidad beneficiaria.

9. En la documentación debe quedar constancia, y así expresarse en la solicitud de la entidad beneficiaria, sobre la viabilidad de las nuevas condiciones y/o, en su caso, del nuevo cronograma al que se someten las actuaciones subvencionadas, y que a pesar del tiempo transcurrido desde la concesión se mantenga indemne la naturaleza y los objetivos de la subvención.

10. Se debe analizar en la solicitud de modificación la garantía o aseguramiento del cumplimiento futuro.

Dará lugar a la modificación de la Resolución de concesión mediante Resolución de la persona titular del Área de Acción Social, previo Informe de la Jefa de Servicio, sin que en ningún caso pueda variarse el destino o finalidad de la subvención, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, siempre que se cumplan los requisitos anteriores:

a) La alteración de las condiciones o requisitos objetivos y subjetivos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención.

b) La obtención por las entidades beneficiarias de subvenciones otorgadas por otros órganos del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, y por otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales para el mismo destino o finalidad.

c) La obtención de ayudas u otras atribuciones patrimoniales gratuitas de entidades privadas o particulares para el mismo destino o finalidad.

En caso de no aprobarse dicha modificación, el proyecto/actividad deberá ejecutarse conforme a la memoria inicialmente presentada; en caso de que la entidad beneficiaria no lo aceptase, se adoptarán las medidas administrativas oportunas para el reintegro total o parcial de la subvención junto a los intereses de demora. En ningún caso, la modificación del proyecto/actividad supondrá aumento de la subvención concedida.

## 22. Resolución.

La subvención podrá resolverse por las siguientes causas:

a) Por mutuo acuerdo de las partes.

b) Incumplimiento acreditado por una de las partes de cualquiera de sus estipulaciones.

c) La falta o merma de la calidad en los servicios.

d) Incumplir las obligaciones que impone la normativa vigente respecto al ejercicio de las tareas y actividades de atención a las personas usuarias de dicho Servicio.

e) La obstaculización para la comprobación, vigilancia y requerimiento por parte de los servicios correspondientes del Cabildo Insular de La Palma.

f) Por cualquiera de las causas previstas legalmente.

## 23. Garantías.

Las entidades beneficiarias quedan exentas de prestación de garantías por aplicación del Real Decreto 887/2006, al tratarse de entidades no lucrativas que desarrollan actividades o proyectos de acción social.

**ANEXO I****SOLICITUD DE SUBVENCIÓN A LAS ORGANIZACIONES, ASOCIACIONES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO, QUE REALICEN PROYECTOS DE CARÁCTER SOCIAL****1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE**

NIF/CIF:	Nombre o Razón Social:	Siglas:
Domicilio (sede en la isla de La Palma):	Teléfono (Contacto en la isla de La Palma):	Correo electrónico:
CP:	Localidad:	Provincia:
Nº Socios:	Fecha constitución:	
Nº Registro Asociaciones:	Nº Registro Federaciones/ Confederación:	Nº Registro Utilidad Pública:
Certificación de Calidad	SI ( ) NO ( )	
Plan de Igualdad	SI ( ) NO ( )	
Trabajador/a con Calificación de Discapacidad	SI ( ) Número:	NO ( )
Voluntariado	SI ( ) Número:	NO ( )

**2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL/A REPRESENTANTE LEGAL**

NIF:	Nombre y Apellidos:
Cargo:	

**3. DATOS DE LA SUBVENCIÓN SOLICITADA**

<b>PROYECTO</b>	
NOMBRE:	LINEA DE SUBVENCIÓN:

**4. NOTIFICACIÓN****MEDIO PREFERENTE O LUGAR A EFECTO DE NOTIFICACIONES:**

( ) Deseo ser notificado de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones electrónicas)

( ) Deseo ser notificado por correo postal certificado.

**LUGAR DE NOTIFICACIÓN:**

(en caso de no coincidir con la dirección postal consignada anteriormente)

--

## 5. INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Los/as solicitantes de la subvención referenciada en las bases reguladoras quedan informados/as y consienten de forma expresa que los datos de carácter personal facilitados serán tratados por el Cabildo Insular de La Palma para tramitar la concesión de ayudas económicas a asociaciones para que realicen proyectos sociales. Todo ello en base a la solicitud presentada y obligación legal del procedimiento de concesión. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y patrimonio documental español.

Asimismo, quedan informados/as que para el trámite de subvención, los datos de carácter personal podrán ser comunicados a Ayuntamientos o Gobierno de Canarias (a los efectos de comprobar si se desarrollan proyectos cuyo ámbito territorial afecte a varios municipios o islas) y otras asociaciones (por ejemplo para invitar a otra asociación a la realización de un acto concreto o para hacer consultas relativas a si una determinada asociación que desarrolla un proyecto conjunto con varias asociaciones). No se cederán datos a otros terceros salvo obligación legal. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento y portabilidad, por medio de documento que le identifique, dirigido a CABILDO INSULAR DE LA PALMA (Oficina de Atención al Ciudadano), Avenida Marítima 3. CP 38700 Santa Cruz de La Palma (Santa Cruz de Tenerife). O bien, en la dirección de correo electrónico de nuestro Delegado de Protección de Datos: [dpo@cablapalma.es](mailto:dpo@cablapalma.es). En el caso de no haber obtenido satisfacción en 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 dirección de correo electrónico: [dpo@cablapalma.es](mailto:dpo@cablapalma.es).

Nombre y apellido: \_\_\_\_\_

NIF: \_\_\_\_\_

Asociación: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

## 6. SOLICITUD DE ABONO ANTICIPADO DE LA SUBVENCIÓN

Solicita el abono anticipado del importe de la subvención: SI ( ) NO ( ).

Causas de justificación de dicho anticipo:

---

---

---

**7. DECLARACIÓN RESPONSABLE**

**DECLARO** bajo mi expresa responsabilidad que la entidad solicitante:

- a) No se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones, establecidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- b) En el supuesto de subcontratación total o parcial de la actividad subvencionada, NO concurre ninguna de las causas previstas en los apartados b), c), d) y e) del apartado 7 del artículo 29 del mismo texto legal, así como en el artículo 5 del Real Decreto Legislativo 4/2015 de 23 de octubre, del Texto Refundido de la Ley de Mercado de Valores.
- c) Quedo enterado/a de la obligación de comunicar al órgano responsable cualquier variación relativa a la subvención que pudiera producirse.
- d) Que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como la documentación que se acompaña.

**8. SOLICITUD AUTORIZACIÓN PARA LA SUBCONTRATACIÓN DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONADA (rellenar en su caso)**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI N<sup>o</sup> \_\_\_\_\_, con domicilio a efecto de notificaciones en \_\_\_\_\_, actuando en calidad de \_\_\_\_\_ de la Entidad \_\_\_\_\_, con NIF \_\_\_\_\_, en base a la representación legal que ostento, por medio del presente y de conformidad con lo establecido en la Base Séptima de las bases reguladoras para la concesión por este Excmo. Cabildo Insular de La Palma de subvenciones destinadas a asociaciones, fundaciones, organizaciones, federación de asociaciones instituciones y entidades sin ánimo de lucro que realicen proyectos de carácter social:

SOLICITO se autorice a la entidad que represento para la subcontratación del ..... % de los gastos subvencionables del proyecto denominado ....., para el cual se solicita subvención a través del procedimiento de concurrencia competitiva que versa sobre las bases reguladoras para la concesión por este Excmo. Cabildo Insular de La Palma de subvenciones destinadas a asociaciones, fundaciones, organizaciones, federación de asociaciones instituciones y entidades sin ánimo de lucro que realicen proyectos de carácter social, ascendiendo el importe económico de la cantidad a subcontratar a ..... Euros, siendo la actividad a subcontratar ....., y siendo la entidad contratista ..... quedando los contratistas obligados únicamente ante el beneficiario, que asumirá la total responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada frente a la administración.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_

(Nombre y Apellidos del representante de la Entidad, Firma y Sello)

**Sr. Presidente del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.**

### DOCUMENTACIÓN A APORTAR CON LA SOLICITUD

1. Copia de los Estatutos y del NIF de la entidad solicitante.
2. DNI del presidente/a de la entidad o representante legal, documento de designación o nombramiento así como **certificado de cargo** a fecha de solicitud de la subvención, según Anexo II. En el caso de que el solicitante de la subvención sea persona distinta del representante legal deberá aportarse su DNI así como documento que le faculte para solicitar subvenciones en nombre de la entidad.
3. Documentación acreditativa de estar homologada o autorizada por la Dirección General correspondiente e inscrita en el registro oportuno, con una antigüedad mínima de un (1) año respecto a la fecha de publicación de la convocatoria.
4. Documentación acreditativa de estar legalmente constituida, aun cuando su ámbito territorial de actuación fuera regional, estatal, europeo o mundial.
5. Certificación emitida por el órgano competente acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias (estatal y autonómica), con la Seguridad Social así como con el Excmo. Cabildo Insular de La Palma o **autorización sellada y firmada** por el/la representante de la entidad o solicitante, por la que se autorice a este Excmo. Cabildo a recabar datos de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social, así como con este Excmo. Cabildo, según Anexo IV.
6. Memoria del proyecto/actividad a realizar para el que se solicita la subvención de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo III).
7. Aportación de Modelo de Alta de Tercero del Excmo. Cabildo Insular de La Palma si no ha percibido con anterioridad ninguna subvención de esta Corporación o en el supuesto de que la entidad desee que la subvención sea abonada en una cuenta corriente distinta a la que ya consta en nuestros datos. El citado modelo está disponible en la página web de esta Corporación ([www.cabildodelapalma.es](http://www.cabildodelapalma.es)).
8. Certificación del Secretario/a de la entidad acreditando que cuenta con sede permanente en la isla de La Palma en el supuesto de que en el NIF o Estatutos de la entidad conste un domicilio social ubicado fuera de la isla.
9. Documentación acreditativa de cada uno de los extremos sujetos a valoración establecidos en la Base 11.

**ANEXO II****CERTIFICADO DE CARGO**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con NIF nº \_\_\_\_\_ Secretario/a de la Entidad \_\_\_\_\_, con NIF nº \_\_\_\_\_ y domicilio a efectos de notificación en \_\_\_\_\_.

CERTIFICA QUE:

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con NIF nº \_\_\_\_\_ continúa al día de la fecha en el cargo de presidente/a de la Entidad \_\_\_\_\_.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, expido la presente con el visto bueno del/la presidente/a, en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

V<sup>o</sup>B<sup>o</sup>  
Presiente/a

Secretario/a

**ANEXO III****MEMORIA DEL PROGRAMA/PROYECTO****I. MEMORIA EXPLICATIVA DE LA ENTIDAD**

Nombre o Razón Social:		CIF:	
<input type="checkbox"/> Asociación <input type="checkbox"/> Fundación <input type="checkbox"/> Otros			
Miembros de la Junta Directiva, Patronato u órgano similar			
Cargo	Nombre	Fecha nombramiento	Modo elección

Fines de la entidad:	
Ámbito de actuación de la entidad:	
<input type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Comarcal <input type="checkbox"/> Insular <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Estatal	
Campo de actuación de la entidad:	
<input type="checkbox"/> Actividades rehabilitadoras y reparadoras <input type="checkbox"/> Atención social <input type="checkbox"/> Formación, cualificación y empleo <input type="checkbox"/> Ocio, cultura y deporte <input type="checkbox"/> Participación social y voluntariado <input type="checkbox"/> Menores y Familia	<input type="checkbox"/> Prevención de Adicciones <input type="checkbox"/> Personas Mayores <input type="checkbox"/> Personas con Discapacidad <input type="checkbox"/> Igualdad y Diversidad <input type="checkbox"/> Jóvenes <input type="checkbox"/> Otros _____
Estructura y capacidad de gestión:	
<input type="checkbox"/> Inmueble propiedad <input type="checkbox"/> Inmueble arrendado <input type="checkbox"/> Inmueble cedido <input type="checkbox"/> Otros _____	<input type="checkbox"/> Personal fijo <input type="checkbox"/> Personal eventual <input type="checkbox"/> Voluntariado <input type="checkbox"/> Otros _____

## II. MEMORIA EXPLICATIVA DEL PROGRAMA/PROYECTO

### 1. Denominación del Programa/Proyecto

--

### 2. Colectivo a quien va dirigido:

- |  |
|--|
| <input type="checkbox"/> Infancia y Familia<br><input type="checkbox"/> Juventud<br><input type="checkbox"/> Mujeres / Igualdad/ Diversidad<br><input type="checkbox"/> Personas con Discapacidad/Dependencia<br><input type="checkbox"/> Personas Mayores<br><input type="checkbox"/> Otros _____ |
|--|

### 3. Justificación/Fundamentación del programa/proyecto (Diagnóstico de la necesidad social detectada y de la cobertura pública o privada que existe para atender la necesidad descrita):

--

**4. Ámbito geográfico de actuación del programa/proyecto:**

Barrio                       Municipal                       Comarcal                       Insular

**5. Identificación de la población beneficiaria del programa/proyecto (aportar datos cualitativos y cuantitativos):**

Nº total de personas beneficiarias del programa:

Nº personas beneficiarias directas del programa:

Nº personas beneficiarias indirectas del programa:

Descripción personas beneficiarias del programa:

**6. Objetivos Generales, Específicos y Actividades:****OBJETIVOS GENERALES****OBJETIVOS ESPECÍFICOS****ACTIVIDADES**

Descripción de la Actividad	Temporalización y frecuencia	Nº personas beneficiarias

**7. Descripción del programa/proyecto: (Qué se quiere hacer y cómo se pretende realizar: metodología y medios a emplear, indicadores de evaluación del proyecto).****8. Período de ejecución (Indicar la duración del programa, fechas de inicio y finalización del programa o de cada una de las acciones ejecutadas, señalar si ha habido alguna desviación respecto a las fechas inicialmente previstas):**

9. Recursos utilizados para la ejecución del programa/proyecto:								
Recursos Humanos:								
Nº	CATEGORÍA PROFESIONAL	FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	PERSONAL CONTRATADO	NUEVA CONTRATACIÓN	TIPO DE CONTRATO	PERIODO DEL CONTRATO DESTINADO A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	DEL A LA DEL	JORNADA LABORAL DESTINADA A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO (en horas semanales)

  

Personas Voluntarias			
Nº	TITULACIÓN	FUNCIONES DESEMPEÑADAS (vinculadas al proyecto)	HORAS/SEMANA

  

Recursos Materiales (detallar recursos necesarios para el desarrollo de las actividades)

  

Equipamiento, instalaciones y mantenimiento necesarias para el desarrollo del proyecto

10. Presupuesto:					
<b>Gastos Personal</b>					
Categoría Profesional	Salario Bruto (mensual)	Seguridad Social a Cargo de la Empresa (mensual)	Coste Total (para el período de ejecución del proyecto)		
<b>TOTAL</b>	<b>Euros</b>	<b>Euros</b>	<b>Euros</b>		
Coste Total Personal	Importe del coste total a financiar con fondos propios	Importe del coste total a financiar aportaciones de usuarios	Importe del coste total a financiar con otras subvenciones	Importe del coste total para el cual se solicita la subvención	
<b>Personas Voluntarias</b>					
Categoría Profesional	Seguro Responsabilidad civil	Gratificaciones/compensación gastos			
	Euros	Euros			
	Euros	Euros			
<b>TOTAL</b>	Euros	Euros			
<b>Gastos de Actividades</b>					
Concepto del Gasto *	Coste Total	Importe del coste total a financiar con fondos propios	Importe del coste total a financiar por aportaciones de usuarios	Importe del coste total a financiar con otras subvenciones	Importe del coste total para el cual se solicita la subvención
<b>TOTAL</b>	Euros	Euros	Euros	Euros	Euros
* Añadir tantas filas como sea necesario					

IMPORTE TOTAL QUE SOLICITA AL CABILDO DE LA PALMA PARA GASTOS DE ACTIVIDADES						Euros
<b>Gastos de Mantenimiento</b>						
Concepto del Gasto *	Coste Total	Importe del coste total a financiar con fondos propios	Importe del coste total a financiar aportaciones de usuarios	Importe del coste total a financiar con otras subvenciones	Importe del coste total para el cual se solicita la subvención	Porcentaje que representa el "coste para el cual se solicita la subvención" con respecto al coste total
<b>TOTAL</b>	Euros	Euros	Euros	Euros	Euros	

\*Añadir tantas filas como sea necesario

IMPORTE TOTAL QUE SOLICITA AL CABILDO DE LA PALMA PARA GASTOS DE MANTENIMIENTO						Euros

**11. Plan de Financiación:**

**PREVISIÓN DE INGRESOS-APORTACIONES** (con indicación de las ayudas/ingresos/aportaciones que se hayan recibido o solicitado para la ejecución del proyecto)

CONCEPTO DE INGRESOS	IMPORTE
Fondos Propios	Euros
Aportaciones usuarios/beneficiarios	Euros
Cuotas	Euros
Otras subvenciones públicas o privadas*	Euros
Subvención Excmo. Cabildo Insular de La Palma	Euros
Otros	Euros
<b>TOTAL INGRESOS</b>	Euros

\* Señalar que entidades participan en la financiación del proyecto

**PREVISIÓN DE GASTOS**

CONCEPTO DE GASTOS	IMPORTE
Gastos de Personal	Euros
Gastos de Actividades	Euros
Gastos de mantenimiento	Euros
<b>TOTAL GASTOS</b>	Euros

**12. Evaluación:**

Indicadores de evaluación del programa/proyecto (cuantitativos y cualitativos):

Sistemas y modelos de evaluación aplicados:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

(Firma y Sello)

**ANEXO IV****MODELO DE CONSENTIMIENTO EXPRESO PARA CONSULTA Y VERIFICACIÓN DE DATOS**

Datos solicitante

Nombre o Razón Social

Apellido 1:

Apellido 2:

NIF/NIE o CIF:

**Datos representante** (caso de presentación por representante debe aportar documentación acreditativa de la misma)

Nombre:

Apellido 1:

Apellido 2:

NIF/NIE:

Mediante el presente documento otorgo mi consentimiento al **EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA** para obtener directamente, y/o por medios telemáticos, los siguientes datos (Marcar lo que proceda) (más información en el reverso):

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> <b>Deuda Pendiente Seguridad Social</b>  | <input type="checkbox"/> Situación actual de desempleo                                 | <input type="checkbox"/> Consulta de datos de Residencia con fecha de última variación Padronal |
| <input checked="" type="checkbox"/> <b>Deuda Pendiente Cabildo Insular de La Palma, Consejo Insular de Aguas y Escuela Insular de Música</b> | <input type="checkbox"/> Importes de prestación de desempleo percibidos a fecha actual | <input type="checkbox"/> Prestaciones Sociales Públicas   |
| <input type="checkbox"/> Alta en Fecha concreta Seguridad Social   | <input type="checkbox"/> Importes de prestación de desempleo percibidos en un periodo  | <input type="checkbox"/> Matrimonio   |
| <input type="checkbox"/> Consulta de Datos de Identidad  | <input type="checkbox"/> Inscrito como Demandante de empleo (Fecha Actual)             | <input type="checkbox"/> Discapacidad CCAA  |
| <input type="checkbox"/> Verificación de Datos de Identidad  | <input type="checkbox"/> Inscrito como Demandante de empleo a fecha concreta           | <input type="checkbox"/> Familia Numerosa CCAA  |
| <input checked="" type="checkbox"/> <b>Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la AEAT</b>                 |  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> <b>Estar al corriente obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria Canaria</b>                     |  |   |

Necesarios para la tramitación y resolución del procedimiento de la convocatoria pública para la concesión por este Excmo. Cabildo Insular de La Palma de subvenciones destinadas a asociaciones, fundaciones, organizaciones, federación de asociaciones instituciones y entidades sin ánimo de lucro que realicen proyectos de carácter social de conformidad con lo dispuesto en el artículo/base: artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Lugar, fecha y firma

A través de este formulario ejerce usted su derecho de no tener que aportar datos en los trámites, que la Administración ya posee. El Cabildo Insular de La Palma, podrá consultar en línea los datos para los que usted presta su consentimiento y que son necesarios para la tramitación de un procedimiento. El consentimiento se otorga, exclusivamente, a los efectos del reconocimiento y control de dichos datos.

Consentimiento	Órgano emisor	Servicios	Datos
Seguridad Social	TGSS	Certificado de Deuda Pendiente	Permite obtener información acerca de si el ciudadano tiene o no deudas con la Seguridad Social.
		Certificado de Alta en Fecha concreta	Permite obtener información sobre el estado de alta laboral a una fecha concreta.
Identidad	DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA	Consulta de Datos de Identidad	Permite obtener la información registrada en el DNI.
		Verificación de Datos de Identidad	Permite obtener información de si hay o no coincidencia entre la información remitida por el organismo que accede al servicio y los valores registrados en el DNI.
Empleo	SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal)	Situación actual de desempleo de un ciudadano.	El servicio de Consulta de Situación Actual de Desempleo, permite obtener la información de situación actual de prestaciones percibidas por un desempleado.
		Importes de prestación de desempleo percibidos a fecha actual.	Permite obtener los importes de las prestaciones actualmente percibidas por un desempleado.
		Importes de prestación de desempleo percibidos en un periodo.	Permite obtener la información de situación actual de inscripción como demandante desempleo a fecha concreta.
		Inscrito como Demandante de empleo (Fecha Actual)	Permite de obtener la información de situación actual de inscripción como demandante de empleo a fecha actual
		Inscrito como Demandante de empleo a fecha concreta	Permite obtener la información de situación actual de inscripción como demandante de empleo a fecha concreta.
Prestaciones Sociales Públicas	INSS	Consulta de Prestaciones Públicas Sociales	Permite obtener información de las prestaciones sociales públicas, incapacidad temporal y maternidad.
Matrimonio	MINISTERIO DE JUSTICIA	Matrimonio	Permite obtener información de los datos del hecho registral, datos registrales y datos de los cónyuges.
Discapacidad	GOBIERNO DE CANARIAS	Consulta Datos Certificado Discapacidad	Permite obtener información de los datos relativos al Certificado de Discapacidad
Familia Numerosa	GOBIERNO DE CANARIAS	Consulta Datos Título Familia Numerosa	Permite obtener información de los datos relativos al Título de Familia Numerosa.
Agencia Estatal de Administración Tributaria	AEAT	Consulta datos de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la AEAT	Permite obtener datos relativos al cumplimiento de las obligaciones tributarias de carácter estatal.
Administración Tributaria de la CCAA Canarias	ATC	Consulta datos de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria Canaria	Permite obtener datos relativos al cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración de la CCAA Canaria.

**ANEXO V**

**ACEPTACION**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI N<sup>o</sup> \_\_\_\_\_, con domicilio a efecto de notificaciones en \_\_\_\_\_, actuando en calidad de \_\_\_\_\_ de la Entidad \_\_\_\_\_, con NIF \_\_\_\_\_, en base a la representación legal que ostento, por medio del presente comunico que:

ACEPTA en todos sus términos el contenido de la Propuesta de Resolución de fecha \_\_\_\_\_ mediante la que se concede una subvención por importe de \_\_\_\_\_ Euros para la realización del proyecto denominado \_\_\_\_\_, correspondiente a la Convocatoria Pública de concesión de Subvención para \_\_\_\_\_ en la isla de La Palma.

Asimismo adjunto al presente reformulación del Anexo I correspondiente al Proyecto, con la nueva propuesta de plan de financiación ajustada a la cantidad a conceder. (Incluir esta cláusula sólo en caso que la cantidad a conceder no se corresponda con la solicitada en el proyecto aportado).

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Sello y firma del/de la representante de la entidad

## ANEXO VI

## CERTIFICADO PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

D./DÑA. \_\_\_\_\_, con NIF nº \_\_\_\_\_, en calidad de Secretaria/o de la entidad \_\_\_\_\_, con N.I.F. nº \_\_\_\_\_.

CERTIFICO:

Primero.- Que por Resolución de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_ se concede por parte del Excmo. Cabildo Insular de La Palma a la entidad \_\_\_\_\_ una subvención para el proyecto \_\_\_\_\_ por un importe de \_\_\_\_\_ euros habiéndose recibido y destinado dicha cantidad a la ejecución del objeto de la subvención.

Segundo.- La subvención recibida se ha destinado al cumplimiento de la finalidad objeto de la subvención.

Tercero.- Que el coste total del proyecto \_\_\_\_\_ en el ejercicio 20\_\_ asciende a \_\_\_\_\_ euros, según el siguiente desglose.

	Importe
Gastos de Personal necesario para la ejecución del proyecto	Euros
Gastos de Actividades necesarias para la ejecución del proyecto	Euros
Gastos de Mantenimientos necesarios para la ejecución del proyecto	Euros
Total	Euros

Cuarto.- Que las aportaciones realizadas por los beneficiarios del Proyecto en el ejercicio 20\_\_ asciende a la cantidad de \_\_\_\_\_ euros, habiéndose destinado dicha aportación a la ejecución del objeto de la subvención (Solo en el supuesto de que existan aportaciones de los beneficiarios).

Quinta.- Que la aportación de fondos propios en el ejercicio 20\_\_ destinada a la ejecución del objeto de la subvención asciende a \_\_\_\_\_ euros.

Sexta.- Que Si/No (tachar o eliminar lo que no proceda) se recibieron otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos de instituciones o entidades públicas o privadas para la ejecución del objeto de la subvención (En caso afirmativo indicar su procedencia e importe).

Séptima.- Que Sí / No (tachar o eliminar lo que no proceda), se obtuvieron ingresos específicos obtenidos del desarrollo de la actividad subvencionada (Si se obtuvieron ingresos específicos indicar su importe, descripción y acreditación expresa de que dichos ingresos han sido destinados a la ejecución del objeto de la subvención).

Octava.- Que el desglose de los gastos y su imputación a los diferentes ingresos/aportaciones, incluido los fondos propios, es el que se detalla en los Anexos VIII, IX y X.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, expido la presente con el visto bueno del/de la Presidente/a \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 20\_\_.

Vº Bº  
Presidente/a

(nombre y apellidos del Presidente/a)

(firma y sello Secretario/a)

## ANEXO VII

**MEMORIA TÉCNICA JUSTIFICATIVA DEL PROGRAMA/PROYECTO**

<b>ENTIDAD</b>	<b>NIF</b>

**I. MEMORIA JUSTIFICATIVA DEL PROGRAMA/PROYECTO**

<b>1. Denominación del Programa/Proyecto</b>

<b>2. Breve descripción del programa/proyecto realizado:</b>

<b>3. Beneficiarios del programa/proyecto (describir las características de las personas destinatarias del programa, así como el número de personas beneficiarias directos e indirectos del mismo. En el caso de que el proyecto haya comprendido varias acciones, actividades o intervenciones, se deberá recoger las personas beneficiarias de cada una de ellas, y al final la suma total. Es preciso distinguir entre personas beneficiarias directas o indirectas):</b>

<b>4. Localización del programa realizado (barrio, municipio, comarca,...):</b>

<b>5. Período de ejecución (Indicar la duración del programa, fechas de inicio y finalización del programa o de cada una de las acciones ejecutadas, señalar si ha habido alguna desviación respecto a las fechas inicialmente previstas):</b>

<b>6. Resultados obtenidos</b>				
<b>Objetivos Generales</b>				
<b>Objetivo General Inicial</b>		<b>Nivel de consecución</b>		
<b>Objetivos Específicos</b>				
<b>Objetivo Específico Inicial</b>		<b>Nivel de consecución</b>		
<b>Actividades</b>				
<b>Actividad</b>	<b>Metodología</b>	<b>Período Ejecución</b>	<b>Nº Personas Beneficiarias</b>	<b>Nivel de consecución</b>

<b>7. Acciones para la difusión y publicidad del programa/proyecto (medios y/o herramientas que se utilizaron para dar a conocer el programa/proyecto):</b>

8. Recursos utilizados para la ejecución del programa/proyecto:					
8.1 Gasto de Personal					
Nº DNº DE PERSONAS PER(1,2, ETC.)	CATEGORIA PROFESIONAL	FUNCIONES QUE DESEMPEÑARON EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	JORNADA LABORAL SEMANAL DESTINADA A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	TIPO DE CONTRATO Y DURACIÓN	CONVENIO COLECTIVO APLICABLE
8.2 Personas Voluntarias					
Nº	TITULACIÓN	FUNCIONES DESEMPEÑADAS (vinculadas al proyecto)	HORAS/SEMANA		

9. Recursos materiales (utilizados para la ejecución del proyecto):

10. Plan de Financiación:	
<u>INGRESOS-APORTACIONES</u> (con indicación de las ayudas/ingresos/aportaciones que se hayan recibido o solicitado para la ejecución del proyecto)	
CONCEPTO DE INGRESOS	IMPORTE
Fondos Propios	Euros
Aportaciones usuarios/beneficiarios	Euros
Cuotas	Euros
Otras subvenciones públicas o privadas*	Euros
Subvención Excmo. Cabildo Insular de La Palma	Euros
Otros	Euros
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>Euros</b>
* Señalar otras subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionable indicando su importe.	
GASTOS	
CONCEPTO DE GASTOS	IMPORTE
Gastos de Personal	Euros
Gastos de Actividades	Euros
Gastos de Mantenimiento	Euros
	Euros
	Euros
	Euros
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>Euros</b>

10. Evaluación:
<u>Indicadores de evaluación del programa/proyecto (cuantitativos y cualitativos)</u>
<u>Sistemas y modelos de evaluación previstos:</u>

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_.

NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA DEL/A REPRESENTANTE Y SELLO DE LA ENTIDAD

**ANEXO VIII**

FICHA DE GASTOS DE PERSONAL  
LOGO Y DATOS ENTIDAD

DENOMINACIÓN DEL PROYECTO:

FECHA INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROYECTO:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR:

NIF:

CATEGORÍA PROFESIONAL:

JORNADA LABORAL:

INICIO CONTRATO:

FINALIZACIÓN CONTRATO:

	1. IMPORTE NETO DE LA NÓMINA	2. FECHA DE PAGO NÓMINA	3. SEGURIDAD SOCIAL A EMPRESA	4. SEGURO SOCIAL TRABAJADOR	5. DESCUENTOS FORTI.	6. TOTAL SOCIAL SOCIAL (3+4+5)	7. FECHA DE PAGO T.C.I.	8. RETENCIÓN IRPF MOD.111	9. FECHA DE PAGO MODELO 111	10. COSTE TOTAL (1+6-8)	11. IMPORTE NETO DE LA NÓMINA INCLUIDA A SUJETA CÁBILDO	12. IMPORTE DEL TOTAL DE LA SEG. SOCIAL QUE SE IMPUTA A SUBV. CÁBILDO/A INCLUIDA EN T.C.	13. RETENCIÓN IRPF SE IMPUTA A CÁBILDO	14. COSTE TOTAL INCLUIDO A FONDS PROPIOS	15. COSTE TOTAL INCLUIDO A LAS APORTACIONES USUARIOS	16. COSTE TOTAL IMPUTADO A OTROS SUBV. DEL PROYECTO (*)	17. DESVIACIONES CON RESPECTO A LO AUTORIZADO O MODIFICACIONES AUTORIZADA
MESES																	
TOTALES																	

D./Dña. \_\_\_\_\_, con NIF \_\_\_\_\_, en calidad de Presidente/a de \_\_\_\_\_, DECLARO, a los efectos oportunos, que los datos anteriormente mencionados son totalmente veraces.

Sello y firma del/de la representante de la entidad

(\*) Para cualquier otro concepto que afecte al coste del trabajador (como bonificaciones de la Seguridad Social, etc.) se añadirá una columna para cada una de ellos.

(\*\*) Añadir una columna por cada subvención, ayuda, ingreso o recurso percibido para la misma actividad subvencionada, indicando la procedencia.





**ANEXO XI****DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA DEL IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN**

D./DÑA. \_\_\_\_\_, con NIF nº \_\_\_\_\_, en calidad de Secretaria/o de la entidad \_\_\_\_\_, con N.I.F. nº \_\_\_\_\_, en calidad de beneficiaria de la subvención concedida mediante Resolución de la Consejera Insular número \_\_\_\_\_ por la que se concede subvención por importe de \_\_\_\_\_ para el desarrollo del proyecto denominado \_\_\_\_\_, dentro de la Convocatoria Pública de subvenciones destinadas a asociaciones, instituciones y entidades sin ánimo de lucro que realicen proyectos de carácter social para el ejercicio 20...., PONGO DE MANIFIESTO QUE:

**Primero.**  Procedo a practicar la devolución voluntaria de la totalidad/parte de la referida subvención, motivado por \_\_\_\_\_, ascendiendo el importe total devuelto a \_\_\_\_\_ Euros,

**Segundo.**  La referida devolución voluntaria se realizará mediante transferencia bancaria materializada en la siguiente cuenta bancaria (consultar en cada momento a la entidad gestora el IBAN y CCC del Excmo. Cabildo Insular de La Palma para este concepto)

En Santa Cruz de La Palma, a ..... de .....  
de.....

**ANEXO XII**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

....., con NIF  
..... actuando en representación de  
....., con NIF ....., y en  
calidad de beneficiario de la subvención obtenida mediante Resolución de la Consejera Insular  
del Área de Acción Social nº....., de fecha....., para la ejecución del  
proyecto..... por importe de  
.....

**DECLARA**

No haber concertado la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con ninguna persona o entidad vinculada con el beneficiario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en consonancia con lo establecido en el artículo 68.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

En ....., a ..... de..... de 202..”

En Santa Cruz de La Palma, a veintiocho de diciembre de dos mil veintiuno.

LA CONSEJERA INSULAR, Nieves María Hernández Pérez.

## **CABILDO DE TENERIFE**

### **Área de Presidencia, Hacienda y Modernización**

#### **Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público**

##### **ANUNCIO**

**6553****205493**

Habiendo transcurrido TREINTA (30) DÍAS HÁBILES de exposición al público del expediente relativo a la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por realización de actividades administrativas competencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, mediante la supresión de las tasas por la tramitación de solicitud de autorización para control de fauna en Espacios Naturales Protegidos, mediante actividad de caza de gestión no deportiva, tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 10 de noviembre de 2021, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 17 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, se hace público que ha quedado definitivamente aprobado, mediante acuerdo adoptado en sesión del Pleno celebrada el 29 de octubre de 2021, el acuerdo y el texto íntegro de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por realización de actividades administrativas competencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, mediante la supresión de las tasas por la tramitación de solicitud de autorización para control de fauna en Espacios Naturales Protegidos, mediante actividad de caza de gestión no deportiva, que se reproduce a continuación:

Visto dictamen favorable de la Comisión Plenaria de Presidencia y Acción Social celebrada el día 22 de octubre de 2021, relativo a propuesta de aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por realización de actividades administrativas competencia del Cabildo Insular de Tenerife, mediante la supresión de las tasas por la tramitación de solicitud de autorización para control

de fauna en Espacios Naturales Protegidos, mediante actividad de caza de gestión no deportiva.

Previos informes del Servicio de Presupuestos y Gasto Público y de la Intervención General, el Pleno, acuerda:

**PRIMERO:** Aprobar la enmienda técnica presentada por la Consejera Insular del Área de Presidencia, Hacienda y Modernización, por 27 votos a favor (11 PSOE + 10 CC-PNC + 4 PP + 2 MIXTO) y 3 Abstenciones de SI PODEMOS CANARIAS.

**SEGUNDO:** Aprobar inicialmente, por mayoría, por 27 votos a favor (11 PSOE + 10 CC-PNC + 4 PP + 2 MIXTO) y 3 votos en contra de SI PODEMOS CANARIAS, la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas por realización de actividades administrativas competencia del Cabildo Insular de Tenerife, mediante la supresión de las tasas por la tramitación de solicitud de autorización para control de fauna en Espacios Naturales Protegidos, mediante actividad de caza de gestión no deportiva, con la incorporación de la enmienda técnica aprobada en el punto primero, añadiendo un Preámbulo a la mencionada Ordenanza y modificando los artículos 20 y 22 y del Anexo I de la misma; cuyo literal quedaría como sigue:

##### **PREÁMBULO**

La Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por la Realización de Actividades Administrativas de Competencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, regula determinados recursos de Derecho Público del Cabildo Insular de Tenerife.

La citada Ordenanza incluye, en su Título II, diversos capítulos relativos a las tasas de las competencias de esta Corporación Insular:

**CAPÍTULO I: TASA POR LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA REALIZADA EN MATERIA DE CAZA.**

**CAPÍTULO II: TASAS POR LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA REALIZADA EN MATERIA DE POLICÍA TURÍSTICA DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE.**

**CAPÍTULO III: TASA POR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN MATERIA DE GESTIÓN DE AUTORIZACIONES DE TRANSPORTES.**

**CAPÍTULO IV: TASA POR LOS SERVICIOS Y ACTUACIONES INHERENTES A LA EXPEDICIÓN DE LAS TARJETAS DEL APARATO DE CONTROL (TACÓGRAFO DIGITAL) EN EL SECTOR DE TRANSPORTE POR CARRETERA.**

**CAPÍTULO V: TASAS POR LAS ACTUACIONES EN MATERIA DE CUALIFICACIÓN INICIAL Y FORMACIÓN CONTINUA DE LOS CONDUCTORES DE DETERMINADOS VEHÍCULOS DESTINADOS AL TRANSPORTE POR CARRETERA.**

**CAPÍTULO VI: TASA POR LAS ACTUACIONES REALIZADAS EN MATERIA DE OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIONES DE PATRIMONIO CULTURAL.**

**CAPÍTULO VII: TASA POR LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA RELATIVA A LA ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL.**

**CAPÍTULO VIII: TASA POR LA EMISIÓN DE INFORMES Y AUTORIZACIONES DERIVADAS DE LAS COMPETENCIAS OSTENTADAS POR EL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE EN MATERIA DE CARRETERAS.**

**CAPÍTULO IX: TASAS POR PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL.**

**CAPÍTULO X: TASAS POR LA EXPEDICIÓN DE FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS.**

Conscientes de que la revisión y actualización de esta Ordenanza debe abordarse en un momento posterior de manera integral, el objeto de la presente modificación de la Ordenanza, va a abarcar, en este momento, un supuesto puntual: la supresión de las Tasas por la tramitación de solicitud de autorización para control de fauna en espacios naturales protegidos mediante actividad de caza de gestión no deportiva.

El contenido de la Ordenanza forma parte del bloque normativo en materia tributaria y se ajusta a la regulación para cumplir con su objeto, en los términos de la vigente sin que suponga un cambio sustancial en su estructura, respondiendo las modificaciones efectuadas al contenido necesario y proporcional para cumplir los fines que la justifican.

El contenido de la Ordenanza, se adecua a los principios de buena regulación a los que se refiere el

artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

Concretamente la modificación, a través de la supresión de la tasa por la tramitación de solicitud de autorización para control de fauna en espacios naturales protegidos mediante actividad de caza de gestión no deportiva, viene impuesta por la necesidad de su adaptación a un marco de colaboración, entre la Corporación y administrados, para la conservación de la biodiversidad.

La adecuación al principio de eficacia reside en que, con esta modificación, se adoptan medidas que permiten asegurar el correcto funcionamiento de la Administración local, dotándose este Cabildo de los recursos adecuados para el normal funcionamiento de los servicios de su competencia como para el resto de obligaciones propias.

Por su parte, la conciliación con el principio de proporcionalidad, se aprecia al comprobarse que la norma no supone una reforma estructural compleja sino la adopción de medidas que agilicen y se adapten a las actuaciones de colaboración entre usuarios y la Corporación.

Por lo que se refiere al principio de transparencia la misma será sometida a información pública y se pretende posibilitar el acceso sencillo, universal y actualizado a la norma, una vez publicada, y a los documentos propios del proceso de actualización de la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por realización de Actividades Administrativas Competencia del Cabildo Insular de Tenerife, a través de la modificación de la presente Tasa, por medio del Portal de Transparencia.

De este modo la norma persigue un interés general al permitir asegurar el correcto funcionamiento de la Administración local, dotándose este Cabildo de los recursos adecuados para el normal funcionamiento de los servicios de su competencia como para el resto de obligaciones propias.

Finalmente, de acuerdo con el principio de eficiencia, la modificación de la referida Tasa no solo simplifica el procedimiento, sino que reduce las cargas administrativas a sus destinatarios.

## Artículo 20.

El hecho imponible estará constituido por la realización de actividades en régimen de derecho público consistentes en:

- Licencia para el ejercicio de la caza.
- Matriculación de cotos privados de caza.
- Inscripción en las pruebas de aptitud para la obtención por primera vez de la licencia de caza.
- Inscripción en las pruebas de aptitud de los Guardas de Caza.
- Expedición de duplicados.

## Artículo 22.

Serán sujetos pasivos de las tasas quienes:

1. Soliciten la licencia, certificado, matrícula o duplicado correspondiente.
2. Soliciten su inscripción en las pruebas de aptitud.

Anexo I. Tarifas de las tasas en materia de caza.

## 1) Licencias para el ejercicio de la caza

1.a) Licencias Clase A: autorizan el ejercicio de la caza con armas de fuego y cualquier otro medio autorizado, salvo los previstos en el apartado c) siguiente.

Importe

- |   |             |
|---|-------------|
| • Otorgada a nacionales, comunitarios y extranjeros no comunitarios, todos ellos residentes mayores de 18 años y menores de 65 años | 22,00 euros |
| • Otorgada a nacionales, comunitarios y extranjeros no comunitarios, todos ellos residentes menores de 18 años o mayores de 65 años | 11,05 euros |

La cuantía de la tasa para los no residentes en Canarias es la misma que la establecida para el cazador residente.

1.b) Licencias Clase B: autorizan el ejercicio de la caza con cualquier medio autorizado, salvo el uso de armas de fuego.

Importe

- |   |             |
|---|-------------|
| • Otorgada a nacionales, comunitarios y extranjeros no comunitarios, todos ellos residentes mayores de 18 años y menores de 65 años | 11,00 euros |
| • Otorgada a nacionales, comunitarios y extranjeros no comunitarios, todos ellos residentes menores de 18 años o mayores de 65 años | 5,50 euros  |

La cuantía de la tasa para los no residentes en Canarias es la misma que la establecida para el cazador residente.

1.c) Licencias Clase C: autorizan el ejercicio de la caza con hurones. Los titulares de licencias de la Clase C deberán ser titulares, a su vez, de una licencia Clase A o B, según pretendan utilizar o no armas de fuego.

## Importe

- Complemento hurón (para titulares de licencia Clase A o B), para residentes mayores de 18 años y menores de 65 años 44,00 euros
- Complemento hurón (para titulares de licencia Clase A o B), para residentes menores de 18 años o mayores de 65 años 22,00 euros

La cuantía de la tasa para los no residentes en Canarias es la misma que la establecida para el cazador residente.

2) Por la matriculación de cotos privados de caza, mayor o menor, se percibirá el 75% del importe del Impuesto Municipal de Gastos Suntuarios en su modalidad de cotos de caza.

3) Inscripción en las pruebas de aptitud para la obtención por primera vez de la licencia de caza, que dará derecho a participar en todas las convocatorias que se celebren en el año natural: 11,15 euros

4) Inscripción en las pruebas de aptitud de los Guardas de Caza: 11,15 euros

5) Expedición de duplicados: 3,30 euros.

6) Sustituciones de licencias de caza en vigor:

Sustitución de Licencia Clase B1 vigente por Licencia Clase A1: 11,00 euros.

Sustitución de Licencia Clase B2 vigente por Licencia Clase A1: 16,50 euros.

Sustitución de Licencia Clase B2 vigente por Licencia Clase A2: 5,55 euros.

El acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el BOP.”

Santa Cruz de Tenerife, a veintiocho de diciembre de dos mil veintiuno.

EL PRESIDENTE, Pedro Manuel Martín Domínguez.

LA SECRETARIA GENERAL DEL PLENO ACCIDENTA, María Candelaria Ledesma Rodríguez.

**SANTA CRUZ DE TENERIFE****ANUNCIO****6554****205059**

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 23 de diciembre de 2021, aprobó la Modificación de la Base 7.2.1 (Grupo A/Subgrupos A1 y A2) de las Bases Generales de la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir plazas de funcionarios/as de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluidas en las Ofertas de Empleo Público en virtud de la tasa de reposición, que a continuación se transcriben:

“BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR PLAZAS DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO EN VIRTUD DE LA TASA DE REPOSICIÓN.

## BASE PRIMERA. OBJETO.

1.1. El objeto de las presentes Bases es la regulación de la convocatoria de las pruebas selectivas para cubrir mediante funcionarios/as de carrera plazas vacantes que figuran en la plantilla del personal funcionario, de acuerdo con las Ofertas de Empleo Público aprobadas por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

1.2. Los procesos selectivos se realizarán mediante el sistema de concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en la Base Séptima.

1.3. Los programas que han de regir las pruebas selectivas serán los que figuren en las correspondientes Bases Específicas de cada convocatoria.

## BASE SEGUNDA. DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

Se realizará en cada convocatoria pública específica, haciendo referencia al Grupo, Subgrupo, Escala, Subescala, Clase y Categoría en la que se encuadra la plaza convocada.

Asimismo, en las Bases Específicas de cada convocatoria se señalará, en su caso, las plazas reservadas para ser cubiertas por personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%. Las plazas reservadas al turno de personas con discapacidad no cubiertas con estos/as aspirantes se acumularán al turno libre.

## BASE TERCERA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

### A) REQUISITOS GENERALES:

#### a) Nacionalidad:

1) Ser español/a.

2) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.

3) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as

y de los/as nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/las de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

4) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

Los/as aspirantes incluidos en los apartados 2), 3) y 4) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

b) Edad. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.

c) Titulación. Estar en posesión del título académico que se indique en las correspondientes Bases Específicas, o en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

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

d) Compatibilidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada.

e) Habilitación. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse

inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen, o, en su caso, haber presentado los documentos justificativos de estar exento del abono de tal tasa.

g) Otros requisitos que, en su caso, se recojan en las Bases Específicas de conformidad con lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Todos los requisitos enumerados en esta Base deberán poseerse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

#### B) ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD FÍSICA, PSÍQUICA O SENSORIAL:

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar.

Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de el/la candidata/a para acceder al proceso selectivo. Asimismo, el/la aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto

8/2011, de 27 de enero (por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de las plazas convocadas.

En la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

#### BASE CUARTA. SOLICITUDES.

1. Quienes deseen tomar parte en la correspondiente convocatoria deberán dirigir su solicitud a el/la Excmo/a. Sr/a. Alcalde/sa del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, que se ajustará al modelo oficial y que será facilitado gratuitamente. El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (Sede Administrativa "La Granja", Avda. de Madrid, número 2), o en el Registro de las Oficinas de Atención e Información Ciudadana de este Excmo. Ayuntamiento: Oficina de Salud-La Salle, Oficina de San Andrés, Oficina de La Salud, Oficina de Ofra, Oficina de El Sobradillo y Oficina de Añaza.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en los apartados a), b), c), d) y e) del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la página web [www.santacruzdetenerife.es](http://www.santacruzdetenerife.es). Salvo los supuestos de presentación de las solicitudes previstos en el reseñado precepto 16.4 letra a) y b) de la Ley 39/2015, este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el/la interesado/a se quede con copia sellada de la instancia presentada.

Junto con la solicitud de participación se deberá acompañar los siguientes documentos, en lengua castellana:

1. Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen: Diligencia bancaria o recibo original

acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, o documento que acredite estar exento/a del abono de los mismos.

## 2. Documentación acreditativa de:

### 2.1. Identificación:

2.1.1. El Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.

2.1.2. El Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado A) a) 2 de la Base Tercera.

2.1.3. En los supuestos previstos en el apartado A) a) 3 de la Base Tercera, se deberá aportar el pasaporte en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor.

2.1.4. El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los/as aspirantes a los/las que hace referencia el apartado A) a) 4 de la Base Tercera.

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

2.3. Otros requisitos que, en su caso, se recojan en las Bases Específicas de conformidad con lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

2.4. Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:

2.4.1. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

2.4.2. La Resolución o Certificado expedido al efecto por el órgano competente en la materia del Gobierno de Canarias o de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la

consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, donde se especificará respecto de el/la aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

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

- Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización del ejercicio y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación.

2.5. Toda la documentación aportada deberá ser original (se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsación, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, de conformidad con el modelo establecido en las Bases Específicas de la Convocatoria, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud de participación por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que fueron presentados con indicación de la plaza convocada y

la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, para ser admitido/a, deberá aportar la documentación requerida.

En su caso, en la solicitud de participación deberá hacerse constar, expresamente, el turno por el que desea participar. Los/as aspirantes sólo podrán participar por un único turno; en caso de omitir referencia al respecto se considerará que la elección es al turno de acceso libre.

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

3. El importe de la tasa por derechos de examen: Se determinará en cada convocatoria específica, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Municipal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (B.O.P. número 255, de 30 de diciembre de 2009).

Conforme dispone el artículo 7 de la referida Ordenanza, dicho importe se hará efectivo a través de la Entidad colaboradora “La Caixa”, utilizando el correspondiente código de barras inserto en la solicitud, mediante las siguientes formas de pago:

- Cajero automático, utilizando tarjetas de cualquier entidad bancaria sin coste alguno para su titular. Se deberá adjuntar a la solicitud el justificante emitido por la Entidad colaboradora.

- Línea abierta, mediante traspaso con cargo a un depósito a la vista abierto en “la Caixa”. Se deberá adjuntar a la solicitud el justificante emitido por la Entidad colaboradora.

- Ventanilla de “La Caixa” en horario habilitado por la Entidad colaboradora. En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la Entidad Colaboradora a través de la certificación mecánica, o en su defecto, de sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Se deberá abonar, o en su caso, acreditar documentalmente su exención como se expone en esta base, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso, en el plazo de subsanación, de conformidad con el artículo 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

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

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

2. Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte de el/la aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia que, en todo caso, ha de coincidir con la persona que realiza el abono de los derechos de examen, o para el caso de que no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a para participar en la pruebas selectivas deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza el abono de la tasa.

4. Exenciones: Están exentas del pago de las tasas o derechos de examen, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, las personas que se encuentren en algunos de los siguientes supuestos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, quienes deberán acreditar su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida.

b) Las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, UN MES anterior a la fecha de convocatoria. Será requisito que en dicho plazo no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por la Administración competente y Declaración Jurada.

5. Devoluciones: Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y, posteriormente, no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y, posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos, de conformidad con el Apartado 4 de esta Base Tercera.
- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

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

#### BASE QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitido/a en la convocatoria pública y en el turno solicitado será necesario que los/as aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Cuarta.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos dictará Resolución en el plazo máximo de UN (1) MES aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as diferenciados/as, en su caso, por turnos, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no

subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as diferenciados/as, en su caso, por turnos, la cual será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia. En la publicación de la lista definitiva se señalará el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, se indicará el orden de actuación de los/as aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; así como la admisión (o no) de las solicitudes de adaptaciones presentadas por los/as aspirantes con discapacidad.

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

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, las Resoluciones a que se hace referencia en los párrafos anteriores se harán públicas, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la página web del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de excluidos/as y admitidos/as, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, Recurso de Reposición ante la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; asimismo, cabe interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente a la citada publicación; significando que, en el caso de presentar Recurso Potestativo de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que se resuelva expresamente el Recurso de Reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

## BASE SEXTA. COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por la Dirección General de Recursos Humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido, de conformidad con el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, como se indica a continuación:

- Un/a Presidente/a que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

- Cuatro Vocales: Todos/as ellos/as deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

- Un/a Secretario/a que posea nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y que actuará con voz pero sin voto.

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

2. Publicación de la designación: La designación nominativa de los/as integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, la Resolución comprensiva de la citada designación se hará pública, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la página web del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

3. Abstención y recusaciones: Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, no podrán formar parte de los órganos de selección aquellos/as funcionarios/as que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

4. Asesores/as Especialistas y/o colaboradores/as: Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores/as técnicos/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

Asimismo, si el desarrollo del proceso selectivo, por el volumen de participantes en el mismo o sus características organizativas, lo exigiese se podrá nombrar colaboradores/as.

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

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

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

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

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellos/as aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas,

perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los/as miembros del Tribunal o al resto de los/as aspirantes.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

#### BASE SÉPTIMA. SISTEMA SELECTIVO.

##### 7.1. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo:

1. Comienzo del primer ejercicio: La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio del proceso selectivo se hará público a través de la Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

En los distintos ejercicios se establecerá, en su caso, y para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/as restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes mediante los certificados vinculantes a que se hace referencia en la Base Cuarta, apartado 1.2.4.

2. Llamamiento y Orden de actuación: Los/as aspirantes serán convocados/as para el/los ejercicio/s del proceso selectivo en llamamiento único. La no presentación de un/una aspirante en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluido/a del procedimiento selectivo salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

3. Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir al ejercicio provistos/as de alguna de las modalidades de identificación previstas en el apartado 1.2.1 de la Base Cuarta.

4. En la corrección de los ejercicios que integran

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

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

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

7. Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de SETENTA Y DOS (72) HORAS y el máximo de CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS NATURALES, salvo que causas justificadas lo impidan.

Una vez celebrado el primer ejercicio de la fase de oposición, los anuncios con la fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios o pruebas sucesivas se harán públicos en el Tablón de Edictos de la Corporación, así como en la página Web Municipal, con una antelación mínima de DOCE (12) HORAS cuando se trate de la publicación de anuncios correspondientes a una prueba o subprueba dentro de un mismo ejercicio, y de VEINTICUATRO (24) HORAS cuando se trate de anuncio con la fecha, hora y lugar de celebración de otro ejercicio de la fase de oposición.

8. En el supuesto en que la realización de pruebas selectivas no implique, en sí misma, un conocimiento del castellano, el Tribunal Calificador podrá exigir la superación de pruebas con tal finalidad.

7.2. El sistema selectivo será el concurso-oposición:

7.2.1. FASE DE OPOSICIÓN:

a) Esta fase tendrá una puntuación máxima de 10 puntos.

b) El número de temas que integrará el programa sobre el que versarán los ejercicios de la fase de oposición será el que se señala a continuación:

Grupo / Subgrupo	Número de temas
A / A1	90
A / A2	60
C / C1	40
C / C2	20
E	10

El temario, que se ajustará a los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de la convocatoria, estará dividido en dos Bloques:

Bloque I. Relativo a Materias Comunes, conformado por:

18 temas en el Grupo A Subgrupo A1

12 temas en el Grupo A Subgrupo A2

8 temas en el Grupo C Subgrupo C1

4 temas en el Grupo C Subgrupo C2

2 temas en el Grupo E

Estarán incluidos en este Bloque los temas referidos a las materias comunes a que hace referencia 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.

Bloque II. Relativo a Materias Específicas, conformado por:

72 temas en el Grupo A Subgrupo A1

48 temas en el Grupo A Subgrupo A2

32 temas en el Grupo C Subgrupo C1

16 temas en el Grupo C Subgrupo C2

8 temas en el Grupo E

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

d) Calificación de los ejercicios y/o pruebas: Se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los/as miembros del Tribunal, y dividiendo el total por el número de puntuaciones. Las calificaciones del Tribunal deberán aparecer con dos decimales.

e) El Tribunal Calificador establecerá con carácter previo a la corrección de los ejercicios y/o pruebas que integran la fase de oposición los criterios de corrección de los mismos.

f) Cuando entre la puntuación otorgada por algún/a miembro del Tribunal y la media de las puntuaciones otorgadas por el resto de los/as miembros del Tribunal exista una diferencia de dos o más enteros entre estas, será automáticamente excluida, y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

g) El número, naturaleza y orden de los ejercicios y/o pruebas, según los Grupos, Subgrupos y la naturaleza de las funciones de la plaza convocada será el siguiente:

#### GRUPO A / SUBGRUPOS A1 Y A2:

1) Ejercicio de Naturaleza Teórica: Este ejercicio tiene un peso del 45% del total de la fase de oposición y está conformado por dos pruebas diferenciadas:

- Primera Prueba: Consistirá en desarrollar por escrito, durante el período máximo de una hora y media, un tema a elegir de entre dos de la Parte General del temario exigible en cada convocatoria, extraídos por sorteo inmediatamente antes del comienzo de la prueba.

Esta Prueba tiene carácter eliminatorio, y se valorará el tema de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

Su peso es del 20% del total del primer ejercicio de naturaleza teórica.

En esta prueba el Tribunal valorará el contenido, la capacidad y calidad de la expresión escrita, la

aportación personal de el/la aspirante, su claridad y orden de ideas, capacidad de síntesis, sistemática en el desarrollo del tema, limpieza y ortografía de la prueba.

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

Las calificaciones resultantes de la primera prueba de naturaleza teórica se harán públicas a través del Tablón de Edictos y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de TRES DÍAS HÁBILES o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

(<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

- Segunda Prueba: Consistirá en desarrollar por escrito, durante el período máximo de tres horas, dos temas a elegir de entre cuatro de la Parte Específica del temario exigible en cada convocatoria, extraídos por sorteo inmediatamente antes del comienzo de la prueba.

Esta Prueba tiene carácter eliminatorio, y se valorará cada tema de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos para superar la prueba. - 4 -

En el caso de superar los dos temas, la puntuación de esta prueba será la media obtenida de las puntuaciones alcanzadas en cada uno de estos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales. En el caso de no superar el primer tema se consignará la calificación

de este y NO APTO en la media, no procediéndose a la corrección del segundo tema. En el caso de no superar el segundo tema se consignará la calificación obtenida en ambos supuestos y NO APTO en la media.

Su peso es del 80% del total del primer ejercicio de naturaleza teórica.

En esta prueba el Tribunal valorará el contenido, la capacidad y calidad de la expresión escrita, la aportación personal de el/la aspirante, su claridad y orden de ideas, capacidad de síntesis, sistemática en el desarrollo del tema, limpieza y ortografía de la prueba.

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

Las calificaciones resultantes de la segunda prueba de naturaleza teórica se harán públicas a través del Tablón de Edictos y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de TRES DÍAS HÁBILES o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

(<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

Calificación final del Ejercicio de Naturaleza Teórica: Una vez superadas las dos pruebas de naturaleza teórica, la puntuación final del Ejercicio será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(P1 * 0,20) + (P2 * 0,80)$$

Siendo:

- P1: Puntuación en la primera prueba de naturaleza teórica (teórico Parte General).

- P2: Puntuación en la segunda prueba de naturaleza teórica (teórico Parte Específica).

2) Segundo ejercicio de Naturaleza Práctica: Consistirá en la resolución por escrito, durante el período máximo de cuatro horas, de dos supuestos prácticos a elegir de entre tres propuestos por el Tribunal, que versarán sobre las distintas materias del contenido de los temas incluidos en el Bloque II y/o de las funciones de las plazas convocadas.

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, y se valorará de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

La puntuación del referido ejercicio es el resultado de la media aritmética de la calificación otorgada a cada uno de los supuestos prácticos a desarrollar. Para poder superarlo es necesario que se obtenga una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de los supuestos. Si no se ha alcanzado dicha puntuación mínima en alguno de los casos o en ambos, la calificación del ejercicio será de NO APTO.

Su peso es del 55% del total de la fase de oposición.

En este ejercicio se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones, conocimientos, adecuada interpretación de la normativa aplicada, y la calidad de la expresión escrita, limpieza y ortografía del ejercicio.

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

Las calificaciones resultantes del segundo ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Edictos y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

(<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). El anuncio de las calificaciones

resultantes establecerá un plazo, mínimo de TRES DÍAS HÁBILES o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

(<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

Calificación final de la fase de oposición: Una vez superados los dos ejercicios, la puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(P1 * 0,45) + (P2 * 0,55)$$

Siendo: - P1: Puntuación en el primer ejercicio (teórico).

- P2: Puntuación en el segundo ejercicio (práctico).

Cuando, atendiendo a la naturaleza del ejercicio o prueba, se estime conveniente por cuestiones organizativas, podrá cambiarse el orden de los ejercicios, determinándose en todo caso en las bases específicas de las correspondientes convocatorias.

#### GRUPO C / SUBGRUPO C1:

1) Primer ejercicio de Naturaleza Teórica: Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre los temas correspondientes al Bloque I y II, constanding el cuestionario de sesenta y cinco (65) preguntas con cuatro (4) alternativas de respuesta, a responder en un tiempo máximo de setenta y cinco (75) minutos. Las sesenta (60) primeras preguntas son las ordinarias y evaluables, y las cinco (5) últimas, las extraordinarias y de reserva. Solo una de las respuestas es correcta, aplicando, para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula de corrección:

$$(N^{\circ} \text{ de aciertos} - (n^{\circ} \text{ de errores})/3)/60 \times 10$$

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Su peso será del 45% de la fase de oposición.

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin responder a ninguna de las preguntas, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda "retirado/a".

Las calificaciones resultantes del primer ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Edictos y página web de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de TRES DÍAS HÁBILES o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y web municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

2) Segundo ejercicio de Naturaleza Práctica: Consistirá en la resolución por escrito, durante el período máximo de una hora y media, de un supuesto práctico a elegir de entre dos propuestos por el Tribunal, que versarán sobre las distintas materias del contenido de los temas incluidos en el Bloque II y/o de las funciones de las plazas convocadas.

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, y se valorará de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

Su peso es del 55% del total de la fase de oposición.

En este ejercicio se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones, conocimientos, adecuada interpretación

de la normativa aplicada, y la calidad de la expresión escrita, limpieza y ortografía del ejercicio.

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

Las calificaciones resultantes del segundo ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Edictos y página web de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de TRES DÍAS HÁBILES o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y web municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

Calificación final de la fase de oposición: Una vez superados los dos ejercicios, la puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(P1 * 0,45) + (P2 * 0,55)$$

Siendo:

- P1: Puntuación en el primer ejercicio (teórico)
- P2: Puntuación en el segundo ejercicio (práctico)

Cuando, atendiendo a la naturaleza del ejercicio, se estime conveniente por cuestiones organizativas, podrá cambiarse el orden de los ejercicios, determinándose en todo caso en las bases específicas de las correspondientes convocatorias.

#### GRUPO C / SUBGRUPO C2

1) Primer ejercicio de Naturaleza Teórica: Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre los temas correspondientes al Bloque I y II, constando el cuestionario de sesenta y cinco

(65) preguntas con cuatro (4) alternativas de respuesta, a responder en un tiempo máximo de setenta y cinco (75) minutos. Las sesenta (60) primeras preguntas son las ordinarias y evaluables, y las cinco (5) últimas, las extraordinarias y de reserva. Solo una de las respuestas es correcta, aplicando, para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula de corrección:

$$(N^{\circ} \text{ de aciertos} - (n^{\circ} \text{ de errores})/3)/60 \times 10$$

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Su peso será del 45% de la fase de oposición.

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

Las calificaciones resultantes del primer ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Edictos y página web de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de TRES DÍAS HÁBILES o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y web municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

2) Segundo ejercicio de Naturaleza Práctica: Consistirá en la resolución por escrito, durante el período máximo de una (1) hora, de un supuesto práctico a elegir de entre dos (2) propuestos por el Tribunal, que versarán sobre las distintas materias del contenido de los temas incluidos en el Bloque II y/o de las funciones de las plazas convocadas.

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, y se valorará de 0 a 10 puntos, expresándose dicha

calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

Su peso es del 55% del total de la fase de oposición.

En este ejercicio se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones, conocimientos, adecuada interpretación de la normativa aplicada, y la calidad de la expresión escrita, limpieza y ortografía del ejercicio.

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

Las calificaciones resultantes del segundo ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Edictos y página web de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de TRES DÍAS HÁBILES o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y web municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

3) Prueba física: Exclusivamente para aquellas categorías que corresponda por las características de las funciones desempeñadas en el puesto de trabajo. Esta prueba estará en función de los contenidos del puesto cuya plaza es objeto de la convocatoria y se concretará en las bases específicas. Esta prueba tiene carácter eliminatorio, calificándose como APTO o NO APTO.

Las calificaciones resultantes del tercer ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Edictos y página web de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de TRES DÍAS HÁBILES o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día

siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y web municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

Calificación final de la fase de oposición: Una vez superados los tres ejercicios, la puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(P1 * 0,45) + (P2 * 0,55)$$

Siendo:

- P1: Puntuación en el primer ejercicio (teórico)
- P2: Puntuación en el segundo ejercicio (práctico)

Cuando, atendiendo a la naturaleza del ejercicio, se estime conveniente por cuestiones organizativas, podrá cambiarse el orden de los ejercicios, determinándose en todo caso en las bases específicas de las correspondientes convocatorias.

#### GRUPO E

1) Primer ejercicio de Naturaleza Teórica: Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre los temas correspondientes al Bloque I y II, constanding el cuestionario de cincuenta (50) preguntas con cuatro (4) alternativas de respuesta, a responder en un tiempo máximo de sesenta (60) minutos. Las cuarenta y cinco (45) primeras preguntas son las ordinarias y evaluables, y las cinco (5) últimas, las extraordinarias y de reserva. Solo una de las respuestas es correcta, aplicando, para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula de corrección:

$$(N^{\circ} \text{ de aciertos} - (n^{\circ} \text{ de errores})/3)/45 \times 10$$

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Su peso será del 45% de la fase de oposición.

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

Las calificaciones resultantes del primer ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Edictos y página web de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de TRES DÍAS HÁBILES o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y web municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

2) Segundo ejercicio de Naturaleza Práctica: Consistirá en la resolución por escrito, durante el período máximo de una (1) hora, de un supuesto práctico que versará sobre las distintas materias del contenido de los temas incluidos en el Bloque II y/o de las funciones de las plazas convocadas.

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, y se valorará de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

Su peso es del 55% del total de la fase de oposición.

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

Las calificaciones resultantes del segundo ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Edictos y página web de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de TRES DÍAS

HÁBILES o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y web municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

Calificación final de la fase de oposición: Una vez superados los dos ejercicios, la puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(P1 * 0,45) + (P2 * 0,55)$$

Siendo:

- P1: Puntuación en el primer ejercicio (teórico)
- P2: Puntuación en el segundo ejercicio (práctico)

Cuando, atendiendo a la naturaleza del ejercicio, se estime conveniente por cuestiones organizativas, podrá cambiarse el orden de los ejercicios, determinándose en todo caso en las bases específicas de las correspondientes convocatorias.

#### 7.2.2. FASE DE CONCURSO:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 2 puntos.

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

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

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

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

1) Experiencia profesional (Puntuación máxima 1,5 puntos):

- Se valorará con 0,0156 puntos por mes de servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas Locales, sus organismos autónomos y en consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades locales, en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

- Se valorará con 0,0104 puntos por mes de servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en otras Administraciones Públicas, sus organismos autónomos y consorcios no incluidos en el apartado anterior, en plaza de funcionario de igual o análogo cuerpo, escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

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

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

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

2) Formación (Puntuación máxima 0,5 puntos):

Se valorarán hasta un máximo de 0,5 puntos los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales recibidos o impartidos.

Concretamente, se valorarán los cursos de formación

y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales organizados por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas, Instituto Canario de Administración Pública, Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios/as, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas.

Asimismo, estos deberán versar sobre materias relacionadas con el temario que se incluya en las Bases Específicas correspondientes y, en su caso, la formación en materias ofimáticas (en aquellas aplicaciones utilizadas en esta Corporación), informáticas y/o de idiomas cuando así se determine, de acuerdo con las funciones de la plaza. Podrá limitarse, en función de la plaza convocada, la puntuación máxima a obtener por cursos de formación en materias ofimáticas, informáticas, mecanografía y/o de idiomas.

En relación a los cursos de Prevención de Riesgos Laborales, se valorarán aquellos cuyo contenido esté relacionado con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria. Además, con carácter general se valorará con un máximo de 30 horas:

- Cualquiera de los programas de formación establecidos en el R.D. 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, tanto para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior.

- Titulaciones académicas y profesionales que habilitan para el ejercicio de las funciones señaladas en el párrafo anterior.

- Otros cursos de formación sobre materias genéricas de Prevención de Riesgos Laborales.

Asimismo, se valorarán con un máximo de 30 horas los cursos realizados en materia de igualdad.

Se podrá valorar las materias relacionadas con el temario que se incluya en las Bases Específicas correspondientes, cursadas como asignaturas optativas, troncales u obligatorias de cursos académicos oficiales, que no correspondan a la titulación exigida o alegada como requisito. Al efecto, un crédito es equivalente

a 10 horas lectivas. Cada crédito tiene un valor de 0,008 puntos hasta un máximo de 0,10 puntos.

Los requisitos expuestos respecto a la valoración de los cursos recibidos por el/la participante será de aplicación a los supuestos en los que el/la aspirante imparte el curso a terceras personas.

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

El baremo para la valoración de los cursos es el siguiente:

- Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento: 0,0025 puntos.

- Por cada hora de asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento: 0,0035 puntos.

- Por cada hora de impartición de cursos: 0,0045 puntos.

#### 2.A) Presentación de documentación.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos se presentará en la lengua castellana por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en la forma prevista en las presentes Bases y en el plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contados a partir de la publicación de las calificaciones de la fase de oposición en el Tablón de Edictos de la Corporación.

El lugar de presentación será en esta Corporación o en cualquiera de las Administraciones a las que hace referencia la Base Cuarta de las presentes Bases. La aportación de la documentación deberá realizarse:

- Acompañando documento en el que se relacione detalladamente todos y cada uno de los méritos alegados.

Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

#### 2.B) Acreditación de los méritos:

2.B).1. La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso será el siguiente:

a) La acreditación de los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se realizará mediante:

- Certificado de los servicios prestados: que se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de el/la Secretario/a del Tribunal Calificador, mediante Certificación en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

b) Acreditación de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas:

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

c) Acreditación de la formación específica: Se presentará el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo en el que se contenga mención expresa del número de horas, contenido de este, fecha de celebración, y, en los casos de realización del curso, si es de asistencia o aprovechamiento.

Para la acreditación de formación específica mediante asignaturas cursadas para la obtención de titulaciones académicas impartidas por organismos oficiales se deberá presentar:

- Certificado emitido por la respectiva entidad, en la que conste la denominación de la asignatura o módulo profesional en el caso de Formación Profesional, el número de créditos u horas lectivas, el contenido impartido, y la constancia expresa de la superación de la asignatura o módulo por parte de el/la aspirante. En cuanto al contenido impartido, cuando se trate de

asignaturas y/o módulos de Formación Profesional, será igualmente válido la indicación del número y fecha del Boletín Oficial en el que consta su publicación.

- En caso de haber superado asignaturas de titulaciones académicas regidas por planes de estudios antiguos, en los cuales no se contempla la valoración de las asignaturas en créditos, podrá acreditarse el número de horas lectivas y el contenido impartido mediante certificación del Departamento o a través del Plan Docente y del programa de la asignatura debidamente compulsado. Asimismo, deberá acreditarse mediante Certificación de la respectiva entidad de la superación de la asignatura por parte de el/la aspirante.

2.B).2. Toda la documentación aportada deberá ser original (Se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsación, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, de conformidad con el modelo establecido en las Bases Específicas de la Convocatoria, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

2.C) Valoración de los méritos: La puntuación final de la fase de Concurso será el resultado de la suma de los méritos objeto de valoración.

Las calificaciones finales resultantes se harán públicas a través del Tablón de Edictos y página web de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de TRES DÍAS HÁBILES o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones

y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y web municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

#### BASE OCTAVA. CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN Y ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES APROBADOS/AS.

8.1. Calificación final del concurso-oposición: La calificación final será la resultante de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso; esta deberá aparecer con dos decimales.

Las calificaciones finales resultantes de ambas fases se harán públicas a través del Tablón de Edictos y página web de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de TRES DÍAS HÁBILES o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y web municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

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

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios: en primer lugar, a la puntuación obtenida en el ejercicio práctico; en segundo lugar, se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de oposición; en tercer lugar, a la puntuación obtenida en la experiencia profesional de la fase de concurso, y, en cuarto lugar, a la puntuación obtenida en el apartado de formación de la fase de concurso. Si aún subsiste el empate, se realizarán ejercicios de carácter

práctico relacionados con las funciones de las plazas convocadas a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales. Estos ejercicios se valorarán de 0 a 10 puntos.

#### BASE NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

Una vez publicadas las calificaciones finales del concurso-oposición y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran formulado por los/las participantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y Web Municipal la relación de aspirantes que han aprobado este, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos/as el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su nombramiento.

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

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

#### BASE DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. NOMBRAMIENTO.

1. Por Resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y Web Municipal, y se ofertarán los puestos de trabajo al objeto de que presenten la documentación en lengua castellana descrita a continuación y soliciten los puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia.

1.1. Documentación a aportar: Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la siguiente documentación:

\* Informe expedido por el Negociado de Salud Laboral de esta Corporación a los efectos de que se constate que cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada.

\* Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

\* En el caso de que no se posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

\* Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos de carrera, quedarán exentos/as de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración o ente público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

Toda la documentación aportada deberá ser original (se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsación, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, de conformidad con el modelo establecido en las Bases Específicas de la Convocatoria, pudiéndose

requerir al interesado/a, por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

1.2. Solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia: Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia.

2. Nombramientos: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos serán nombrados funcionarios/as de carrera.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Si el/la candidato/a al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado/a, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a el/la siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y Web Municipal.

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

3. Asignación de puestos: La adjudicación de los puestos a los/as aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará según la petición de destino de acuerdo con la puntuación total obtenida, conforme al artículo 26 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto

con carácter definitivo, siempre que reúna los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

#### BASE DECIMOPRIMERA. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as de carrera quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de los/as interesados/as de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. Asimismo, es de aplicación en la materia lo dispuesto en el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

#### BASE DECIMOSEGUNDA. LISTAS DE RESERVA PARA CUBRIR NECESIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el órgano competente en materia de personal podrá aprobar la configuración de listas de reserva con quienes, habiendo superado el proceso selectivo, excedan del número de plazas convocadas o, en su caso, con quienes hayan superado algún ejercicio de la fase de oposición.

Esta lista de reserva se regirá en cuanto a su vigencia y orden de llamamientos por las normas de gestión de las listas de reserva vigentes en el momento de su aprobación en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

#### BASE DECIMOTERCERA. IMPUGNACIÓN.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de UN (1) MES, contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer Recurso Contencioso Administrativo en el plazo de DOS (2) MESES, contados igualmente

al día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del Recurso de Reposición, para poder interponer Recurso Contencioso Administrativo se deberá esperar a que el Recurso Potestativo se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo.

No obstante, lo anterior, los/las interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

#### BASE DECIMOCUARTA. INCIDENCIAS.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

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

- La Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- El Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.

- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.

- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de diciembre de dos mil veintiuno.

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS,  
Laura Martín Tirado.

### Servicio de Gestión Presupuestaria

#### ANUNCIO

**6555**

**205949**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de diciembre de 2021, acordó aprobar inicialmente y, de manera definitiva para el supuesto de que no se produzcan reclamaciones durante el plazo de exposición pública, el EXPEDIENTE RELATIVO AL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE QUE HA DE REGIR DURANTE EL EJERCICIO ECONÓMICO 2022.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, el presente expediente podrá ser examinado durante el término de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, pudiéndose

formular, dentro de dicho plazo, reclamaciones ante el Pleno. La documentación del presente expediente se hará pública en formato electrónico en el apartado de “Presupuestos Generales” dentro de la sección relativa al “Gobierno” en la página web municipal, así como en el Portal de Transparencia de esta corporación (<https://www.santacruzdetenerife.es/web/inicio>).

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos, en Santa Cruz de Tenerife, a veintinueve de diciembre de dos mil veintiuno.

LA JEFE DEL SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, María del Pilar Rodríguez Amador.

## **Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos**

### **ANUNCIO**

**6556****205968**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de diciembre de 2021, acordó aprobar inicialmente y, de manera definitiva para el supuesto de que no se produzcan reclamaciones durante el plazo de exposición pública, el EXPEDIENTE RELATIVO A LA PLANTILLA GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2022.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículo 126.1 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el presente expediente podrá ser examinado durante el término de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, pudiéndose formular, dentro de dicho plazo, reclamaciones ante el Pleno. La documentación del presente expediente se hará pública en formato electrónico en el apartado de “Presupuestos Generales” dentro de la sección relativa al “Gobierno” en la página web municipal, así como en el Portal de Transparencia de esta corporación (<https://www.santacruzdetenerife.es/web/inicio>).

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos, en Santa Cruz de Tenerife, a veintinueve de diciembre de dos mil veintiuno.

LA JEFE DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Laura Martín Tirado.

## **Área de Gobierno de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos**

### **Servicio Administrativo de Gestión y Control de Servicios Públicos**

### **ANUNCIO**

**6557****205442**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace público que el Sr. Concejal delegado en materia de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante decreto dictado con fecha 24 de diciembre de 2021, “Estableció nuevo calendario para el ejercicio de la actividad del Taxi 2021-2022 y excepciones para las licencias de Auto-Taxi destinadas a personas con movilidad reducida.” en los siguientes términos:

“ASUNTO: EXPEDIENTE 2021/2021/SP RELATIVO A CALENDARIO PARA LA ACTIVIDAD DEL TAXI 2021-2022 Y EXCEPCIÓN DE LAS LICENCIAS DE AUTO-TAXI DESTINADAS A PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA.

Visto el informe-propuesta elevado por el servicio gestor sobre el expediente de referencia, en la que se tienen en consideración los siguientes:

#### ANTECEDENTES DE HECHO

I. Con fecha 22 de diciembre de 2021, en atención a la celebración de las fiestas navideñas y en previsión de un aumento de la demanda del servicio de taxis, mediante Decreto del Sr. Concejel del Área de Gobierno de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos se procedió a modificar el calendario de parada vigente hasta la fecha, con efectos de 23 de diciembre de 2021, quedando establecida la oferta del servicio en un entorno al 75%.

II. Una vez vigente el nuevo calendario, por el sector del taxi se han sugerido algunas modificaciones en dicho calendario, en aras de ajustarlo aún más a la demanda previsible y que resultara más equitativo en el reparto de trabajo entre todas las licencias hoy operativas.

III. Aceptadas dichas sugerencias, se propone la modificación del calendario aprobado el pasado día 22 de diciembre, en los términos establecidos en la parte dispositiva de la presente propuesta.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. Competencia objetiva.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25.2.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, “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: g) Tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad. Transporte colectivo urbano.”

Por otra parte, el artículo 11.ñ) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, establece que “Sin perjuicio de lo previsto en la legislación básica, los municipios canarios asumirán, en todo caso, las competencias que les asignen como propias las leyes sectoriales de la Comunidad Autónoma de Canarias sobre las siguientes materias: ñ) Transportes.”

La Ley 13/2007, de 17 de mayo, de Ordenación del Transporte por Carretera de Canarias (en adelante, LOTCC), establece en el artículo 80.2 que “Los servicios de taxi se rigen por lo dispuesto en esta Ley, en los reglamentos que la desarrollen, así como por las Ordenanzas aprobadas por los municipios o por la entidad pública competente en las áreas de prestación conjunta y en las zonas sensibles.”

Por otro lado, el Decreto 74/2012, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Servicio de Taxi (en adelante, RST), recoge en su artículo 1.3 que “Los servicios de taxi en Canarias se rigen por lo dispuesto en la Ley de Ordenación del Transporte por Carretera de Canarias, por este reglamento u otros que la desarrollen, así como por las ordenanzas que aprueben los municipios y los cabildos insulares en el ámbito de sus competencias.”

Por último, la Ordenanza Municipal Reguladora del Servicio de Vehículos de Alquiler con Aparato Taxímetro (en adelante, OT), regula en su artículo 1 que “La presente Ordenanza municipal tiene por objeto la regulación del servicio público del transporte de viajeros con vehículos auto-taxis en el municipio de Santa Cruz de Tenerife.

Lo previsto en esta Ordenanza se interpretará teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 13/2007, de 17 de mayo de Ordenación del Transporte por Carretera de Canarias (publicada en el Boletín Oficial de Canarias número 104, de 24 de mayo de 2007), en adelante L.O.T.C.C.; en el Decreto 74/2012, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Servicio de Taxi (en adelante R.S.T.), y en la restante normativa sectorial de la Comunidad Autónoma, del Estado y de la Unión Europea, que sea de aplicación.”

Segundo. Modificación calendario semanal de paradas.

La LOTCC recoge en su artículo 84.2.b) que “Las entidades públicas competentes regularán mediante norma reglamentaria los siguientes aspectos del servicio: (...) La normativa relativa a la explotación de las licencias de taxi en cuanto a los turnos, los días de descanso y las vacaciones.”

En el mismo sentido, el RST establece en su artículo 16.1.b) que “Las entidades públicas competentes regularán mediante norma reglamentaria los siguientes aspectos del servicio: b) La normativa relativa a la explotación de las licencias de taxi en cuanto a los turnos, los días de descanso y las vacaciones.”

De acuerdo con lo anterior, el artículo 24.1.a) de la OT establece que: “El Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife ostenta la potestad de ordenar el servicio, a fin de garantizar en todo momento su prestación con las debidas condiciones de calidad y extensión, y la satisfacción de las necesidades de los usuarios y de la movilidad urbana en general. En ejercicio de tal potestad podrá: a. Establecer turnos, horarios, calendario, y día de parada y demás condiciones temporales de la prestación del servicio. En cuanto al día o días de paradas obligatorios semanal, el Ayuntamiento fijará mediante decreto qué licencias deben parar cada día de la semana.”.

Tercero. Competencia subjetiva.

En cuanto a la competencia, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto de delegación del Excmo. Sr. Alcalde, de fecha 13 de julio de 2020, por el que se delegan las competencias sectoriales en Bienestar Comunitario y Servicios Públicos, corresponde al Ilmo. Sr. Concejal Don Guillermo Díaz Guerra.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos y de conformidad con la propuesta elevada por el servicio gestor, en el ejercicio de las atribuciones que tengo conferidas,

DISPONGO:

PRIMERO. Modificar el calendario semanal de paradas, quedando el nuevo calendario recogido en el Anexo I, que entrará en vigor desde las 00:00 del día 27 de diciembre de 2021.

En las primeras semanas del mes de enero de 2022 se valorarán las circunstancias concurrentes en ese momento, en orden adoptar las decisiones que se estimen pertinentes en relación con el presente calendario, previa audiencia del sector del taxi.

SEGUNDO. Conforme a la motivación establecida en el Decreto de 22 de diciembre de 2021, mantener la no aplicación de los turnos de descanso a los titulares de licencias de auto taxi con vehículos adaptados a personas con movilidad reducida (PMR), pudiendo prestar sus servicios a cualquier usuario todos los días de la semana sin interrupción.

TERCERO. De acuerdo con el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se proceda a la publicación en la web municipal de los presentes acuerdos por razones de interés general y para asegurar el conocimiento de los profesionales del servicio y de la ciudadanía.

## ANEXO I

## CALENDARIO PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD DEL TAXI EN EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE (2021-2022)

Diciembre 2021						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3		
6	7	8	9	10		
13	14	15	16	17		
20	21	22	23	24	25	26
27 P E	28 I B	29 P A	30 descanso grupo 3	31 descanso grupo 4		

Enero 2022						
L	M	X	J	V	S	D
					1 I	2 descanso grupo 1
3 descanso grupo 2	4 descanso grupo 3	5 descanso grupo 4	6 P	7 I D	8 P	9 I
10 P E	11 I A	12 P B	13 I C	14 P D	15 I	16 P
17 I E	18 P A	19 I B	20 P C	21 I D	22 P	23 I
24 P B	25 I A	26 P C	27 I E	28 P D	29 I	30 P
31 I C						

**Legenda:**

<b>P</b>	<b>Licencias pares</b>	
<b>I</b>	<b>Licencias impares</b>	
<b>A,B,C,D,E</b>	<b>Letras de apoyo</b>	
<b>GRUPO 1</b>	<b>Licencias 1-260</b>	<b>184</b>
<b>GRUPO 2</b>	<b>Licencias 262-531</b>	<b>184</b>
<b>GRUPO 3</b>	<b>Licencias 532-804</b>	<b>183</b>
<b>GRUPO 4</b>	<b>Licencias 8051-086</b>	<b>183</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>734</b>

Contra el presente Decreto, que agota la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, Recurso de Reposición ante el mismo órgano que lo dictó en el plazo de UN MES o Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de DOS MESES, ambos plazos contados a partir del día siguiente de esta publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Santa Cruz de Tenerife, a veintiocho de diciembre de dos mil veintiuno.

EL JEFE DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS,  
Pablo López Armas.

**ALAJERÓ****ANUNCIO****6558****205181**

El Pleno del Ayuntamiento de Alajeró, en sesión celebrada con fecha de 23 de diciembre de 2021, adoptó por unanimidad el acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza Provisional Municipal del PGOU de Alajeró, para el cambio de uso en el ámbito A.U.A. 2-5, El Cerco. Así, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinada y presentar las alegaciones que se estimen oportunas. Del mismo modo, se acuerda remitir la ordenanza a los organismos públicos competentes.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales en horario de atención al público. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://sedeelectronica.ayuntamientoalajero.es/>. En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza. De presentarse reclamaciones o sugerencias, deberán ser resueltas por el Pleno, el cual deberá pronunciarse sobre la aprobación definitiva.

En Alajeró, a veintisiete de diciembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Manuel Ramón Plasencia Barroso.

## EL SAUZAL

### ANUNCIO

**6559****205715**

Habiendo sido adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el 5 de noviembre de 2021, el acuerdo de aprobación del expediente de ACTUALIZACIÓN EN BASE AL IPC DE LA TARIFAS DE LA TASA POR SUMINISTRO DE AGUA, EXP. NÚMERO: 371/2020 y no habiéndose presentado reclamación alguna contra dicho expediente durante los TREINTA DÍAS en que el acuerdo provisional ha estado expuesto en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, una vez publicado el anuncio de exposición en el B.O.P. número 136, de 12 de noviembre de 2021, se entiende definitivamente aprobado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el propio acuerdo de aprobación provisional.

Por consiguiente, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17.4 del citado Texto Refundido, se inserta a continuación el acuerdo plenario y el texto íntegro de la modificación de las ordenanzas.

Contra la modificación de las ordenanzas podrá interponerse, de conformidad con el artículo 19 del mencionado Texto Refundido, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia en el plazo de DOS MESES contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma que establece la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción.

“2. ACTUALIZACIÓN EN BASE AL IPC DE LA TARIFAS DE LA TASA POR SUMINISTRO DE AGUA. EXPTE.: 371/2020.

Visto expediente instruido para la actualización en base al IPC de las tarifas de la Tasa por Suministro de Agua y teniendo en cuenta:

1º. Mediante acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de El Sauzal en sesión extraordinaria celebrada el 29 de octubre de 2004, se adjudica definitivamente el Contrato de Gestión y Explotación del Servicio de Abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado de este Municipio, a favor de la empresa CANARAGUA, S.A., conforme a la oferta presentada, por un periodo de QUINCE AÑOS.

2º. Con fecha 23 de noviembre de 2004 se firma contrato con la empresa Canaragua, S.A., para la gestión y explotación del servicio de abastecimiento de agua potable y alcantarillado del Ilustre Ayuntamiento de El Sauzal.

3º. El mismo fue prorrogado en el pleno celebrado el 31 de marzo de 2017, cuyo acuerdo fue el siguiente:

“PRIMERO. Autorizar la prórroga del contrato de Concesión de la Gestión y Explotación del Servicio de Abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado del Ilustre Ayuntamiento de El Sauzal que actualmente gestiona la empresa CANARAGUA CONCESIONES, S.A.U., con CIF A-76624345 en los mismos términos de su adjudicación y con arreglo a las siguientes condiciones:

a) El plazo de prórroga será DIEZ AÑOS, que comenzará a contar a partir del 31 de diciembre de 2019 y por tanto el contrato de Concesión de la Gestión y Explotación del Servicio de Abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado del Ilustre Ayuntamiento de El Sauzal que actualmente gestiona la empresa CANARAGUA CONCESIONES, S.A.U. con CIF A-76624345, tendrá como fecha de finalización el 31 de diciembre de 2029.

b) La empresa concesionaria del servicio abonará en concepto de canon por el Derecho de Uso de los Bienes e Instalaciones Municipales adscritos al Servicio de Abastecimiento de Agua y Alcantarillado de El Sauzal, la cantidad de 68.833,33 euros (en su importe anual) por cada año de vigencia de la prórroga, es decir a partir de 1 de enero de 2020 cantidad que se destinará a actuaciones de mejora y/o ampliación de las infraestructuras, equipamiento y tecnologías adscritas a la prestación del Servicio que señale el Ilmo. Ayuntamiento de El Sauzal.

c) El concesionario deberá presentar en el plazo de TRES MESES a partir de la notificación del presente acuerdo un nuevo “Plan Director de Infraestructuras” que sirva para planificar las inversiones necesarias en el Servicio de Abastecimiento de Agua y Alcantarillado de El Sauzal con un horizonte de 10 años: Las obras a realizar, en todo caso deberán amortizarse en dicho período, y nunca podrán ejecutarse sin acuerdo expreso del Ayuntamiento.

SEGUNDO. Notificar la presente a la empresa adjudicataria, al Departamento de Intervención de Fondos y a los servicios técnicos municipales.

4º. Con fecha 15 de octubre de 2019, Registro de Entrada 2019- E- RE- 370, se presenta por la empresa concesionaria una propuesta de tarifas a aplicar en el ejercicio 2020, todo ello de conformidad a lo estipulado en el artículo 31.2 del Pliego de Cláusulas Administrativas que determina en lo que respecta a la revisión de las tarifas que las mismas sean incrementadas, como mínimo, en cantidad igual a la variación del IPC.

5º. Con fecha 6 de febrero se emite informe por Secretaría sobre la legislación y procedimiento a aplicar.

6º. Con fecha 12 de marzo se emite informe por técnico de Rentas en el que se concluye que, “Por todo lo expuesto y teniendo en cuenta la evolución del IPC desde agosto 2013 hasta agosto 2019 se estima que el incremento pendiente de realizar en la Tarifa de la Tasa por Suministro de Agua sería del 3,1%.”

7º. El 16 de marzo de 2020 se emite informe-propuesta de secretaría indicando como propuesta de resolución,

“PRIMERO. Proceder a incrementar la Tarifa de la Tasa por Suministro de Agua en un 3,1%, teniendo en cuenta la evolución del IPC desde agosto 2013 hasta agosto 2019, dado que se cumplen los requisitos exigidos en el Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y la revisión se encuentra contemplada en los pliegos y en el contrato.

SEGUNDO. Modificar, en su artículo 8, la Ordenanza Fiscal de Tasa por Suministro de Agua, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 166, viernes 26 de diciembre de 2003, siguiendo el procedimiento del artículo 17 del TRLRHL.

TERCERO. Emitir Informe de Fiscalización por la Intervención en el que se recojan los aspectos financieros de la revisión y se verifique que, del examen de la documentación obrante en el expediente se ajusta a las disposiciones de contratación aplicables al caso.

CUARTO. Una vez fiscalizado, órgano competente para contratar, Pleno de la Corporación, de conformidad con lo expuesto en el Informe de Fiscalización, dictará Resolución expresa autorizando la revisión del precio del contrato.”

8º. Se incorpora al expediente informe por técnico de Rentas de fecha 15 de septiembre de 2021, en el que se concluye que, “la variación acumulada del IPC desde agosto 2013 hasta agosto 2021 es del 5,90%”.

9º. El día 16 de septiembre de 2021 se emite propuesta de Alcaldía de modificación de la ordenanza fiscal en el siguiente sentido:

CONCEPTO	IMPORTE
Derechos de acople (por punto de contador)	78,79 euros
Cambio de Titular	8,60 euros
<b>USO DOMÉSTICO</b>	
Cuota Fija	14,36 euros
De 0 m3 a 10 m3	0,11 euros/m3

---

De 11 m3 a 20 m3	0,50 euros/m3
De 21 m3 a 30 m3	1,57 euros/m3
De 31 m3 a 40 m3	1,72 euros/m3
De 41 m3 a 60 m3	1,99 euros/m3
De 61 m3 a 80 m3	2,71 euros/m3
De más de 80 m3	3,78 euros/m3

#### USO INDUSTRIAL

Cuota Fija	19,42 euros
De 0 m3 a 10 m3	0,16 euros/m3
De 11 m3 a 20 m3	0,49 euros/m3
De 21 m3 a 40 m3	1,72 euros/m3
De 41 m3 a 70 m3	1,99 euros/m3
De más de 70	2,31 euros/m3

#### USO AGRÍCOLA

Cuota Fija	10,23 euros
De 0 m3 a 5 m3	0,21 euros/m3
Más de 5 m3	3,88 euros/m3
Consumo municipal	1,64 euros/m3
Consumo social	1,64 euros/m3
Cuota de mantenimiento	1,30 euros

10°. El 30 de septiembre de 2021, Registro de Entrada 2021-E-RE-825, se presenta por Canaragua Concesiones, S.A., MEMORIA Y ESTUDIO TÉCNICO ECONÓMICO PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS TARIFAS 2022 DEL SERVICIO DOMICILIARIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE EL SAUZAL, donde se solicita, conforme a lo establecido en el contrato, una variación del 5,9% de acuerdo a la variación que ha experimentado el IPC nacional desde agosto 2013 a agosto 2021, es decir, la variación que ha sufrido desde la última revisión aprobada de aplicación en 2014.

11°. Con fecha 28 de octubre, se emite nueva propuesta de Alcaldía, en la que se indica que, “A la vista del artículo 8 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Suministro de Agua que establece que las tarifas podrán actualizarse anualmente en función del incremento del Índice General Nacional de Precios de Consumo de agosto del ejercicio anterior a agosto del ejercicio corriente, para su aplicación a partir del 1 de enero del ejercicio siguiente, se formula la presente propuesta con la finalidad de que se proceda a la incoación del correspondiente expediente, solicitando, así mismo, al Departamento de Rentas informe relativo al mencionado incremento del Índice General Nacional de Precios de Consumo.” El informe del Departamento de Rentas, con misma fecha, concluye, “La variación del Índice General Nacional de Precios de consumo de agosto de 2020 a agosto de 2021 ha sido del 3,3%.”.

12°. Una vez emitido informe por Rentas, se incorpora al expediente propuesta de alcaldía de modificación de ordenanza fiscal, aplicando a las tarifas una variación del 3,3 por ciento.

A los antecedentes anteriores le son de aplicación las siguientes,

### CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera. Legislación aplicable:

- La Ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público, en lo que a su Disposición Transitoria Primera se refiere (Derogada por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público).

- El Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

- Los artículos 104 a 106 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre,

- 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.

- Pliego de Cláusulas Administrativas y prescripciones técnicas que rigen el concurso para la concesión de la gestión y explotación del servicio de abastecimiento de agua potable y alcantarillado del Ilustre Ayuntamiento de El Sauzal.

- Contrato de 23 de noviembre de 2004 con Canaragua, S.A., para la gestión y explotación del servicio de abastecimiento de agua potable y alcantarillado del Ilustre Ayuntamiento de El Sauzal.

- Acuerdo Plenario de 31 de marzo de 2017 del Ayuntamiento de El Sauzal por el que se autorizó la prórroga del contrato de Concesión de la Gestión y Explotación del Servicio de Abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado del Ilustre Ayuntamiento de El Sauzal a la empresa CANARAGUA CONCESIONES, S.A.U., con CIF A-76624345, en los mismos términos de su adjudicación.

- Los artículos 4, 22.2, 25, 47, 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Los artículos 128 al 131 y 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- El artículo 56 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

- El artículo 7.c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

Segunda. En relación con el régimen jurídico por el que se rige este contrato, según lo dispuesto en el apartado 2, de la Disposición Transitoria Primera, de la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público, de 30 de octubre, los contratos adjudicados con anterioridad a la entrada en vigor de esta Ley se regirán por la normativa anterior, es decir, por el citado Texto Refundido de la Ley de Contratos aprobado el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, disposición que se vuelve a reproducir con la entrada en vigor del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Por ello en base a la misma la normativa a aplicar en cuanto a la revisión de precios es el Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, normativa que se aplicó en el momento de la adjudicación y la prórroga del contrato.

Tercera. Revisión de precios en el Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

“Artículo 103. Revisión de precios.

1. La revisión de precios en los contratos regulados en esta Ley tendrá lugar en los términos establecidos en este Título cuando el contrato se hubiese ejecutado en el 20 por 100 de su importe y haya transcurrido un año desde su adjudicación, de tal modo que ni el porcentaje del 20 por 100, ni el primer año de ejecución, contando desde dicha adjudicación, pueden ser objeto de revisión.

2. En ningún caso tendrá lugar la revisión de precios en los contratos cuyo pago se concierte mediante el sistema de arrendamiento financiero o de arrendamiento con opción a compra a que se refiere el artículo 14, ni en los contratos menores.

3. El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares deberá detallar la fórmula o sistema de revisión aplicable y, en resolución motivada, podrá establecerse la improcedencia de la misma que igualmente deberá hacerse constar en dicho pliego.

#### Artículo 104. Sistema de revisión de precios.

1. La revisión de precios se llevará a cabo mediante los índices o fórmulas de carácter oficial que determine el órgano de contratación. No obstante, en los contratos de obras y en los de suministro de fabricación el Consejo de Ministros, previo informe de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa, aprobará fórmulas tipo según el contenido de las diferentes prestaciones comprendidas en los contratos.

2. Las fórmulas tipo reflejarán la participación en el precio del contrato de la mano de obra y de los elementos básicos.

Estas fórmulas deberán ser publicadas en el “Boletín Oficial del Estado” y serán revisables cada dos años, como mínimo. De entre las fórmulas tipo el órgano de contratación, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, determinará las que considere más adecuadas al respectivo contrato, sin perjuicio de que, si ninguna de las mismas coincide con las características del contrato, se propongan las fórmulas especiales, que deberán ser igualmente aprobadas por el Consejo de Ministros.

3. El índice o fórmula de revisión aplicados al contrato será invariable durante la vigencia del mismo y determinará la revisión de precios en cada fecha respecto de la fecha final de plazo de presentación de ofertas en la subasta y en el concurso y la de la adjudicación en el procedimiento negociado.

4. La Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos aprobará los índices mensuales de precios, debiendo ser publicados los mismos en el “Boletín Oficial del Estado”.

Los índices reflejarán las oscilaciones reales del mercado y podrán ser únicos para todo el territorio nacional o determinarse por zonas geográficas.

#### Artículo 105. Coeficiente de revisión

Las fórmulas de revisión servirán para calcular, mediante la aplicación de índices de precios, los coeficientes de revisión en cada fecha respecto a la fecha y períodos determinados en el artículo 104.3, aplicándose sus resultados a los importes líquidos de las prestaciones realizadas que tengan derecho a revisión.

Cuarta. Revisión de precios en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. La posibilidad de que el contrato administrativo pueda revisarse en cuanto al régimen tarifario, ha de constar expresamente prevista en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el contrato administrativo celebrado al efecto entre la Administración y el contratista. El Pliego es la Ley del Contrato Administrativo y vincula tanto a la Administración contratante como al contratista.

En este sentido, en el Pliego que rige en el Contrato de Gestión y Explotación del Servicio de Abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de El Sauzal, se señala expresamente en su artículo 31 apartado 2, lo siguiente:

“Las tarifas por la prestación del servicio serán las aprobadas por el Ayuntamiento de El Sauzal, de conformidad con las disposiciones legales en vigor. Serán comunicadas al concesionario, por escrito.

Por lo que respecta a la revisión de las tarifas, habrá de tenerse en cuenta:

Sin perjuicio de las facultades que ostenta el Ayuntamiento, para los siguientes años de vigencia de la concesión, las tarifas del año anterior, serán incrementadas, como mínimo, en cantidad igual a la variación del Índice de Precios al Consumo publicado por el Instituto Nacional de Estadística, o índice de referencia que le sustituya, correspondiente al período de DOCE MESES NATURALES anteriores. En cualquier caso, se precisará su adecuada justificación conforme a la legislación aplicable. A estos efectos, para un mejor y más ordenado control y establecimiento de las nuevas tarifas, la revisión de las mismas se efectuará, en forma tal que coincida su período de vigencia con el del año natural.”

La fórmula de revisión de precios debe ser aplicada con la periodicidad que el propio PCAP establece; por ello, no cabe la aplicación retroactiva de la revisión,

ni su aplicación acumulada, sino que procede revisar al alza la tarifa en cantidad igual a la variación del IPC correspondiente al periodo de agosto 2020 a agosto 2021 y que asciende a un 3,3%. Si la revisión es insuficiente incluso por no haberse practicado oportunamente tal y como se preveía en el Pliego (anualmente), procedería el restablecimiento económico de la concesión por otros medios como puede ser la vía indemnizatoria. En este sentido se pronuncia la Sentencia Tribunal Superior de Justicia de Canarias de Santa Cruz de Tenerife, Sala de lo Contencioso-administrativo, Sentencia 914/2001 de 17 Oct. 2001, Rec.178/1997, “Sobre la solicitud de revisión de las tarifas de acuerdo con lo previsto en el Pliego de Condiciones y a partir del inicio del contrato (...) es evidente que la Administración demandada venía obligada a proceder a dicha revisión anual por medio de la aplicación del IPC tomando como fecha de comienzo de la prestación del servicio la del,,,,, revisión que no ha efectuado, configurándose este incumplimiento como una circunstancia más que contribuye al desequilibrio económico concesional. Ahora bien, antes ya hemos señalado la improcedencia de una revisión retroactiva de las tarifas, sin perjuicio del reconocimiento del derecho a que se efectúe dicha revisión para el futuro, tal y como se solicita se declare en el suplico de la demanda. En el caso, se ha considerado procedente el restablecimiento del equilibrio financiero del contrato por medio de la fijación de una suma a percibir por la sociedad recurrente, a determinar en fase de ejecución, que consistirá en el resarcimiento de los remanentes negativos producidos si del estudio técnico-económico a efectuar, resultase la imputación de todos ellos -o de los que en definitiva se determinen en los términos que han quedado expuesto- a los factores sobrevenidos (originados por las decisiones municipales (no revisar las tarifas.)”.

Quinta. El procedimiento aplicable para llevar a cabo la revisión de precios del contrato será el siguiente:

A. Vista la necesidad de proceder al a revisión de precios del contrato conforme al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, o recibida la solicitud de revisión de precios por parte del contratista, como es el caso, y siempre que la posibilidad de revisión estuviera contemplada en los pliegos o en el contrato, por Técnico Municipal se deberá emitir un Informe, en el que se compruebe que se cumplen los requisitos exigidos en el Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido

de la Ley de Contratos del Sector Público, asimismo el informe determinará a cuánto asciende el importe de la revisión.

B. Recibido el informe técnico, se deberá emitir Informe de Fiscalización por la Intervención en el que se recojan los aspectos financieros de la revisión y se verifique que, del examen de la documentación obrante en el expediente se ajusta a las disposiciones de contratación aplicables al caso.

C. Una vez cumplidos todos los requisitos, el órgano competente para contratar, Pleno de la corporación, de conformidad con lo expuesto en el Informe de Fiscalización, dictará Resolución expresa autorizando la revisión del precio del contrato.

D. La revisión de las tarifas se tramitará mediante actualización anual de las tarifas de la Tasa por Suministro de Agua, incrementando como mínimo, en cantidad igual a la variación del Índice de Precios al Consumo publicado por el Instituto Nacional de Estadística, o índice de referencia que le sustituya, correspondiente al período de DOCE MESES NATURALES anteriores. Esto implica la modificación de la Ordenanza fiscal de Tasa por Suministro de Agua, publicada en el Boletín oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 166, viernes 26 de diciembre de 2003; el viernes 29 de noviembre de 2013, Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 166, modificada en su artículo 8. Por ello, procede se siga el procedimiento del artículo 17 del TRLRHL.

Sexta. En relación al procedimiento de modificación de la Ordenanza Fiscal.

A. Elaborado y recibido el proyecto de Ordenanza, corresponderá la aprobación inicial de la misma por el Pleno por mayoría simple de los miembros presentes, tras la modificación introducida en el artículo 47 de la LRB.L por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, que suprimió la exigencia de mayoría absoluta para la aprobación y modificación de las ordenanzas fiscales), previo Dictamen de la Comisión Informativa, y se abrirá período de información pública, por un plazo mínimo de TREINTA DÍAS, para que los interesados puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Las entidades locales publicarán, en todo caso, los anuncios de exposición en el Boletín Oficial de la

Provincia, o, en su caso, en el de la comunidad autónoma uniprovincial. Las diputaciones provinciales, los órganos de gobierno de las entidades supramunicipales y los ayuntamientos de población superior a 10.000 habitantes deberán publicarlos, además, en un diario de los de mayor difusión de la provincia, o de la comunidad autónoma uniprovincial.

Simultáneamente, se publicará en el portal web del Ayuntamiento con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

B. Finalizado el período de exposición pública, las corporaciones locales adoptarán los acuerdos definitivos que procedan, resolviendo las reclamaciones que se hubieran presentado y aprobando la redacción definitiva de la ordenanza, su derogación o las modificaciones a que se refiera el acuerdo provisional. En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario

C. En todo caso, los acuerdos definitivos a que se refiere el apartado anterior, incluyendo los provisionales elevados automáticamente a tal categoría, y el texto íntegro de las ordenanzas o de sus modificaciones, habrán de ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia o, en su caso, de la comunidad autónoma uniprovincial, sin que entren en vigor hasta que se haya llevado a cabo dicha publicación.

En todo caso, las entidades locales habrán de expedir copias de las ordenanzas fiscales publicadas a quienes las demanden.

D. El Ayuntamiento ha de remitir a la Administración del Estado y al Departamento correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de QUINCE DÍAS desde la aprobación, copia del Acuerdo definitivo de aprobación y copia íntegra del texto de la Ordenanza o, en su caso, la certificación que acredite la elevación a definitiva de la aprobación inicial, así como copia íntegra autenticada de los mismos.

Visto el dictamen favorable de la Comisión de Economía, Hacienda y Patrimonio, el Pleno, por siete votos a favor del Grupo CC-PNC y seis votos en contra de los Grupos AISA-NC y Grupo Mixto, acuerda:

PRIMERO. Incrementar la Tarifa de la Tasa por Suministro de Agua en un 3,30%, teniendo en cuenta la evolución del IPC desde agosto de 2020 hasta agosto de 2021, dado que se cumplen los requisitos exigidos en el Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y la revisión se encuentra contemplada en los pliegos y en el contrato.

SEGUNDO. Aprobar inicialmente por mayoría simple del Pleno de la Corporación la modificación, en el artículo 8, de la Ordenanza fiscal de Tasa por Suministro de Agua, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 166, viernes 26 de diciembre de 2003 en el siguiente sentido:

CONCEPTO	IMPORTE
Derechos de acople (por punto de contador)	76,86 euros
Cambio de Titular	8,39 euros
<b>USO DOMÉSTICO</b>	
Cuota Fija	14,01 euros
De 0 m3 a 10 m3	0,10 euros/m3
De 11 m3 a 20 m3	0,49 euros/m3
De 21 m3 a 30 m3	1,53 euros/m3
De 31 m3 a 40 m3	1,67 euros/m3

---

De 41 m3 a 60 m3	1,94 euros/m3
De 61 m3 a 80 m3	2,64 euros/m3
De más de 80 m3	3,69 euros/m3

#### USO INDUSTRIAL

Cuota Fija	18,95 euros
De 0 m3 a 10 m3	0,15 euros/m3
De 11 m3 a 20 m3	0,48 euros/m3
De 21 m3 a 40 m3	1,67 euros/m3
De 41 m3 a 70 m3	1,94 euros/m3
De más de 70	2,25 euros/m3

#### USO AGRÍCOLA

Cuota Fija	9,98 euros
De 0 m3 a 5 m3	0,21 euros/m3
Más de 5 m3	3,78 euros/m3
Consumo municipal	1,60 euros/m3
Consumo social	1,6 0 euros/m3
Cuota de mantenimiento	1,27 euros

TERCERO. Una vez aprobado, se publique en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Edictos de la Corporación, así como la página web municipal por plazo de TREINTA DÍAS para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

CUARTO. Notificar al Departamento de Transparencia a efectos de publicación en el portal web, así como sede electrónica.

QUINTO. Comunicar a Intervención a los efectos oportunos.

En la Villa de El Sauzal, a veintinueve de diciembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández.

### EL TANQUE

#### ANUNCIO

**6560**

**205463**

Por Decreto de Alcaldía número 2021-1635 de fecha 23/12/2021, se delegó las funciones de Alcaldía, recogándose a continuación el texto íntegro del mismo:

“Visto que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Visto que desde el día 24 al 26 de diciembre de 2021, la Sra. Alcaldesa, doña María Esther Morales Sánchez, se encontrará ausente del Municipio, es por lo que;

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

#### RESUELVO

PRIMERO. Delegar en la Primera Teniente de Alcalde, DOÑA MARÍA JENNIFERT ROSALES PÉREZ, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, desde el día 24 al 26 de diciembre de 2021, ambos inclusive, por ausencia de la Alcaldesa.

SEGUNDO. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

CUARTO. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de TRES DÍAS HÁBILES contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

QUINTO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

SEXTO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Contra este Decreto, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, Recurso de Reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el término de UN MES a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación, o bien directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el término de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponer cualquier otro, si lo considera conveniente.

Así lo manda y firma la Sra. Alcaldesa Presidenta, de lo que como Secretario Accidental doy fe.”

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

El Tanque, a veintisiete de diciembre de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA, María Esther Morales Sánchez.

**GÜÍMAR****ANUNCIO****6561****205167**

ANUNCIO por el que se acuerda emplazar a cuantos aparezcan como interesados en el siguiente procedimiento judicial.

Y teniendo en cuenta que el acto de impugnación pudiera afectar a una pluralidad de administrados al tratarse de un supuesto subsumible en lo establecido en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esta Concejalía, conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

RESUELVE: Emplazar a cuantos aparezcan como interesados en el procedimiento abreviado número 1013/2021, que se sustancia en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Número 1 de Santa Cruz de Tenerife, en materia de función pública, en el que actúa como demandante contra el Excmo. Ayuntamiento de Güímar, José Pierre Fernández González, para que pueda comparecer ante esa jurisdicción y personarse, en el plazo de NUEVE DÍAS, contados a partir de la publicación del presente anuncio.

Güímar, a veintisiete de diciembre de dos mil veintiuno.

EL CONCEJAL DELEGADO, Cándido Agustín Gómez Gómez.

LA SECRETARIA, María Isabel Santos García.

**ICOD DE LOS VINOS****Alcaldía****ANUNCIO****6562****205644**

Por Resolución del Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento de fecha 27 de diciembre se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente a las plazas que a continuación se reseñan para el año 2021.

- DENOMINACIÓN: Oficial de la Policía Local.

Nº PLAZAS: 2.

ESCALA: Administración Especial.

SUBESCALA: C1.

Promoción Interna.

- DENOMINACIÓN: Agente de la Policía Local.

Nº PLAZAS: 3.

ESCALA: Administración Especial.

SUBESCALA: C1.

Promoción Libre.

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, 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.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de UN MES a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponerse directamente Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente al de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponerse el Recurso Potestativo de Reposición, no podrá interponerse el Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquél haya sido resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio, todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que el interesado estimase más conveniente a su derecho.

Icod de los Vinos, a veintisiete de diciembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Francisco Javier González Díaz.

## LA OROTAVA

### ANULACIÓN DE FACTURAS

6563

205239

Por el presente se da cuenta que el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 21 de diciembre de 2021, aprobó acuerdo provisional, que será elevado a definitivo en caso de no presentarse reclamaciones, para la baja o anulación de las siguientes facturas correspondientes a ejercicios cerrados.

Tercero	Nº	Importe	Concepto	Causa de la Baja
Tipografía García, SL (B38637989)	F/2015/3815	214,00	Por calendarios y otros para archivo	Prescripción
Securitas Seguridad, SA (U86383478)	F/2016/239	67,92	Servicios Auxiliares en la Cabalgata de Reyes 2016	Prescripción
El Locero FJPH 2008, SLU (B38833422)	F/2016/3748	724,39	Alquiler mobiliario para Arte Joven en la Calle	Prescripción
Cdad. Prop. Edif. San Fernando (H38564282)	F/2017/546	75,53	Cuotas Comunidad Edificio año 2016	Prescripción
Cdad. Prop. Edif. San Fernando (H38564282)	F/2017/547	312,60	Cuotas Comunidad Edificio año 2017	Prescripción
Canaragua Conces., SAU (A76624345)	F/2017/989	172,87	Sustitución Conserje Casa de la Cultura	Prescripción
Canaragua Conces., SAU (A76624345)	F/2017/993	2.236,28	Sustitución Conserje Colegio La Florida	Prescripción
MGO by Westfield, SL (B87200994)	F/2017/1043	369,15	Segurid. y Salud Escalera Playa de Los Patos	Prescripción
Gestión Integral Cultura Patrimonio (B76661990)	F/2017/1241	385,20	Mantenimiento base de datos Casa de la Juventud	Prescripción
Adeymar Obras, SL (B76690197)	F/2017/3189	261,08	Explanación y catas en terreno Urb. Las Palmeras	Prescripción
Canaragua Conces., SAU (A76624345)	F/2017/3759	382,96	Trabajos en E. Infantil Candelaria del Lomo	Prescripción
Canaragua Conces., SAU (A76624345)	F/2017/3872	8.214,27	Trabajos en E. Infantil Candelaria del Lomo	Prescripción

Canaragua Conces., SAU (A76624345)	F/2017/3877	103,40	Trabajos en E. Infantil Candelaria del Lomo	Prescripción
Oberhauser, Kirstin (X9909779E)	F/2020/1593	351,92	Castración de gato	Duplicidad
Asoc. Dllo. Integral de la Mujer (G38296257)	F/2018/2506	288,90	Módulo Igualdad de 10 horas para Asoc. Rayuela	Duplicidad

Los interesados que estén legitimados podrán presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen pertinentes ante el Ayuntamiento Pleno por un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a partir de la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

La Orotava, a veintisiete de diciembre de dos mil veintiuno.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez.

## ANUNCIO

6564

205772

### PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2022

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169º del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y para general conocimiento, se comunica que el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 30 de noviembre de 2021, adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para 2022, estableciéndose un plazo de exposición pública de dicho expediente de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia número 146, de fecha 6 de diciembre de 2021, sin que contra el mismo se haya presentado reclamación alguna, con lo que el acuerdo provisional se entiende definitivamente adoptado.

1. El Resumen por Capítulos del Presupuesto referenciado es el siguiente:

#### ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
	A. Operaciones Corrientes	
1	Impuestos directos	9.675.000,00
2	Impuestos Indirectos	5.877.000,00
3	Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	8.087.300,00
4	Transferencias Corrientes	17.128.700,00
5	Ingresos Patrimoniales	618.000,00
	B. Operaciones de Capital	
6	Enajenación de Inversiones Reales	0,00
7	Transferencias de Capital	1.000,00
	C. Operaciones Financieras	
8	Activos Financieros	75.000,00
9	Pasivos Financieros	5.134.000,00
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>46.596.000,00</b>

## ESTADO DE GASTOS. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
	A. Operaciones Corrientes	
1	Gastos de Personal	15.139.500,00
2	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	23.092.300,00
3	Gastos Financieros	221.000,00
4	Transferencias Corrientes	2.160.200,00
5	Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	0,00
	B. Operaciones de Capital	
6	Inversiones Reales	5.656.000,00
7	Transferencias de Capital	251.000,00
	C. Operaciones Financieras	
8	Activos Financieros	75.000,00
9	Pasivos Financieros	1.000,00
	TOTAL GASTOS	46.596.000,00

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

## BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

## ÍNDICE

## TÍTULO I.- NORMAS GENERALES Y SOBRE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

## CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: Normativa aplicable, interpretación y modificación

Artículo 2º: Reclamaciones contra la aprobación del Presupuesto

Artículo 3º: Ámbitos temporal y funcional

Artículo 4º: Nivelación del Presupuesto

Artículo 5º: Estructura Presupuestaria

Artículo 6º: Vinculaciones jurídicas de los créditos

## CAPÍTULO II.- MODIFICACIONES DE LOS CRÉDITOS

Artículo 7º: De las modificaciones de créditos en general

Artículo 8º: Créditos extraordinarios y suplementos de crédito

Artículo 9º: Créditos ampliables

Artículo 10º: Transferencias de Créditos

Artículo 11º: Generación de Créditos por Ingresos

Artículo 12º: Incorporación de Remanentes de Crédito

Artículo 13º: Bajas por Anulación

## TÍTULO II.- GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

### CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES

Artículo 14º: Anualidad presupuestaria

Artículo 15º: Ejecución del Presupuesto de Gastos

Artículo 16º: Disponibilidad de Créditos

Artículo 17º: Retención de Créditos

Artículo 18º: Autorización de Gastos

Artículo 19º: Disposición o Compromisos de Gastos

Artículo 20º: Reconocimiento de Obligaciones

Artículo 21º: Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación

Artículo 22º: Registro de Facturas

Artículo 23º: Tramitación de la Factura Electrónica

Artículo 24º: Ordenación y Realización del Pago

### CAPÍTULO II.- TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS Y PAGOS

Artículo 25º: Expediente administrativo de contratación

Artículo 26º: De los gastos que no requieren intervención previa

Artículo 27º: De los Contratos Menores

Artículo 27º Bis: De los Contratos de Patrocinio

Artículo 28º: Gastos de Personal

Artículo 29º: Prestación de Servicios Extraordinarios

Artículo 29º Bis: Gastos de Defensa Jurídica de Altos

### Cargos y Personal

Artículo 30º: Indemnizaciones por razón del servicio

Artículo 31º: Asistencias a sesiones de Órganos Colegiados y asignación a Grupos Políticos

Artículo 32º: Régimen jurídico de las subvenciones, becas y ayudas

Artículo 32º Bis: Plan Estratégico de Subvenciones

Artículo 33º: De las obras y proyectos de gasto

Artículo 33º Bis: Servicios y obras realizados por el Cabildo Insular de Tenerife.

Artículo 34º: De los gastos financieros, transferencias y otros gastos

Artículo 35º: Devolución de fianzas y otras garantías

Artículo 36º: Devolución de subvenciones

Artículo 37º: Gastos plurianuales

### CAPÍTULO III.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Artículo 38º: Pagos a justificar

Artículo 39º: Anticipos de Caja Fija

### TÍTULO III.- GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y TESORERÍA

Artículo 40º: De la Tesorería

Artículo 41º: Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería

Artículo 42º: Régimen contable y presupuestario de derechos e ingresos

Artículo 43º: De la administración y cobranza de los Ingresos

Artículo 44º: De la Recaudación de Tributos y otros Ingresos de Derecho Público

Artículo 45º: Contratos de Préstamo y Operaciones de Tesorería

Artículo 46º: De los Pagos

Artículo 47º: Transmisión de los Derechos de Cobro

#### TÍTULO IV.- CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 48º: Operaciones de cierre del Presupuesto

Artículo 49º: Criterios sobre derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación

Artículo 50º: Avance de la Liquidación del Presupuesto

#### TÍTULO V.- DEL CONTROL INTERNO

Artículo 51º: Control interno

Artículo 52º: Ejercicio de la función interventora sobre los derechos e ingresos

Artículo 53º: Ejercicio de la función interventora en materia de gastos

Artículo 54º: Notas de Reparación

Artículo 55º: Omisión de la Intervención

#### TÍTULO VI.- OTRAS NORMAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y DE GESTIÓN

Artículo 56º: Enajenación de Bienes de Propiedad Municipal

Artículo 57º: Información al servicio de la Política Presupuestaria y Financiera

Artículo 58º: Información a suministrar a los miembros de la Corporación.

Artículo 59º: Portal de Transparencia

Artículo 60º: Participación Ciudadana.

#### DISPOSICIÓN FINAL

#### TÍTULO I

#### NORMAS GENERALES Y SOBRE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

#### CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Normativa aplicable, interpretación y modificación

1.- En cumplimiento de lo establecido en el artículo

165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante, TRLRHL), aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto 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.

2.- Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en las normas citadas en el apartado anterior y en las siguientes:

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

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

- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (LMC).

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

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE y su normativa de desarrollo.

- 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/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local (ICAL)

- 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 y las normas municipales que pudieran dictarse en su desarrollo.

- Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho

Público, en cuanto a los ingresos, así como las Ordenanzas Fiscales Municipales reguladoras de cada tributo y resto de Ordenanzas o acuerdos reguladores de toda clase de derechos de carácter público municipales.

- Aquellas otras disposiciones legales y reglamentarias del Estado y de la Comunidad Autónoma que guarden relación con la ejecución del Presupuesto, así como las Directivas de la Unión Europea de obligatoria transposición a la legislación española, aunque esto no se hubiese producido aún.

3.- Serán resueltas por la Alcaldía, previo informe de la Intervención y, en su caso, de la Secretaría General o de la Tesorería, las dudas o discrepancias de interpretación que pueden suscitarse en la aplicación de las presentes Bases. Las modificaciones que, en la práctica, sea aconsejable introducir en ellas durante la vigencia del presupuesto requerirán la aprobación del Pleno y su aprobación conforme al mismo procedimiento que la aprobación del Presupuesto.

4.- Corresponderá a la Alcaldía, previo informe de la Intervención y, en su caso, de la Secretaría General o de la Tesorería, dictar las normas de desarrollo y complementarias de las Bases que se consideren necesarias y que no se opongan a las mismas.

#### Artículo 2º. Reclamaciones contra la aprobación del Presupuesto

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento la resolución de las reclamaciones interpuestas contra la aprobación inicial del Presupuesto fundamentadas en los motivos del artículo 170.2 del TRLRHL, e interpuestas por los interesados descritos en el apartado 1 de ese mismo artículo.

La declaración de no admisión de reclamaciones basadas en motivos distintos de los expresamente tasados legalmente, interpuestas por interesados distintos de los citados o que, en general, carezcan de la legitimidad o fundamentación suficiente, corresponderá a la Alcaldía, previo informe de la Secretaría General, dando cuenta de la resolución adoptada al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

#### Artículo 3º. Ámbitos temporal y funcional

1.- Las presentes Bases se aplicarán con carácter general al Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava en el que están comprendidos

todos los servicios dependientes del mismo y en el que se contiene la expresión cifrada y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocerse y de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio.

2.- La vigencia del Presupuesto y sus Bases de Ejecución se extenderá desde la definitiva aprobación de éste y hasta el 31 de diciembre de su ejercicio de aplicación. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse más allá de dicha fecha, estas Bases regirán, así mismo, en el período de prórroga.

#### Artículo 4º. Nivelación del Presupuesto

El Presupuesto General, integrado exclusivamente por el Presupuesto de la propia Entidad se presenta nivelado en gastos e ingresos, conteniendo la expresión cifrada y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocerse y de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio.

#### Artículo 5º. Estructura Presupuestaria

La estructura del Presupuesto General es la establecida por la Orden EHA/3565/2008, habiéndose clasificado el Estado de Ingresos atendiendo, exclusivamente, al criterio económico y distinguiendo entre Capítulo (1 dígito), Artículo (2 dígitos), Concepto (3 dígitos) y Subconcepto (5 dígitos), mientras que los créditos consignados en el Estado de Gastos se clasifican de acuerdo a los siguientes criterios:

- Por Programas, distinguiéndose: Área de Gasto (1 dígito), Política de Gasto (2 dígitos), Grupo de Programa (3 dígitos) y Programa (4 dígitos).

- Económico, distinguiéndose: Capítulo (1 dígito), Artículo (2 dígitos), Concepto (3 dígitos) y Subconcepto (5 dígitos).

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

En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos o subconceptos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas aplicaciones no figuren

abiertas en la contabilidad de gasto por no contar con dotación presupuestaria específica, no será precisa modificación presupuestaria previa, considerándose meros ajustes contables cuyo control será responsabilidad de la Intervención.

#### Artículo 6º. Vinculaciones jurídicas de los créditos

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

2.- Los niveles de vinculación jurídica son:

• Gastos de Personal (Capítulo 1), Gastos Financieros (Capítulo 3), Activos Financieros (Capítulo 8) y Pasivos Financieros (Capítulo 9):

- Respecto de la clasificación por programas, el Área de Gasto (1 dígito)

- Respecto de la clasificación económica, el Capítulo (1 dígito)

• Gastos Corrientes en Bienes y Servicios (Capítulo 2) y Transferencias Corrientes (Capítulo 4):

- Respecto de la clasificación por programas, el Grupo de Programa (3 dígitos)

- Respecto de la clasificación económica, el Capítulo (1 dígito)

• Inversiones Reales (Capítulo 6) y Transferencias de Capital (Capítulo 7):

- Respecto de la clasificación por programas, la Política de Gasto (2 dígitos)

- Respecto de la clasificación económica, el Capítulo (1 dígito)

• No obstante, se establece una vinculación jurídica a nivel de aplicación presupuestaria para los siguientes créditos:

- Los Créditos declarados Ampliables

- Los Créditos de Operaciones de Capital financiados con recursos afectados (Préstamos, Subvenciones, etc.), salvo que su ejecución se realice a través del módulo de Proyectos de Gasto, siendo su vinculación en tal caso a nivel del propio Proyecto.

- Los siguientes créditos específicos, asignados a una gestión especial que no resulta conveniente que se integren dentro de las Bolsas generales:

Aplicación	Denominación
1511.600.00	Urbanismo.- Expropiación de terrenos

3.- Aunque el control contable de los gastos aplicables a un mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de aplicación presupuestaria, su fiscalización tendrá lugar con referencia al límite de crédito definido por el nivel de vinculación, incluido en el caso de Proyectos de Gasto, si bien en el caso de retenciones para transferencias de créditos a otras aplicaciones presupuestarias, la verificación de suficiencia de saldo se realizará, además, al nivel de la propia aplicación presupuestaria contra la que se certifique.

Los gastos que excedan de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el límite establecido por el nivel de vinculación jurídica, tendrán el carácter de meros ajustes contables cuyo control será de la responsabilidad

de la Intervención. Asimismo, será responsabilidad de la Intervención, sin mayor trámite, la asignación presupuestaria de aquellos expedientes de gasto que no tengan designada aplicación presupuestaria concreta o que, teniéndola señalada, ésta sea claramente incorrecta, siempre que, en este caso, la nueva aplicación presupuestaria esté comprendida en la misma bolsa de vinculación de créditos.

4. A todos los efectos, para el control de la adecuación de crédito en el gasto o de los límites establecidos para las transferencias de crédito, se tendrá en cuenta la bolsa de vinculación, como definición jurídica del crédito presupuestario.

## CAPÍTULO II.- MODIFICACIONES DE LOS CRÉDITOS

### Artículo 7º. De las modificaciones de créditos en general

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

2.- Toda modificación de créditos exigirá propuesta razonada de la variación interesada valorándose las causas determinantes de su necesidad y oportunidad en relación con los objetivos generales del presupuesto, y deberá ser informado por la Intervención antes de su aprobación.

3.- Las modificaciones de créditos que requieran por aplicación legal aprobación por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se hayan cumplido los trámites de exposición al público y publicidad correspondientes. Las demás modificaciones de crédito serán ejecutivas desde que se dicte la resolución o se adopte el acuerdo de su aprobación, incluidas aquellas que pudieran haber sido aprobadas por el Pleno sin que ello derive de una exigencia de carácter legal, salvo que en el propio acuerdo plenario se establezca lo contrario.

### Artículo 8º. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito

1.- Si en el transcurso del ejercicio ha de realizarse algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no exista crédito en el Presupuesto se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un Crédito Extraordinario. En el caso de que el crédito presupuestario se hubiera previsto, pero resultase insuficiente y no ampliable, se podrá acordar un Suplemento de Crédito.

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

- Remanente líquido de Tesorería.

- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto, siempre que se acredite en el expediente que los ingresos previstos en el presupuesto vengán efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.

- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

- Los gastos de inversión también podrán financiarse, si fuese necesario, con recursos procedentes de operaciones de crédito.

- Excepcionalmente, los gastos corrientes aplicables a los capítulos 1, 2, 3 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 TRLRHL.

- Si hubiera de realizarse un gasto para el que no exista crédito y cuya financiación deba proceder de recursos tributarios afectados, podrá tramitarse un expediente de Crédito Extraordinario financiado mediante operación de crédito con la que anticipar, si fuera necesario, el importe a recaudar por los tributos afectados.

3.- El expediente deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

a) Propuesta de la Concejalía de Hacienda de incoación del expediente detallando los recursos que han de financiar el expediente y la relación concreta de altas de crédito propuestas. Se incluirá solicitud de retención de los créditos que se considere necesario anular o dar de baja cuando el expediente se financie por esta vía.

b) Cuando el expediente se financie con el Remanente de Tesorería, se incorporará informe en el que se acredite que se cumplen las condiciones para la disponibilidad y utilización de dicho recurso.

c) Cuando el expediente se financie con bajas de otros créditos, los documentos contables de retención (RC) e informe de la Jefatura de Servicio o Área de los órganos gestores afectados por la anulación o baja, en el que se expresará que dichos créditos no están comprometidos y que es posible su reducción sin que con ello resulte perturbado el normal funcionamiento del servicio afectado.

d) Informe de la Intervención.

4.- La aprobación de los expedientes de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito corresponde al Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto, dándose cuenta de los acuerdos adoptados a los órganos gestores afectados por la modificación.

No obstante, los expedientes que tengan por objeto la habilitación o suplemento de créditos en casos de calamidades públicas o de naturaleza análoga de excepcional interés general, serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las reclamaciones que contra ellos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

#### Artículo 9º. Créditos ampliables

1.- Se considerarán ampliables los créditos de aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados. En particular se consideran ampliables, hasta la cuantía de los derechos reconocidos en los correspondientes conceptos de ingreso que les sirven de contrapartida, los créditos de gastos que, a continuación, se relacionan:

CRÉDITO AMPLIABLE		INGRESO CONTRAPARTIDA	
1511.250.00	Ejecuciones Subsidiarias	399.00	Órdenes de Ejecución Forzosas
2316.227.99	Gestión Residencia Geriátrica	461.22	Transferencias Cabildo Insular
9201.226.05	Responsabilidad Patrimonial y otros	398.00	Indemnizaciones por Daños
9201.831.00	Anticipos a L/P al personal (*)	831.00	Anticipos a L/P al personal
9311.227.08	Servicios de recaudación del Consorcio de Tributos	392.11	Intereses de Demora
		393.00	Recargo de Apremio

(\*) No obstante, el crédito ampliable de esta aplicación tiene la limitación del Fondo global interanual pactado con los empleados públicos para esta finalidad.

2.- La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde en todo caso a la Alcaldía o, por delegación, a la Concejalía Delegada de Hacienda.

3.- El expediente deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

a) Propuesta de la Concejalía de Hacienda o del responsable del Órgano gestor.

b) Informe del Área de Contabilidad en relación con la liquidación y realización del ingreso del recurso concreto o acreditación en el expediente del documento contable del correspondiente derecho.

c) Informe de la Jefatura de Área de Presupuesto

d) Informe de la Intervención.

e) Resolución del órgano competente.

#### Artículo 10º. Transferencias de Créditos

1.- 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.

2.- 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 de la Alcaldía-Presidencia, o por delegación de ésta, a la Concejalía de Hacienda.

3.- 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.

4.- El expediente deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

a) Propuesta del responsable del Órgano gestor o de la Concejalía de Hacienda, de incoación del expediente detallando los recursos que han de financiar el expediente y la relación concreta de altas de crédito propuestas. Se incluirá solicitud de retención de los créditos que se considere necesario anular o dar de baja.

b) Incorporación al expediente de los documentos contables de retención (RC).

c) Informe de la Jefatura de Servicio o Área de los órganos gestores afectados por la anulación o baja, en el que se expresará que dichos créditos no están comprometidos y que es posible su reducción sin que con ello resulte perturbado el normal funcionamiento del servicio afectado.

d) Informe de la Jefatura de Área de Presupuesto

e) Informe de la Intervención.

f) Resolución del órgano competente. Cuando la aprobación del expediente sea competencia del Pleno, se exigirá el cumplimiento de los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.

#### Artículo 11º. Generación de Créditos por Ingresos

1.- Podrán generar crédito en el Estado de Gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos de la competencia local.

b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho con las limitaciones previstas en la vigente legislación, es decir, no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de

vías públicas no edificables o de efectos no utilizables en servicios municipales.

c) Prestación de servicios por los cuales se hayan liquidado Precios Públicos u otros ingresos de naturaleza no tributaria en cuantía superior a los ingresos presupuestados por los mismos.

d) Reintegro de pagos indebidos del ejercicio corriente, en la cuantía en que el cobro del reintegro repone crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente.

2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable:

a) En el supuesto contemplado en el apartado a) del número anterior, 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 encuentre suficientemente avalado. En el caso de que el compromiso firme de aportación proceda del Sector Público, será suficiente con que obre en el expediente acuerdo formal y fehaciente de la aportación.

b) En los supuestos contemplados en los apartados b) y c), que se haya producido el reconocimiento del derecho, si bien la disponibilidad de créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los mismos.

c) En el supuesto de reintegro de pagos del presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3. Si durante la realización de una actividad, suministro, servicio u obra que contara con crédito suficiente en el Presupuesto, recibiera el Ayuntamiento una aportación económica para su cofinanciación, no será necesaria la tramitación de la generación de crédito, incorporándose en dicho caso la citada aportación al presupuesto como ingreso no afectado.

4.- El expediente deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

a) Propuesta del responsable del Órgano gestor o de la Concejalía de Hacienda, en la que conste la relación de aplicaciones presupuestarias afectadas.

b) Cuando el expediente se financie con los recursos del apartado a) del número 1 anterior, el documento por el que se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso que ha de financiar el expediente.

Dicho documento podrá sustituirse por la copia del documento contable del compromiso de ingreso o reconocimiento del derecho correspondiente (CI, RD o I).

c) Informe de la Jefatura de Área de Presupuesto

d) Informe de la Intervención.

e) Resolución del órgano competente.

Por lo que respecta a la generación de crédito por reintegro de pagos, no se exigirá otro requisito que el ingreso efectivo del reintegro, que se acreditará por el documento contable correspondiente.

Artículo 12º. Incorporación de Remanentes de Crédito

1.- La Intervención elaborará durante el primer trimestre de cada ejercicio, y con relación al 31 de diciembre del ejercicio anterior, un estado comprensivo de:

a) Los créditos disponibles correspondientes a aplicaciones presupuestarias afectadas por modificaciones presupuestarias concedidas o autorizadas durante el último trimestre del ejercicio.

b) Los créditos que amparen compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

c) Los créditos disponibles por operaciones de capital que cuenten con la adecuada financiación.

d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

2.- Dicho estado se someterá a la Concejalía de Hacienda al objeto de que formule propuesta de incorporación de remanentes, en su caso acompañada de los proyectos o documentos acreditativos de la certeza de ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio, habida cuenta que los créditos incorporados, salvo los que se especifican en el apartado siguiente, podrán ser aplicados tan solo dentro del ejercicio presupuestario en que se acuerde la incorporación, y en el supuesto del apartado a) del número anterior, para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización.

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

4.- La incorporación de remanentes, podrá financiarse con los siguientes recursos financieros:

a) Con los correspondientes ingresos afectados que motivan la incorporación en cada proyecto de gasto.

b) Con el Remanente Líquido de Tesorería.

c) Con nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente.

5. En todo caso, si existieran recursos suficientes para financiar en su totalidad la incorporación de remanentes, la Intervención completará el expediente, que será elevado a la Concejalía de Hacienda para su conformidad. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir totalmente el gasto derivado de la incorporación de remanentes, dicha Concejalía, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de las actuaciones a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones derivadas de compromisos de gastos aprobados en el año anterior.

6. La incorporación de remanentes será aprobada, junto o con posterioridad a la aprobación de la Liquidación del Presupuesto, por la Alcaldía o, por delegación, de ésta, por la Concejalía de Hacienda.

No obstante, la incorporación de remanentes podrá aprobarse antes que la Liquidación del Presupuesto cuando los remanentes de crédito se financien con ingresos afectados, comprendiendo la incorporación la totalidad del Proyecto afectado, incluso la parte correspondiente a la aportación municipal al mismo, siempre que del avance de la liquidación se prevea un RTGG positivo y suficiente para dicha incorporación.

Así mismo, la incorporación del resto de remanentes

no afectados podrá aprobarse con anterioridad a la Liquidación del Presupuesto cuando del avance de dicha liquidación, estimado por la Intervención, se derive indubitadamente que el Remanente Líquido de Tesorería va a ser suficiente para la financiación de la modificación.

7.- El expediente deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

a) El documento del apartado uno de este artículo formado por la Intervención.

b) Propuesta inicial de la Concejalía Delegada de Hacienda.

c) Propuesta razonada del órgano gestor afectado, informada por de la Jefatura de Servicio o Área correspondiente.

d) Informe de Intervención valorando la existencia de los recursos financieros suficientes para la aprobación del expediente.

e) Propuesta definitiva de la Concejalía Delegada de Hacienda.

f) Informe de la Intervención.

g) Resolución del órgano competente, de la que se dará cuenta a los órganos gestores afectados por la modificación.

#### Artículo 13º. Bajas por Anulación

1.- Cuando la Concejalía Delegada de Hacienda 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.

2.- En particular, se recurrirá a este tipo de modificación presupuestaria en los siguientes casos:

a) Cuando de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado Remanente de Tesorería negativo.

b) Cuando, en caso de prórroga del Presupuesto, los ingresos previstos en el nuevo ejercicio resultan manifiestamente insuficientes para hacer frente a los créditos prorrogados.

c) Cuando durante la ejecución del Presupuesto se manifieste un desequilibrio presupuestario significativo y del que se deduzca que se va a liquidar con resultado negativo.

d) Para la financiación, en su caso, de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en los términos y con los requisitos establecidos en el artículo 8º de las presentes Bases.

3.- La aprobación del expediente de Baja por anulación corresponde al Pleno. Así mismo, corresponde al Pleno de la Corporación la aprobación de los expedientes de bajas o depuraciones de obligaciones y derechos procedentes de Presupuestos Cerrados.

4.- El expediente deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

a) Propuesta inicial de la Concejalía Delegada de Hacienda, determinando las causas que motivan su incoación.

b) Informe de la Intervención, acreditativo de que los créditos en que se va a operar la baja no han sido generados o financiados por ingresos afectados.

c) Resolución del órgano competente.

## TÍTULO II

### GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

#### CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES

##### Artículo 14º. Anualidad presupuestaria

1.- Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario, salvo las excepciones que se prevén en el presente artículo.

2.- Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores y,

en los supuestos previstos en el artículo 182.3 del TRLRHL, previa incorporación de los correspondientes 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 debidamente autorizado con anterioridad al momento de su materialización, previo reconocimiento extrajudicial de créditos conforme a lo dispuesto en el precepto correspondiente de las presentes Bases.

d) Las derivadas de ejecución de sentencias judiciales.

3. En todos los casos anteriores, de no existir crédito suficiente en el estado de gastos del presupuesto del ejercicio corriente, la aprobación de las obligaciones requerirá la instrucción previa del correspondiente expediente de modificación presupuestaria.

##### Artículo 15º. Ejecución del Presupuesto de Gastos

1.- La gestión del presupuesto de Gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

a) Autorización del gasto (Fase A)

b) Disposición o compromiso del gasto (Fase D)

c) Reconocimiento de la obligación (Fase O)

d) Ordenación y Realización del Pago

2.- Los documentos contables relativos a las distintas fases de gestión del gasto serán expedidos de forma automática por el sistema informático-contable SICAL, una vez que haya sido registrada la correspondiente operación, y no serán válidos sin la firma en los mismos del funcionario responsable de la contabilidad, y se atenderán a las siguientes reglas:

a. El registro contable de las operaciones correspondientes a las fases del gasto “RC”, “A”, “D” y “O” se llevará a cabo por la Intervención.

b. El registro contable de las fases del gasto “P” y “R” se llevará a cabo por la Tesorería.

c. Los documentos contables se entenderán debidamente acreditados mediante la incorporación al expediente del acto administrativo aprobatorio de la correspondiente fase de ejecución del gasto.

d. Sólo en aquellos casos en que el documento contable, en cualquiera de sus fases, no esté soportado por una resolución expresa (movimientos internos de tesorería, formalizaciones, etc.), el documento será firmado por el titular del órgano gestor.

#### Artículo 16º. De la disponibilidad de Créditos

1.- 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.

2.- Durante el ejercicio, cuando la Concejalía 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 la Concejalía de Hacienda.

3.- La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno. No obstante, para el presente ejercicio dicha competencia se delega expresamente en la Alcaldía-Presidencia, siempre y cuando, en el caso de reposición, se acredite debidamente la existencia del derecho que motiva esta actuación

4.- 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.

#### Artículo 17º. De la retención de Créditos

1.- Al disponerse la incoación de un expediente administrativo generador de gasto, el responsable del órgano gestor o la Jefatura de Servicio o Área correspondiente deberá solicitar a Intervención

certificación de existencia de crédito de la correspondiente aplicación presupuestaria y su retención. Igualmente, será necesario proceder a la práctica de una retención de crédito, en los siguientes casos:

- Cuando se proponga instruir un expediente de transferencia de crédito, en los términos previstos en las presentes Bases.

- A propuesta de la Concejalía de Hacienda, cuando el criterio de prudencia o la complejidad de un expediente requiera su utilización.

2- Recibida en Intervención dicha solicitud se verificará la existencia de saldo suficiente al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, o de la aplicación presupuestaria en el caso de transferencias de crédito, expidiéndose, en caso afirmativo, documento RC que, a todos los efectos, equivaldrá a certificación sobre la existencia de crédito.

3. Asimismo, deberán formalizarse retenciones de crédito para garantizar los créditos destinados a la financiación de gastos derivados de contrataciones de suministros o servicios debidamente formalizados cuya cuantía no pueda determinarse previamente con exactitud (contrataciones con aplicación de precios unitarios y similares).

#### Artículo 18º. Autorización de Gastos

1.- La autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, aunque no implica relaciones con terceros.

2.- Dentro de los créditos disponibles en el Presupuesto, la autorización de gastos corresponde:

a) A la Alcaldía-Presidencia, 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 (eventuales prórrogas incluidas), 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 a la Alcaldía-Presidencia 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 a la Alcaldía-Presidencia 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) Al Pleno, la de todos aquellos que sobrepasen los límites señalados en el apartado a) anterior.

3.- Tanto el Pleno como la Alcaldía-Presidencia podrán delegar la autorización de gastos que, estando dentro del campo de sus competencias, crean convenientes para el mejor funcionamiento de los servicios.

4.- No podrán autorizarse gastos cuya financiación esté prevista realizar, en todo o en parte, con operaciones de crédito, subvenciones o cualquier otro ingreso afectado, hasta tanto se cumplan los siguientes requisitos:

a) Haberse obtenido el crédito de la Entidad Financiera, así como la autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, en caso de que ésta fuera precisa.

b) Haberse recibido el acuerdo formal de la concesión de la subvención o aportación.

c) Haberse recaudado efectivamente los ingresos afectados, en los casos de tributos o precios públicos.

d) Haberse acreditado suficientemente el cumplimiento de los requisitos exigidos para la liquidación o reconocimiento del derecho de los ingresos afectados.

#### Artículo 19º. Disposición o Compromisos de Gastos

1.- La disposición o compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado y que vincula al Ayuntamiento con terceros, para la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución

2.- Los órganos competentes para aprobar la disposición o compromiso de Gastos serán los mismos señalados en el artículo anterior, sin perjuicio de que puedan delegar dicha competencia si así lo consideran

conveniente para el mejor funcionamiento de los servicios.

3.- El acto de aprobación de la disposición o compromiso de un gasto requerirá en todo caso la tramitación del correspondiente expediente en el que, como parte esencial del mismo, deberá figurar el documento contable “D”, así como la formalización del correspondiente documento de “Alta a Terceros”, conforme a los modelos adoptados.

4.- Cuando al iniciarse el expediente de un gasto, se conozca su cuantía exacta y la identidad del acreedor, podrán acumularse las fases de autorización y disposición, tramitándose en tal supuesto el correspondiente documento “AD”.

5.- En los expedientes de gasto que se requiera la acreditación de que el tercero se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento, será suficiente para ello con la certificación o informe del Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife, no teniéndose en cuenta, en su caso, los datos referidos a otras Administraciones Públicas distintas de este Ayuntamiento.

#### Artículo 20º. Reconocimiento de obligaciones

1.- El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigido contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

2.- Los órganos competentes para aprobar la disposición o compromiso de Gastos serán, en general, los mismos señalados en el artículo anterior, sin perjuicio de que puedan delegar dicha competencia si así lo consideran conveniente para el mejor funcionamiento de los servicios.

3.- En todo caso, corresponde al Pleno de la Corporación el reconocimiento de la obligación de gastos procedentes de ejercicios anteriores (reconocimiento extrajudicial de créditos), sin que se hubieran autorizado o comprometido previamente. Por el contrario, el reconocimiento de la obligación cuando los gastos hubieran sido autorizados o comprometidos previamente corresponderá al órgano que los hubiera autorizado o comprometido.

El reconocimiento extrajudicial de créditos requerirá, simultáneamente o con carácter previo, la aprobación de la correspondiente modificación presupuestaria

que permita garantizar la no afección de los créditos existentes y disponibles para afrontar las necesidades del ejercicio corriente. Dicha modificación no será precisa cuando exista un crédito presupuestario previsto para tal fin o adecuado en el que se disponga de saldo suficiente y que con el crédito restante de la aplicación presupuestaria o de la correspondiente bolsa de vinculación se garantice la financiación de los servicios básicos, el cumplimiento de todas las obligaciones existentes por contratos formalizados con anterioridad, así como por cualquier otro gasto previsible del ejercicio corriente en el que pudiera incurrirse hasta el fin del ejercicio.

A estos efectos, con carácter general, el reconocimiento extrajudicial de créditos se aplicará a los siguientes créditos del Estado de Gastos, los cuales formarán parte de las correspondientes Bolsas de Vinculación conforme a las normas establecidas en el artículo 5º de las presentes Bases:

- Clasificación económica: con cargo al concepto (3 dígitos) que corresponda, completando el subconcepto (5 dígitos) con el código 20.

- Clasificación por programas: la que corresponda de acuerdo a la finalidad del gasto.

No obstante, en el expediente podrá determinarse la aplicación de otro crédito, si ello se considera necesario o conveniente conforme a la finalidad del gasto realizado.

4. Toda vez que la aprobación de los expedientes administrativos de revisión de precios corresponde al órgano que tuviera atribuida inicialmente la competencia para acordar la respectiva contratación, el reconocimiento de obligaciones derivadas de dicha revisión, aunque correspondan a ejercicios cerrados, está también atribuida al órgano contratante, por tratarse de obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos.

5.- Cuando en razón de la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización y compromiso del gasto y de reconocimiento de la obligación, podrán acumularse tramitando un documento contable “ADO”.

De igual forma, cuando en razón a la naturaleza del expediente, en el mismo acto resolutorio se acumulen las fases compromiso y reconocimiento de la obligación (con una fase de autorización previa), podrá acumularse

la gestión tramitando un documento contable “ADO”, previa anulación automática del documento A anterior.

Artículo 21º. Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación

1.- Los gastos de personal, se justificarán conforme a las siguientes reglas:

a) Las retribuciones del personal se acreditarán mediante la nómina mensual en la que se consignará el mes y año a que corresponde; la identificación completa de los perceptores, fecha de ingreso en el Ayuntamiento o antigüedad que tengan reconocida, el puesto o cargo y categoría; expresión detallada de los conceptos y cantidades que se retribuyen y el total; descuentos o retenciones practicadas, total de las mismas y líquido acreditado; Entidad y número de cuenta de abono; sumas parciales por programa de gasto y totales por nómina.

En el documento constará diligencia de la Jefatura de Área de Personal, acreditativa de que el personal relacionado en el mismo, según los antecedentes obrantes en dicha unidad, ha prestado efectivamente servicios en el período a que se refiere la nómina, y que el importe, concepto y naturaleza de las retribuciones que vienen reflejadas en ella corresponden con lo aprobado por el Pleno de la Corporación. Dicha diligencia podrá sustituirse por un informe de la misma Área acreditativo de tales circunstancias.

b) Los gastos de Seguros Sociales quedarán justificados con las liquidaciones mensuales (modelos TC) correspondientes, aunque en el caso de que contengan recargos o intereses de demora, deberán acompañarse de un informe del Área de Personal.

c) Los trienios periódicos devengados por los funcionarios o la antigüedad periódica del personal laboral, serán reconocidos de oficio con incorporación automática a los documentos de abono de retribuciones (nóminas). Sólo en el caso de atrasos extraordinarios por omisión se requerirá resolución del órgano competente para su aprobación. Para el reconocimiento de servicios previos prestados en otras administraciones, se requerirá la pertinente acreditación de dicha circunstancia que, previos los informes jurídicos y económicos, será aprobada mediante Decreto. Los efectos económicos derivados de dicho reconocimiento, surtirán efecto desde la fecha de incorporación o toma de posesión a la plantilla de personal municipal,

con carácter fijo, regularizándose en la siguiente nómina los atrasos que pudieran corresponder.

2.- Los gastos correspondientes a contratos de suministros, obras 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, cuando su incorporación sea preceptiva, 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 y en los términos previstos por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (RLCAP)

3.- En los gastos financieros, Capítulos 3 y 9, se observarán las siguientes reglas:

- a) Los intereses y amortización de las operaciones de crédito que originan un cargo en cuenta, se justifican con el documento o nota de cargo formulada por la Entidad bancaria correspondiente, conformada por la Tesorería sobre su adecuación al cuadro financiero o contrato correspondiente.
- b) Si los gastos financieros correspondiesen a intereses de demora u otros gastos no comprometidos previamente por la Corporación, el documento deberá

ir acompañado de los documentos formalizados o la liquidación de intereses, y el informe de la Tesorería.

4.- En las transferencias corrientes (Capítulo 4) y de capital (Capítulo 7), será necesaria la acreditación en el expediente de la siguiente documentación:

- a) Convenio o resolución de la concesión de la subvención o aportación municipal.
- b) Acreditación de que el beneficiario se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, así como del cumplimiento de cualquier plazo o condición a que pudiera estar sujeta la transferencia.
- c) Acreditación de que el beneficiario ha cumplido debidamente con la finalidad objeto de la aportación, con aprobación de la cuenta justificativa correspondiente. No obstante, podrá reconocerse la obligación sin este requisito, en los supuestos en que se prevean pagos a cuenta o anticipados, exclusivamente por el importe anticipado.

#### Artículo 22º. Registro de Facturas

1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, el Registro Contable de Facturas centralizado, cuya gestión corresponderá a la Intervención General de la Corporación, estará interrelacionado o integrado con el sistema de información contable.

Dicho registro tendrá entre sus funciones principales la recepción y registro de las facturas y/o cualquier otro documento de naturaleza análoga que se remita inmediatamente por el Registro General municipal o de forma automática desde la Sede Electrónica. A tal fin el proveedor que haya expedido factura no electrónica por el servicio prestado o bienes entregados, tendrá la obligación, de presentarla previamente en el Registro General en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega de la mercancía o la prestación de servicio. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de la factura en el Registro General.

Los datos de carácter personal que figuren o utilice el Registro Contable de Facturas centralizado respetarán lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de

diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y normas que lo desarrollan.

2. Corresponde a la Intervención del Ayuntamiento la gestión del Registro Contable 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.

3. La anotación en el Registro Contable centralizado se realizará conforme a las instrucciones dictadas con carácter general por Intervención. Con carácter previo al reconocimiento de la obligación, será requisito indispensable la acreditación previa de la ejecución de la obra, prestación del servicio o recepción del suministro, mediante el documento de “Recepción y Conformidad”, que se atenderá a las siguientes reglas:

- Será suscrito por el empleado municipal adscrito al Área gestora y encargado de la gestión o supervisión de la actividad.

Excepcionalmente, podrá suscribirse el documento de recepción y conformidad por el responsable del Órgano Gestor, en los supuestos de gastos de representación y gastos de servicios en los que la conformidad del empleado municipal no pueda darse por no existir en el servicio afectado empleado municipal alguno o por tratarse de una actividad cuya ejecución se ha realizado bajo su directa supervisión.

- La Recepción y Conformidad se entenderá, en todo caso, respecto a la cantidad, calidad y precio de los conceptos reflejados en la factura y con arreglo a las condiciones generales particulares que hubiesen sido previamente establecidas, así como la habilitación profesional del contratista, conforme a las normas que sean de aplicación en cada caso. Respecto al precio, en contratos menores, la conformidad acreditará que se trata de un precio normal, no excesivo respecto a las condiciones habituales del mercado, pero en ningún caso supondrá acreditar que se trata del mejor precio obtenible.

- Deberá consignarse la fecha de la realización efectiva del servicio, obra o suministro correspondiente, salvo que ello venga suficientemente acreditado en el expediente instruido. De no consignarse dicho

dato, se entenderá que la fecha de la factura es la fecha de realización del servicio, obra o suministro.

- Se consignará el número de expediente, requisito sin el cual el Ayuntamiento podrá devolver la factura al proveedor.

- En aquellos servicios, suministros u obras que requieran conocimientos técnicos especiales sólo podrán suscribir la recepción y conformidad los empleados públicos con responsabilidad en la oficina correspondiente que cuenten con dichos conocimientos técnicos con arreglo a su titulación.

- En los casos de obras o suministros cuya recepción se formalice mediante Acta, ésta será documento suficiente para la acreditación de la recepción y conformidad. De igual forma, la certificación de obras emitida por el técnico responsable, será documento suficiente para la acreditación de la recepción y conformidad.

- En aquellos casos que se hubiere prescindido parcial o absolutamente del procedimiento legal o reglamentario establecido, la Recepción y Conformidad se entenderá, en todo caso, respecto a la realización de la obra, servicio o suministro y precio de mercado, así como respecto a la calidad y cantidad según la naturaleza de la prestación.

4. 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 Orotava)

- CIF del Ayuntamiento (P3802600A)
- Domicilio (Plaza del Ayuntamiento s/n, o dirección correspondiente de las distintas oficinas)
- Servicio o dependencia que formuló el correspondiente pedido.

- Número de expediente administrativo a que corresponde.

\* 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 Tiques. 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 los supuestos de “inversión del sujeto pasivo” en el IGIC, la expresión de la aplicación de este supuesto y la no repercusión de importe alguno por este concepto.

- 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.

5. El procedimiento para la aprobación de facturas, certificaciones de obras u otro documento justificativo de gasto y el reconocimiento de obligaciones, y a salvo del régimen aplicable a los contratos menores, tendrá, al menos, el siguiente contenido:

a) Propuesta del Órgano Gestor

b) Factura, certificación o cualquier otro documento justificativo de gasto registrado en el Registro de Facturas, con la acreditación de recepción y conformidad suscrita en los términos previstos en el artículo 22.3 de las presentes Bases.

c) Documento acreditativo de la existencia de crédito adecuado

d) Acreditación de que el acreedor se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Respecto al servicio de conservación y mantenimiento de la red de alumbrado público e instalaciones eléctricas en dependencias municipales, será necesario que se acredite, además de lo señalado en el apartado anterior, el estar al corriente en el pago de la facturación de la empresa suministradora de energía eléctrica en los términos regulados en el contrato de dicho servicio.

e) Informe jurídico de la Jefatura del Servicio o Área, que podrá limitarse a consignar el siguiente texto: Informe favorable.

f) Informe de fiscalización de Intervención.

g) Resolución del Órgano Gestor competente.

6. La tramitación de los expedientes de aprobación de facturas se ajustará a los procedimientos establecidos en las plataformas de gestión electrónica y contable habilitadas en el Ayuntamiento y requerirá la cumplimentación de los datos básicos para que se generen de forma automática las plantillas de documentos diseñadas al efecto. Los expedientes que no cumplan con este requisito esencial serán devueltos a la oficina gestora para que se cumplimenten los citados datos.

7. Transcurrido un mes desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el Órgano Gestor haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, la Intervención requerirá a dicho Órgano Gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.

8. Por el Área de Contabilidad, se emitirá un informe trimestral, que contenga la relación de facturas con respecto a las cuales hayan transcurrido más de TRES MESES desde que fueron anotadas y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes. Anualmente, se elaborará un informe en el que evaluará el cumplimiento de la normativa en materia del que se dará cuenta al Pleno.

9. En los DIEZ DÍAS NATURALES siguientes a

la finalización de cada trimestre natural, y referido al último día de dicho período, la Tesorería 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. Dicho informe deberá remitirse por la Tesorería a los órganos competentes del Ministerio de Hacienda conforme a la normativa y procedimiento aprobado a estos efectos.

#### Artículo 23º. Tramitación de la Facturación Electrónica

Están obligados a emitir y presentar facturas electrónicamente las personas jurídicas y entidades relacionadas en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento. Dichas entidades y personas jurídicas son las siguientes:

- a) Sociedades anónimas;
- b) Sociedades de responsabilidad limitada;
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- e) Uniones temporales de empresas;
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

En cualquier caso, podrá emitir y presentar factura electrónica, si así lo desea, cualquier proveedor de bienes o servicios al Ayuntamiento que no esté comprendido en estos requisitos.

#### Artículo 24º. Ordenación y Realización del Pago

1.- La ordenación del pago compete a la Alcaldía-Presidencia, sin perjuicio de que pueda delegar el ejercicio de dicha competencia.

2.- La realización de los pagos se habrá de acomodar al Plan de Disposición de Fondos establecido por la Alcaldía-Presidencia, con la periodicidad y vigencia que el mismo determine.

3.- Cuando así venga impuesto por una norma, sentencia judicial o Entidad competente (Seguridad Social, Agencia Tributaria, etc.), en los pagos se aplicarán directamente cuantas retenciones procedan (IRPF, embargos, etc.), debiendo venir dicha retención 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 partida 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.

4.- Con carácter general, los pagos de haberes y otros conceptos al personal del Ayuntamiento, así como la Seguridad Social a cuenta de la Empresa, se realizarán, sin que sea necesario una resolución previa de pago, a través de la nómina mensual, en la que deben incluirse los descuentos en concepto del Impuesto sobre la Renta de Personas Físicas (IRPF), de Seguridad Social, préstamos, anticipos, embargos y cualquier otro que proceda. No obstante, si excepcionalmente hubiera que realizar pagos al personal del Ayuntamiento en concepto de haberes, indemnizaciones y liquidaciones, fuera de la nómina mensual, las retenciones a practicar por los conceptos indicados vendrán expresamente especificadas en la correspondiente resolución. En caso de que así no fuera, se emitirá informe por parte del Área de Personal, sobre dichos extremos, sin que pueda realizarse el pago hasta tanto conste dicho informe en la Tesorería Municipal.

El cálculo de las retenciones en el pago de haberes corresponderá al Área de Personal, que deberá custodiar los modelos individualizados por los que se declara la situación personal de los perceptores y en función del que se calcula el porcentaje o el importe de retención. No obstante, por parte de Tesorería e

Intervención se podrá solicitar informe aclaratorio, en caso de observar alguna incidencia.

## CAPÍTULO II.- TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS Y PAGOS

### Artículo 25º. Expediente administrativo de contratación

1. A todo contrato que se celebre por el Ayuntamiento, y a salvo de las normas específicas establecidas para la contratación menor, precederá la tramitación del correspondiente expediente administrativo que se ajustará a las disposiciones de la LCSP o norma que la sustituya, y que, en todo caso, la siguiente documentación:

a) Orden o providencia de incoación del expediente en que se motive la necesidad, idoneidad y eficiencia de la contratación.

b) Proyecto o Memoria y presupuesto, en su caso. Los Proyectos deberán ser supervisados por la Oficina Técnica Municipal, en los casos y con el alcance de lo dispuesto en la LCSP. Será necesario, en todo caso, que por la Oficina Técnica Municipal se supervise aquellos proyectos cuya redacción haya sido encargada a facultativos ajenos a la Corporación Municipal.

c) Certificado de la existencia de crédito (RC) de la parte del gasto que deba ser imputada al ejercicio corriente.

d) Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares informado o suscrito por la Jefatura de Servicio o Área responsable.

e) Pliego de Prescripciones Técnicas, si fuera necesario

f) Informe-propuesta resolución del expediente (artículo 175 del ROF), conformado por la Secretaría General o, en caso contrario, informe complementario de la Secretaría en relación con la adecuación del expediente a la normativa vigente.

g) Informe de fiscalización de la Intervención que, además, contendrá la valoración de la repercusión del contrato en el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

h) Resolución motivada del Órgano Gestor, en la que deberá determinarse el empleado municipal que deba hacerse cargo de la dirección o del control de

la gestión del objeto del contrato, salvo que ello venga ya determinado en los Pliegos correspondientes.

2. La Mesa de Contratación para la adjudicación de los contratos estará constituida con carácter general, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 326 de la LCSP y en la Disposición Adicional Segunda de dicha Ley, por la Alcaldía-Presidencia o el Concejal Delegado competente, la Jefatura de Servicio o Área responsable de la tramitación del expediente, que actuará como Secretario de la Mesa, el Secretario y el Interventor de la Corporación. En casos que se considere oportuno podrá designarse por la Alcaldía-Presidencia mayor número de vocales con las limitaciones previstas en la Disposición Adicional Segunda citada.

3. La ejecución del contrato se ajustará a las siguientes reglas:

a) De la resolución que apruebe el expediente y autorice el gasto deberá darse cuenta a la Intervención (Área de Contabilidad) a los efectos de la formalización del documento "A" que deberá incorporarse al expediente.

b) El acto de disposición del gasto se aprobará mediante el acuerdo de adjudicación y por el importe exacto de la misma. De la resolución que apruebe el expediente, así como del contrato debidamente suscrito, deberá darse cuenta a la Intervención (Área de Contabilidad) a los efectos de la formalización del documento "D" que deberá incorporarse al expediente.

c) Sucesivamente, a medida que se vaya produciendo la efectiva ejecución de la obra, prestación del servicio o suministro, se irá procediendo a tramitar el oportuno expediente de aprobación de la factura, certificación u otro justificante de gasto, así como el reconocimiento o liquidación de la obligación conforme al procedimiento establecido. De la resolución que apruebe la factura o justificante de gasto y reconozca la obligación, deberá darse cuenta a la Intervención (Área de Contabilidad) a los efectos de la formalización del documento "O". A dicha resolución se adjuntará, en todo caso, la factura, certificación u otro justificante de gasto, como documentos que serán el soporte justificativo del documento "O".

4. Una vez ejecutado el contrato, y a salvo de las particularidades que se establezcan en las presentes Bases, se deberá extender la correspondiente acta que acredite que la obra ha sido ejecutada, el suministro

recibido o el servicio prestado. En el caso de un suministro o servicio, el acta será suscrita por el empleado municipal encargado de su gestión, por el contratista y por el Órgano autorizante.

#### Artículo 26º. De los gastos que no requieren intervención previa

1.- No estará sometida a intervención previa la autorización-disposición de los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

No obstante, los expedientes en que por el área gestora se haya emitido informe previo sobre la no procedencia de la configuración del mismo como contrato menor, deberá solicitarse el informe previo de la Intervención, como consecuencia de la no aplicación de la exclusión expresada en el párrafo anterior.

2.- Una vez intervenidos los contratos o sus modificaciones, tanto de alquileres como los otorgados por el órgano correspondiente para la prestación de servicios de cualquier clase, se expedirá por el importe total de los mismos el correspondiente documento "AD". Las obligaciones periódicas derivadas de ellos se harán efectivas mediante la expedición del documento "O", una vez presentada la factura correspondiente y aprobada la misma conforme al procedimiento establecido en las presentes Bases.

3. En los casos de gastos con importe no determinado, por ser de aplicación el sistema de precios unitarios o cualquier otra forma alternativa, el documento "AD" que se incorpore al expediente será el correspondiente a la totalidad del gasto máximo previsto, al que se irán aplicando las obligaciones periódicas del contrato (facturaciones periódicas, revisiones de precios, etc.) a medida que se vayan reconociendo.

#### Artículo 27º. De los Contratos Menores

1.- Por aplicación de lo dispuesto en la LCSP, los límites cuantitativos para la autorización-disposición de gastos en contratos que ostenten la calificación de menores son:

En Obras	40.000,00 euros (IGIC no incluido)
En Otros Contratos	15.000,00 euros (IGIC no incluido)

Los citados importes corresponden, exclusivamente, a aquellos contratos tramitados en el ámbito de aplicación de la citada Ley de Contratos. No obstante, también se aplicará el régimen de los contratos menores, por analogía, a los contratos de patrocinio y a la contratación en régimen privado de artistas.

2. Los contratos calificados como menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga o revisión de precios. De igual forma, no podrá fraccionarse un contrato con objeto de disminuir la cuantía del mismo a los efectos de su calificación como menor y eludir así los requisitos de publicidad, procedimiento o la forma de adjudicación que corresponda.

Estos límites, así como cualquier otra circunstancia que afecte a la contratación de obras, suministros y servicios, quedarán automáticamente modificados para adaptarse a los que, en cada caso, disponga la legislación de aplicación.

3.- Con carácter general, la tramitación de los contratos menores, y otros gastos incluidos como tal categoría, se ajustará al procedimiento siguiente:

A. Su tramitación corresponderá a cada órgano gestor (unidad administrativa promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato), exigiéndose únicamente la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación (acumulación de fases contables ADO) y la incorporación al expediente de la factura correspondiente debidamente conformada, y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras.

B. El expediente administrativo para la aprobación de estos gastos contendrá, al menos, la siguiente documentación:

a) Factura, certificación o cualquier otro documento justificativo de gasto registrado en el Registro de Facturas, con indicación de la aplicación presupuestaria y operación previa contable (RC o AD) a la que deberá aplicarse. Dicha cumplimentación constituye el requisito indispensable y acreditativo de la existencia previa de crédito.

Cuando el expediente trate sobre la publicación de un anuncio, se incorporará, además, copia de dicha publicación en caso de que se trate medios escritos; de tratarse de medios audiovisuales, deberá constar acreditación del contenido del anuncio y el medio y fecha en el que se haya realizado. En los gastos de atenciones protocolarias se consignará en el cuerpo de la propuesta o en la factura el motivo de la recepción o agasajo y el número y, en su caso, identificación general, de las personas participantes en el mismo.

b) Documento de recepción y conformidad que acredite la ejecución de la prestación.

c) Informe-Propuesta del Órgano Gestor en la que se indicará la aplicación presupuestaria (y, en su caso, Proyecto de Gasto) en la que debe contabilizarse el gasto y, con carácter adicional, se informará sobre la no vulneración de los requisitos de la LCSP para la tramitación de un contrato menor.

d) Informe jurídico de la Jefatura del Área. Dicho informe podrá sustituirse por el siguiente texto: Informe favorable. En estos casos, el informe favorable se entenderá, en todo caso, respecto al cumplimiento de todos los requisitos exigidos por la normativa respecto a los contratos menores (importe, plazo), así como la habilitación del contratista y la acreditación de que éste se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

La formalización del informe de la Secretaría en los contratos menores se realizará conforme al procedimiento más adecuado que se establezca por dicho órgano.

e) Informe de fiscalización de Intervención.

f) Resolución del Órgano Gestor competente, de la que se dará traslado al Área de Contabilidad para la formalización del documento contable “ADO” u “O”, según corresponda.

4.- Con carácter particular, en la tramitación de contratos menores se tendrán en cuenta las siguientes especialidades:

a) Para la acreditación de que el contratista no está incurso en prohibición de contratar y que se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, bastará con la incorporación al expediente de una declaración responsable en los contratos con importe no superior a 5.000,00 euros. En contratos superiores a dicho importe, será necesaria la acreditación fehaciente de dicha circunstancia o por la inscripción del contratista en los Registros Oficiales de Licitadores y Empresas Clasificadas.

b) En aquellos contratos menores cuya ejecución se va a acreditar mediante la presentación de más de una factura, el expediente deberá incorporar, con carácter previo, una resolución del órgano gestor competente, de la cual se dará traslado al Área de Contabilidad para la formalización del documento de autorización y disposición de gasto “AD”. En estos casos, la subsiguiente aprobación de las facturas y reconocimiento de la obligación que conlleva la ejecución del contrato serán formalizados mediante documento contable “O”.

c) En los contratos menores de obras de importe superior a 10.000,00 euros, con carácter previo al procedimiento descrito en el apartado anterior para el reconocimiento de obligación, el expediente deberá incorporar la siguiente documentación adicional:

- El Informe del Órgano de Contratación motivando la necesidad del contrato y la justificación de que no se vulneran los requisitos de la LCSP para la tramitación de un contrato menor.

- El presupuesto, oferta o factura “pro forma” de las obras.

- El informe técnico de supervisión o la indicación de la no procedencia del mismo por no afectar a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

- Informe Jurídico de la Jefatura del Área o Servicio

- Resolución del Órgano Gestor competente en la que se designará la unidad administrativa o empleado público responsable del contrato. De la Resolución deberá darse traslado al Área de Contabilidad de Intervención para la formalización del documento de autorización y disposición de gasto “AD” que

deberá incorporarse al expediente una vez autorizado por el Interventor.

c) En el caso de que el suministro sea de un bien inventariable o la obra sea una inversión nueva o de reposición que incremente el valor del bien o alargue su vida útil, deberá acreditarse la tramitación adicional para su inclusión en el Inventario General de Bienes y Derechos de la Corporación.

#### Artículo 27º Bis. De los Contratos de Patrocinio

1.- La tramitación de los denominados contratos de patrocinio, requerirá la instrucción de expediente administrativo 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 tributarias 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 cualesquiera otras contraprestaciones 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, en todo caso, deberá acreditarse en el expediente que el patrocinado ha realizado actividades o actos de promoción del evento en los que consta el Ayuntamiento como sujeto patrocinador y que el importe del patrocinio municipal no supera el 50% del coste total de la actividad patrocinada.

f) Determinación de las causas que provocan el incumplimiento del contrato de patrocinio y procedimiento de reintegro, en su caso, de los fondos librados.

En los contratos de patrocinio que superen la cuantía establecida para su consideración como contrato

menor será obligatorio incorporar al expediente el documento contractual firmado por las partes. En el resto de contratos, bastará con la resolución del expediente por el órgano competente, su notificación al interesado y la aceptación expresa de éste (en los términos aceptados comúnmente en derecho), siempre que en dicha resolución vengan expresamente consignados aspectos expresados en la relación anterior.

2.- Para gastos menores de 5.000,00 euros, se considerará como asimilado al contrato de patrocinio, todo expediente de gasto que tenga como finalidad la colaboración en la financiación de actividades, actos o eventos no organizados por el Ayuntamiento declarados, con carácter previo, por el Pleno de la Corporación como de interés municipal, no pudiéndose asumir cualesquiera otros gastos que tengan por objeto la misma finalidad. Para estos casos, la tramitación del gasto se realizará de conformidad al procedimiento general para contratos menores, sin que sea preciso el cumplimiento de los requisitos de tramitación y justificación establecidos en el apartado anterior.

A los efectos de lo previsto en este apartado, el límite indicado se refiere al total de gastos de una misma actividad, acto o evento que pueda asumir el Ayuntamiento.

#### Artículo 28º. 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 y/o Parcial, 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, se emitirá por el importe de su contrato hasta el fin del ejercicio documento "AD". De igual forma, la baja por cualquier causa de un empleado público, originará, de forma automática, la anulación o baja del documento "AD" previo, por la parte que no va a ser gastada como consecuencia de dicha baja.

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 a dicha fecha, 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 el artículo 21º de las presentes Bases.

- Los documentos justificativos de las incidencias que se recogen en la nómina.

- Informe-propuesta de resolución de la Jefatura del Área de Personal

- 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 DIEZ DÍAS NATURALES de antelación al último de cada mes.

5. La aplicación de los eventuales incrementos retributivos previstos en las consignaciones del Estado de Gastos del Presupuesto, requerirá la aprobación del correspondiente expediente de modificación de retribuciones, salvo que dichos incrementos vengan sustentados en la Ley de Presupuestos Generales del Estado (o norma que resultase de aplicación), en cuyo caso el incremento será de aplicación automática.

Artículo 29º. Prestación de Servicios Extraordinarios

1.- Cuando la Alcaldía-Presidencia o el Concejal Delegado del Área correspondiente ordene o autorice al personal funcionario o laboral la realización de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo que haya de ser objeto de especial compensación, ésta podrá consistir:

a) En el disfrute de tiempo libre sustitutivo, que se determinará atendiendo a lo dispuesto en el Acuerdo Marco Funcionarios-Ayuntamiento o en el Convenio Colectivo del Personal Laboral vigente.

b) En el percibo de una gratificación, cuyo importe se calculará al aplicar el módulo por hora extraordinaria aprobado en el Acuerdo Marco Funcionarios-Ayuntamiento o en el Convenio Colectivo del Personal Laboral vigente al tiempo efectivamente invertido en la prestación de los servicios extraordinarios.

2.- Los órganos competentes a los que se refiere el apartado 1, habrán de tener en cuenta las necesidades de la Unidad o Servicio y los objetivos que se deben atender para paliar la situación de necesidad urgente e inaplazable y si los mismos se compensan o se retribuyen.

3.- Tanto la compensación en el disfrute de tiempo libre sustitutivo como en el percibo de una gratificación requerirá la previa aprobación de un expediente en el que conste la siguiente documentación:

a) Informe de la Jefatura del Servicio o Área correspondiente, sobre las causas determinantes de la necesidad de realizar fuera de la jornada normal de trabajo los servicios extraordinarios, descripción de éstos, objetivos que se pretenden alcanzar, personal que va a realizarlos y periodo de ejecución.

b) Informe de la Jefatura de Área de Personal en relación con el cumplimiento de la normativa que le es de aplicación en cada caso, y, de forma especial para el personal laboral, lo concerniente al total de horas extraordinarias realizadas por cada trabajador durante el ejercicio.

c) Certificación de existencia de crédito "RC" para el caso que proceda la compensación económica.

d) Autorización del órgano competente en materia de personal

4.- Una vez realizados los servicios extraordinarios autorizados fuera de la jornada normal de trabajo, se procederá a la tramitación de un expediente en el que conste, la siguiente documentación:

a) Informe de la Jefatura del Servicio o Área correspondiente, en el que se ponga de manifiesto el cumplimiento de los objetivos, las horas realizadas por el personal afectado y la conformidad a los servicios realizados conforme lo autorizado.

b) Informe-Liquidación del Área de Personal teniendo en cuenta los casos señalados en el apartado 1, así como propuesta de resolución de dicha Jefatura de Área.

c) Informe de fiscalización, en el caso b) del apartado 1.

d) Resolución del Órgano competente

5.- Cuando por razones de urgencia o cualquier otra causa, debidamente justificadas, se haya de ordenar la prestación de servicios fuera de la jornada normal de trabajo por el personal funcionario o laboral, sin el cumplimiento previo de los trámites de informe a que se ha hecho referencia en el punto 3, la compensación de los servicios prestados en jornada extraordinaria en cualquiera de las formas señaladas en el apartado 1, requerirá la justificación de la causa que motivó la realización de los servicios extraordinarios sin el cumplimiento previo de los trámites de informe exigidos así como la documentación relacionada en el apartado 4.

En el caso de que no hubiese crédito suficiente y adecuado y no fuera posible la tramitación de un expediente de modificación presupuestaria la compensación económica se realizará conforme dispone el artículo 176.2.a) del TRLRHL, es decir, en forma de atrasos a favor del personal. En todo caso, la compensación económica estará condicionada a las limitaciones que establezcan la Leyes de Presupuestos Generales en materia de gastos de personal.

Artículo 29º Bis. Gastos de Defensa Jurídica de Altos Cargos y Personal

1.- El ejercicio del derecho de los miembros de la Corporación y los empleados públicos municipales a la defensa jurídica y protección en los procedimientos que se sigan en el orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos se ajustará a lo dispuesto en el presente artículo.

2.- El expediente se iniciará, de oficio o a solicitud del interesado, con indicación expresa del acto que motiva la necesidad de defensa y el orden jurisdiccional en que la misma se ha de seguir. En caso de que dicho orden sea el penal, deberá justificarse razonadamente en el expediente la concurrencia de las siguientes circunstancias necesarias para que el Ayuntamiento pueda indemnizar o asumir el coste de la defensa jurídica:

- Que sea motivada por una inculpación que tenga su origen o causa directa en la intervención del miembro de la Corporación o del empleado público

en una actuación realizada en cumplimiento de las funciones en el ejercicio de su cargo.

- Que dicha intervención no haya sido llevada a cabo con absoluto exceso, desviación de poder o convergencia con intereses particulares susceptibles de ser discernidos de los intereses de la Corporación.

- Que resulta razonable o posible que se declare la inexistencia de responsabilidad criminal por falta objetiva de participación o de conocimiento de los hechos determinantes de la responsabilidad penal, la inexistencia de éstos o su carácter ilícito.

Justificados los requisitos citados por funcionario suficientemente capacitado o por el órgano corporativo que proceda, el Ayuntamiento podrá asumir, con carácter anticipado, y a expensas de la resolución definitiva del expediente, los gastos derivados de la defensa jurídica de los afectados, cuya contratación se realizará conforme a los requisitos generales establecidos en la LCSP y en las presentes Bases. El expediente requerirá, además, notificación expresa a los interesados en la que se condicione el gasto anticipado por el Ayuntamiento al resultado definitivo del procedimiento jurisdiccional instruido.

3.- Adoptada por el Tribunal la correspondiente resolución en firme, se establecerá de forma definitiva la calificación del carácter indemnizable de los gastos anticipados por el Ayuntamiento o, por el contrario, se exigirá a los responsables su reintegro a la Administración, teniendo a todos los efectos la calificación de ingreso de derecho público exigible, en su caso, por el procedimiento de recaudación en vía de apremio.

4.- En caso de que el Ayuntamiento no haya anticipado, total o parcialmente, los gastos derivados de la defensa jurídica de los miembros de la Corporación y los empleados públicos municipales y la resolución del Tribunal competente declare la inexistencia de responsabilidad de aquellos, se instruirá expediente para la indemnización de los gastos asumidos por el importe correspondiente, en aquella parte en que se considere indemnizable.

#### Artículo 30º. Indemnizaciones por razón del servicio

1.- Darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, 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 que ha de prestar sus servicios en este Ayuntamiento (siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales), que se desempeñen por los Miembros de la Corporación, los Funcionarios o el resto del personal que previamente se hayan acordado por la Corporación o su Presidente.

2.- 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 o disposición del mismo o mayor rango que, en su caso, le sustituya. A estos efectos, el personal se clasificará en los siguientes grupos:

Grupo 1.- Miembros de la Corporación

Grupo 2.- Funcionarios clasificados en los grupos A1 y A2 y personal asimilado

Grupo 3.- Resto del personal

Las cantidades a percibir por este concepto, que están sujetas a los límites y disposiciones establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, quedarán automáticamente modificadas para adaptarse a las que, en cada caso, disponga la legislación de aplicación.

Expresamente se incluye al personal laboral municipal dentro del ámbito de aplicación del presente artículo, en previsión de lo dispuesto en el artículo 2.2 del Real Decreto 462/2002 y en defecto de regulación específica en el correspondiente Convenio Colectivo.

3. A los efectos establecidos en los dos apartados 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. No obstante, no se aplicará esta reducción en los casos en que dichas sesiones deban celebrarse con carácter imperativo en dicho horario (disponibilidad de instalaciones y otras razones debidamente acreditadas en el expediente).

- Se incrementarán en el 50% de su importe cuando las asistencias se devenguen por la concurrencia a sesiones que se celebren en sábados o en días festivos. Asimismo, en supuestos excepcionales, debidamente justificados por el número de aspirantes o la complejidad y dificultad de las pruebas de selección, y determinados con carácter previo a la iniciación de la celebración de los correspondientes procesos selectivos, se podrá autorizar un incremento de hasta el 50% sobre las cuantías expresadas en el cuadro anterior o las incrementadas por celebración en sábados o días festivos.

Asimismo, tendrán derecho a la percepción de una indemnización adicional por gastos de locomoción, 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. 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 estas 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.

B. Indemnizaciones por comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial o asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento en territorio nacional:

Se establecen las siguientes cuantías, que comprenden los gastos de manutención correspondientes a la comida y la cena y los importes máximos que por gastos de alojamiento, desayuno y teléfono se pueden percibir día a día, y a salvo de las excepciones contempladas en la propia normativa de aplicación:

Grupos	Alojamiento	Manutención	Dieta entera
Grupo 1	102,56	53,34	155,90
Grupo 2	65,97	37,40	103,37
Grupo 3	48,92	28,21	77,13

Si la Comisión de Servicios se realiza dentro de la Isla y el desplazamiento se efectúa con automóvil propio, el gasto se fijará a razón de 0,19 euros por kilómetro recorrido.

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

- Cuando así se determine por la Alcaldía en la resolución que encomiende la Comisión de Servicios, los gastos de viaje y alojamiento serán los que efectivamente haya contratado el Ayuntamiento, 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 salida 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 el miembro de la Corporación o empleado público tenga una minusvalía física reconocida por la que le resulte imprescindible la asistencia de un acompañante, tendrá derecho a percibir una indemnización adicional por los gastos de locomoción de manutención de éste, por la misma cuantía correspondiente a su grupo, así como a la diferencia, en su caso, en alojamiento correspondiente a una habitación doble, debiendo quedar constancia de dicha circunstancia en la resolución administrativa que autorice el viaje.

- 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. 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.

A los efectos de la reducción del 20% establecida en el Real Decreto 462/2002 como consecuencia de la posible calificación como residencia eventual de las asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento en territorio nacional, se entenderá que, salvo manifestación expresa en contrario, en toda resolución o acuerdo por el que se autorice este tipo de asistencias se considerará que la asistencia a cursos no tendrán la consideración de residencia eventual y, en consecuencia, serán indemnizadas con el 80% de los importes correspondientes en aplicación de las normas contenidas en dicho Real Decreto.

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, así como justificada con la correspondiente factura que reúna los requisitos exigidos y en la que se determine claramente el trayecto efectuado y su fecha.

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.

4. 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) Sin necesidad de requerimiento previo, en el plazo máximo de QUINCE 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.

Artículo 31º. Asistencias a sesiones de Órganos Colegiados y asignación a Grupos Políticos.

1.- La tramitación de los gastos a favor de Concejales por asistencias a sesiones de Órganos Colegiados se ajustará a las normas establecidas para el pago de nóminas al personal.

2.- Conforme al acuerdo plenario adoptado al efecto, se establecen las siguientes cuantías en concepto de asistencias a sesiones de Órganos Colegiados y asignación a Grupos Políticos:

a) Dietas por Asistencia a Órganos Colegiados:

\* Plenos:

- Ordinarios: 165,00 euros
- Extraordinarios: 140,00 euros
- Extraordinarios y Urgentes: 125,00 euros
- Junta de Portavoces: 140,00 euros
- Juntas de Gobierno: 125,00 euros
- Comisiones Informativas: 125,00 euros

Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte. De la misma forma, los miembros de la Corporación que asistan a los órganos colegiados anteriores, en calidad de “invitados” u “oyentes”, tampoco tendrán derecho a la percepción de las cantidades fijadas por este concepto.

b) Asignaciones a Grupos Políticos:

- Cantidad Fija por Grupo: 1.500,00 euros mensuales

• Por cada concejal que integre el Grupo: 150,00 euros mensuales

3.- Las asistencias a sesiones de Órganos Colegiados y las asignaciones a Grupos Políticos estarán sometidas a las siguientes normas:

a) Las cantidades aprobadas tienen carácter fijo durante todo el mandato, salvo que el Pleno de la Corporación acordara su modificación.

b) La asignación fija por Grupo Político, en caso de que éste se componga de concejales de varios Partidos Políticos, se distribuirá de forma proporcional al número de concejales de cada uno de éstos.

c) Las cantidades aprobadas como asignación para todos los Grupos Políticos son fijas por períodos de meses completos, o por la parte proporcional de fracción de mes que, en su caso, corresponda en virtud de la fecha de constitución o disolución de la Corporación, independientemente de la situación en que se encuentren los concejales que los integran. En este sentido, no afectará a la determinación de estas asignaciones en un mes de aplicación el hecho de que, a lo largo del mismo, un concejal haya renunciado o dimitido de su cargo y su sustituto no haya tomado posesión aún, o que un concejal determinado no asista a las sesiones de los órganos colegiados por las circunstancias que fueran (enfermedad, etc.). Por el contrario, para períodos superiores a un mes, estas asignaciones se adecuarán a la composición concreta del Pleno de la Corporación.

d) En lo que se refiere a derechos por asistencias a sesiones de órganos colegiados, en caso de celebrarse una o más sesiones del mismo órgano en el mismo día, solamente podrán percibirse derechos por una de ellas, satisfaciéndose, en este caso, la de mayor cuantía.

e) No se percibirán derechos por asistencia a sesiones del Pleno o cualquier otro órgano colegiado cuyo único punto del Orden del Día se refiera a lo previsto en el artículo 50.24 del R.O.F. (concesión de medallas, emblemas, condecoraciones u otros distintivos honoríficos y conferir títulos de hijos predilectos o adoptivos o de miembros honorarios de la Corporación) o a pronunciamientos o declaraciones singulares sobre cualquier acontecimiento de carácter institucional o que tengan por objeto únicamente la aprobación del acta o actas de sesiones anteriores de ese mismo

órgano colegiado, exceptuándose de éste último supuesto a las sesiones que celebre el Pleno de la Corporación para este fin.

f) Las asignaciones a grupos políticos no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal al servicio de la Corporación ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial, lo cual deberá ser objeto de justificación anual, mediante certificación del secretario de cada formación en la que se acredite dicha circunstancia. La ausencia de esta justificación impedirá el abono de nuevas asignaciones económicas al grupo o partido político correspondiente hasta que dicha situación se regularice. En cualquier caso, en los términos legales establecidos, los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de estas asignaciones que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

Artículo 32º. Régimen jurídico de las subvenciones, becas y ayudas

1. Se considera subvención toda disposición dineraria a favor de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.

b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

c) Que la entrega esté destinada al fomento de una determinada actividad o comportamiento de interés público o social.

Por otra parte, a los efectos del presente artículo, se considerará:

- Ayuda, la disposición gratuita de fondos por razón del estado, situación o hecho en que se encuentre o soporte el beneficiario.

- Beca, la aportación (dineraria o en especies) que se entrega para la realización de estudios, cualquiera que sea su grado.

2. En general, las subvenciones, becas y ayudas se otorgarán atendiendo a las prescripciones contenidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), y conforme a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia competitiva, objetividad, igualdad y no discriminación, así como los de eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Administración y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, y mediante convocatoria pública.

No obstante, quedan excluidas de las normas reguladas en este artículo, salvo disposición expresa, las siguientes ayudas, transferencias y subvenciones:

a) Las que sean exigibles a la Corporación en virtud de disposición legal o reglamentaria.

b) Las que se realicen a las distintas Administraciones Públicas en virtud de Convenios o acuerdos debidamente suscritos con las mismas.

c) Las aportaciones a los Grupos Políticos aprobadas por el Pleno de la Corporación.

d) Las cuotas de la FEMP, FECAM y otros organismos similares de participación supramunicipal.

e) Las becas y ayudas de estudio para seguir estudios reglados y para las que no se fije un número determinado de beneficiarios, con independencia del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa que, con carácter básico, sea dictada por el Estado.

f) Con carácter excepcional, aquellas otras en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras que dificulten su convocatoria pública por la naturaleza de la ayuda o subvención o por razón de los beneficiarios, circunstancia que deberá quedar debidamente justificada en el expediente instruido.

Por otro lado, las entregas a título gratuito de bienes y derechos (entregas en especie) se regirán por la legislación patrimonial, aunque se aplicará lo dispuesto en este artículo cuando la ayuda consista en la entrega de bienes, derechos o servicios cuya adquisición se realice con la finalidad exclusiva de entregarlos a un tercero, con independencia de que dicha adquisición deba someterse a la normativa sobre contratación de las Administraciones públicas.

3. La concesión de subvenciones se realizará en el

marco del Plan Estratégico de Subvenciones (PES), en los términos que se definen en el siguiente artículo, se concederán conforme a los principios inspiradores y contenidos en la Ley de Subvenciones y se supeditarán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

El importe de la subvención en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones o ayudas, supere el presupuesto del proyecto o actividad para la que se solicita. Las bases o el convenio determinarán el porcentaje del presupuesto de gasto del proyecto o actividad subvencionable, que no podrá superar el 90% del coste, salvo en casos excepcionales debidamente acreditados en el expediente mediante propuesta motivada del responsable del órgano gestor.

4. La concesión de subvenciones o ayudas de carácter público, tanto a particulares, como asociaciones o entidades públicas, requerirá la formación de un expediente en el que consten, en general, las previsiones contempladas en la LGS y demás disposiciones concordantes de aplicación. A estos efectos, y con sujeción a las reglas generales determinadas en las presentes Bases de Ejecución, y sin perjuicio de que por el Pleno de la Corporación se apruebe una Ordenanza General de Subvenciones, o bien Ordenanzas específicas para cada especialidad de subvención, por el órgano competente para la aprobación del gasto en virtud de las atribuciones determinadas en estas Bases se aprobarán las normas específicas que han de regir las distintas modalidades de subvención, las cuales contendrán, como mínimo, los extremos siguientes:

a) Definición del objeto de la subvención

b) Requisitos que han de reunir los beneficiarios para su obtención y forma de acreditarlos.

c) Procedimiento de concesión de la subvención, así como criterios objetivos de otorgamiento de la misma y, en su caso, ponderación de los mismos.

d) Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.

e) Órganos competentes para la valoración de los criterios y para la adjudicación de la subvención.

f) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la

que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos recibidos.

g) Posibilidad del beneficiario para subcontratar la totalidad o parte de la actividad subvencionada.

h) Posibilidad de efectuar anticipos de pago o abonos a cuenta sobre la subvención concedida, y, en este supuesto, la forma y cuantía de las garantías que, en su caso, habrán de aportar los beneficiarios.

i) Determinación de las causas que provocan el incumplimiento de los condicionantes de la subvención otorgada y procedimiento de reintegro de la misma.

j) Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.

5. En general, el procedimiento para la concesión de subvenciones se realizará de oficio y por el procedimiento de concurrencia competitiva y convocatoria pública, teniendo como mínimo el siguiente contenido:

a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y de su publicación, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.

b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.

c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.

d) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.

e) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

f) Plazos de presentación de solicitudes, resolución y notificación.

g) Plazo de resolución y notificación.

h) Documentos e informaciones que deben

acompañarse a la petición y, en su caso, la posibilidad de sustitución de la presentación de determinados documentos por una declaración responsable del solicitante.

i) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la LGS

j) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y recursos que se pueden interponer contra la misma.

k) Criterios de valoración de las solicitudes.

l) Medio de notificación o publicación.

En todo caso, las subvenciones tendrán carácter voluntario y eventual, y no comportarán motivo de prioridad o preferencia alguna para futuras solicitudes.

De igual forma, las subvenciones que pudieran concederse en aplicación de prórrogas previstas en convenios suscritos con anterioridad a la vigencia de las presentes Bases, deberán ajustar su regulación a las mismas, circunstancia que deberá ser objeto de mención expresa en la resolución que apruebe la prórroga, con indicación de los preceptos que experimenten modificación.

Para optar a la concesión de subvenciones, los beneficiarios deberán aportar la documentación que se detalle en la convocatoria o el convenio, que incluirá, como mínimo, la siguiente:

A. Personas Físicas:

a) Instancia de solicitud normalizada, que incluirá los datos personales del solicitante y datos a efectos de notificación.

b) Copia del DNI/NIE o, cuando sea posible, autorización para comprobar los datos identificativos a través de las Plataformas de Intermediación de Datos.

c) Memoria o proyecto de la actividad a realizar.

d) Presupuesto equilibrado de gastos e ingresos.

e) Declaración de las ayudas y/o subvenciones recibidas, en su caso, de otras administraciones, entes públicos o privados, para el mismo objeto.

## f) Declaración responsable de:

- Que NO se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones de entidades públicas.
- Que NO se halla incurso en ninguna de las circunstancias previstas del artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.
- Que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Que NO tiene subvención alguna pendiente de justificar ante el Ayuntamiento y se halla al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.
- Que se compromete a destinar los fondos a la actividad prevista en la memoria o proyecto.
- Que se compromete a comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación de las circunstancias que hayan sido tenidas en cuenta para la concesión de la subvención.

g) En caso de no haberse presentado previamente o haya habido modificaciones, deberá presentar documento de Alta o Modificación de Datos de terceros.

## B. Personas Jurídicas:

a) Instancia de solicitud normalizada, que incluirá los datos del solicitante y datos a efectos de notificación.

b) En caso de no haberse presentado previamente o haya habido modificaciones desde la última presentada:

- Copia del CIF de la entidad o, cuando sea posible, autorización para comprobar los datos identificativos a través de las Plataformas de Intermediación de Datos.
- Copia de los estatutos inscritos en el Registro Oficial correspondiente.

c) Acreditación de la representación, mediante la presentación de certificación de la Junta Directiva u órgano de representación. No será necesaria si la solicitud se presenta a través de la Sede Electrónica mediante certificado electrónico de representante de entidad jurídica.

d) Memoria o proyecto de la actividad a realizar.

e) Presupuesto equilibrado de gastos e ingresos.

f) Declaración de las ayudas y/o subvenciones recibidas, en su caso, de otras administraciones, entes públicos o privados, para el mismo objeto.

## g) Declaración responsable de:

- Que NO se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones de entidades públicas.
- Que NO se halla incurso en ninguna de las circunstancias previstas del artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.
- Que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Que NO tiene subvención alguna pendiente de justificar ante el Ayuntamiento y se halla al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.
- Que se compromete a destinar los fondos a la actividad prevista en la memoria o proyecto.
- Que se compromete a comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación de las circunstancias que hayan sido tenidas en cuenta para la concesión de la subvención.

h) En caso de no haberse presentado previamente o haya habido modificaciones, deberá presentar documento de Alta o Modificación de Datos de terceros.

Los beneficiarios no estarán obligados a presentar ninguna documentación que obre en poder del Ayuntamiento o haya sido elaborada por otra Administración Pública, en cuyo caso el solicitante podrá acogerse a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP), debiendo indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo el Ayuntamiento recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano competente podrá solicitar a la entidad solicitante su aportación.

Con carácter previo a la convocatoria de la subvención deberá efectuarse la aprobación del gasto, y formalizada la propuesta de resolución por el órgano instructor,

de acuerdo con el procedimiento correspondiente, el órgano competente resolverá motivadamente el expediente, haciendo constar, además del solicitante o relación de solicitantes a los que se concede subvención, la desestimación, en su caso, del resto de las solicitudes. La resolución del procedimiento se notificará a los interesados y a la Intervención (Área de Contabilidad).

6. La concesión de subvenciones en que los beneficiarios vengan expresamente determinados en el Anexo correspondiente del Presupuesto General de esta Corporación está condicionada a la suscripción o prórroga del correspondiente Convenio o a la emisión de resolución del órgano competente que contenga los preceptos básicos que regulan la subvención concedida, siendo de aplicación supletoria las normas reguladoras en este artículo en lo no regulado en el citado convenio o resolución.

La aprobación del Presupuesto conllevará la emisión de un documento RC, a los efectos de la retención cautelar del correspondiente crédito hasta la resolución del expediente. La resolución del expediente soportará la emisión del documento mixto de las fases de ejecución de gasto "AD". No obstante, cuando la resolución de concesión de la subvención nominativa acuerde el reconocimiento de la obligación y el pago anticipado de la misma, y se cumplan todos los requisitos que el expediente exija, se tramitará un documento mixto de las fases de ejecución de gasto "ADO".

Toda vez que las subvenciones nominadas en el Presupuesto quedan condicionadas a la resolución del expediente correspondiente, por el órgano competente podrá acordarse, motivadamente, la no concesión de alguna de ellas y la correspondiente liberación del crédito retenido. Dicha resolución deberá ser notificada a la Entidad interesada, a los efectos oportunos. En cualquier caso, si al finalizar el ejercicio no se hubiera emitido la resolución sobre la aprobación o prórroga del convenio o subvención, quedarán automáticamente anulados los documentos contables emitidos, no incorporándose el crédito que corresponda al ejercicio siguiente.

7. Las subvenciones que se otorguen deberán registrarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). El registro en la BDNS de la información requerida por la LGS y demás normas de desarrollo, que se realizará de forma exacta, completa, en plazo y respetando el modo de envío establecido, corresponderá

al personal del Área que gestiona la tramitación de los expedientes de concesión y justificación de las subvenciones, publicándose las subvenciones concedidas por este Ayuntamiento, con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario, al que se imputen, beneficiario, cantidad concedida y finalidad de la subvención. Con independencia de la publicación en la BDNS, se publicará el mismo contenido en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

No obstante, no será necesaria la publicación de la concesión de las subvenciones cuando la publicación de los datos del beneficiario en razón del objeto de la subvención pueda ser contraria al respeto y salvaguarda del honor, la intimidad personal y familiar de las personas físicas en virtud de lo establecido en la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, y haya sido previsto en su normativa reguladora.

En cualquier caso, los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención, en los términos que se determinen en la resolución correspondiente.

8. Con carácter general, el pago de la subvención se realizará previa justificación por el beneficiario de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o comportamiento subvencionado, siendo imprescindible para que pueda realizarse dicho pago la acreditación en el expediente de que el beneficiario cumple las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión y que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

No obstante, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento de Subvenciones, en aquellas cuya cuantía individual por beneficiario no supere el importe de 3.000,00 euros, dichas certificaciones podrán ser sustituidas por una declaración responsable del beneficiario.

En el supuesto de que el beneficiario fuera deudor a la Hacienda municipal podrá acordarse la compensación por el importe de la deuda vencida, liquidada y exigible. Independientemente de la aplicación del sistema de compensación, en ningún caso podrá abonarse subvención alguna a beneficiario que sea deudor de la Hacienda municipal o que tenga pendiente de

justificar subvenciones recibidas con anterioridad para la misma actividad o conducta, aun cuando el plazo para su justificación no hubiese concluido. De igual forma, tampoco podrán abonarse subvenciones a beneficiarios que tengan pendiente de justificar subvenciones recibidas para cualquier actividad y cuyo plazo de justificación haya concluido.

Sólo podrán realizarse pagos a cuenta o pagos anticipados cuando así se establezca en la orden de concesión de la subvención, la cual deberá prever, asimismo, el régimen de garantías en estos casos. En todo caso, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Dado que el objeto de las subvenciones previstas en el Presupuesto es, con carácter general, el fomento de una actividad de utilidad pública o de interés social, podrán ser objeto de pago a cuenta o anticipo hasta su totalidad (100%), sin que sea requisito indispensable el depósito de garantía previa, si así se dispone por el órgano competente para su concesión.

- No obstante, dicho régimen general no será aplicable a beneficiarios que hayan sido objeto de informe de fiscalización negativo en relación con la justificación de subvenciones percibidas en el ejercicio anterior, en los que será requisito para la concesión de anticipos un pronunciamiento expreso favorable de la Junta de Gobierno Local en el que se determine el porcentaje de anticipo y el régimen de garantías aplicable.

- En todos los casos, para la concesión de pagos a cuenta o anticipados, será requisito indispensable que el beneficiario no tenga importes pendientes de reintegrar por el concepto de subvenciones anteriores concedidas por el Ayuntamiento.

9. Los perceptores de subvenciones vendrán obligados a justificar el destino de las mismas en la forma y plazos que se indiquen en el acuerdo de concesión. De no hacerse mención de ello en el acuerdo, el plazo será de tres meses a contar desde la finalización del plazo para la realización de la actividad.

Para la justificación de la subvención, el beneficiario, además de cuantos otros documentos justificativos pudieran solicitársele de forma específica, deberá aportar ante el Órgano gestor que hubiera gestionado su concesión, la siguiente documentación, debidamente suscrita por el beneficiario, que, en el caso de Entidades o Asociaciones deberá ser suscrita por su Presidente

y, además, por su Secretario y/o Tesorero (según la clase de documento):

- \* Memoria detallada de la realización del proyecto o de la actividad, que, además de acreditar el cumplimiento de la finalidad para la cual se otorgó la subvención conforme al proyecto y presupuesto presentados, describirá los objetivos y resultados conseguidos, así como las desviaciones existentes con respecto al proyecto y presupuesto presentado.

- \* Relación clasificada de gastos del coste total del proyecto o actividad, no sólo del importe subvencionado, pues sólo así será posible apreciar si se respeta la fracción subvencionable.

- \* Justificantes y/o facturas originales, equivalentes al total de la subvención, acompañados de una relación completa de los mismos, en la que se detallará, como mínimo, el proveedor (nombre y CIF), número y fecha de la factura, importe, concepto, fecha y forma de pago. Dicha relación, en el caso de gastos que así lo requieran, se acompañará de una aclaración que complete los justificantes aportados en relación con el objeto de la subvención.

Dichas facturas y demás documentos justificativos del gasto deberán reunir los requisitos legales exigibles, debiendo ir siempre a nombre del beneficiario y constar su pago efectivo antes de la finalización del plazo de justificación, para lo que deberán adjuntarse los correspondientes justificantes de pago, a cuyos efectos:

- Se admitirá únicamente la acreditación de pagos en metálico para gastos inferiores a 1.000,00 euros (salvo que legalmente se establezca un límite inferior), computándose dicho límite para el total de los pagos en que se haya podido fraccionar la ejecución de la actividad. A estos efectos, toda operación en que no se acredite fehacientemente su medio de pago, será considerada como pago en metálico.

- Cuando el pago se acredite mediante transferencia, deberá aportarse el resguardo de la orden de transferencia o el extracto de la cuenta corriente en que figure el cargo de la misma.

- Cuando el pago se realice mediante cheque (preferentemente nominativo), deberá aportarse la copia del mismo, emitido a nombre del proveedor y, en caso de ser al portador, además la acreditación de que el proveedor ha recibido el pago.

- Cuando el pago se realice mediante tarjeta, se justificará mediante documento bancario de cargo del pago con la tarjeta, la cual deberá estar, obligatoriamente, a nombre del beneficiario de la subvención, no admitiéndose los pagos que no cumplan este requisito, ni siquiera a nombre de presidente, secretario o cualquier otro cargo de la entidad beneficiaria.

- En todos los casos anteriores, el importe del justificante de pago (transferencia, cheque o tarjeta) deberá coincidir con el importe de la factura o facturas que se aportan como justificación; en caso contrario, deberá emitirse informe aclaratorio de la diferencia.

Cada una de las facturas o justificantes originales presentadas deberá contener un sello o la diligencia de la entidad en que conste la imputación de las mismas al proyecto subvencionado. El contenido del sello o diligencia será el siguiente: “Corresponde al gasto realizado y pagado del proyecto o actividad subvencionada...” y será firmada por el beneficiario o por el Presidente y Tesorero si el beneficiario es una persona jurídica y, en todo caso, por la persona autorizada según sus estatutos”.

Una vez estampilladas con el sello o diligencia anterior, cada una de las facturas o justificantes, junto con su justificante de pago, se digitalizarán en formato pdf, tamaño real y resolución de 300pp. El archivo pdf generado se adjuntará a la justificación del proyecto.

\* Declaración responsable en relación a:

- Que se ha cumplido la finalidad de la subvención concedida.

- Que las facturas presentadas para la justificación del proyecto se corresponden con las facturas originales y que los importes detallados han sido imputados de forma exclusiva a la subvención concedida.

- Los ingresos propios (cuotas de socios, inscripciones...) y externos (otras subvenciones de AAPP, subvenciones privadas y/o patrocinadores) obtenidos para la realización del proyecto.

- La no obtención de rendimientos financieros generados por los fondos librados anticipadamente.

- Que el IGIC correspondiente a las facturas presentadas no es desgravable.

- Que el beneficiario se compromete a mantener en su poder durante cinco años las facturas y documentos originales relacionados con el proyecto subvencionado.

- Que, en los casos de subcontratación de actividades, se cumple con lo dispuesto en la normativa de aplicación.

- Que, en los casos de gastos no calificados como menores por la legislación vigente en materia de contratos, se ha solicitado, al menos, tres presupuestos a proveedores distintos (acompañándose, en este caso, copia de los mismos), habiendo sido seleccionado el más adecuado en relación con la finalidad de la subvención.

\* Cuando la subvención concedida se destine a la contratación de personal, de forma añadida se presentará la siguiente documentación:

- Nóminas y, en su caso, los finiquitos.

- Retenciones e ingresos de las cotizaciones de la Tesorería de la Seguridad Social: recibo de liquidación (RLC) y relación de trabajadores (RNT)

- Retenciones presentadas ante la AEAT: modelos 111 y 190 de IRPF.

- Los correspondientes justificantes de pago.

\* En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

\* Documento acreditativo de la publicidad.

No obstante, las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor, no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia.

Por otro lado, en el caso de subvenciones de capital (obras, instalaciones, etc.), la justificación del gasto requerirá, transcurrido el plazo de ejecución previsto, que un Técnico de los Servicios Municipales, se persone en el lugar correspondiente y extienda acta sobre el estado de la inversión realizada. En casos excepcionales de subvenciones concedidas para programas de cooperación y desarrollo en el exterior,

se podrá establecer motivadamente la no exigencia de este último requisito, siempre y cuando se pueda acreditar suficientemente la efectiva realización del gasto por otros medios. En este caso, el Servicio Gestor emitirá un informe indicando la documentación que considera suficiente para acreditar la realización del gasto efectuado.

Asimismo, cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la LCSP para el contrato menor, deberá acreditarse en el expediente que el beneficiario ha solicitado como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la prestación de la actividad, salvo que por las especiales características de los gastos no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención. También deberá quedar constancia que la elección entre las ofertas presentadas se ha realizado conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse especialmente la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

Se considerarán gastos subvencionables, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido por las bases reguladoras. Cuando no se haya establecido un plazo concreto, los gastos deberán realizarse antes de que finalice el año natural en que se haya concedido la subvención. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

10. La justificación de las subvenciones se acreditará mediante la aprobación del expediente correspondiente que conllevará lo siguiente:

a) La comprobación por el órgano gestor de la subvención de que la documentación presentada cumple los requisitos establecidos en las respectivas Bases Reguladoras o en los acuerdos de concesión o convenio.

b) Informe de conformidad del Jefe de Área del citado órgano gestor, en el que conste la adecuada justificación de la subvención, así como la realización del proyecto o actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinó su concesión.

c) Informe de Intervención

d) Resolución del órgano competente, que deberá

ser comunicada a la Intervención para su reflejo en los anexos contables que procedan.

El incumplimiento por el beneficiario del destino o finalidad para la que fue otorgada la subvención determinará la no exigibilidad de la misma o, en el supuesto de que ya se hubiera pagado, la devolución íntegra de la suma percibida más el interés legal del dinero incrementado en un 25%, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente, a computar desde la fecha de su cobro, sin perjuicio de las responsabilidades que procedan, en su caso, y quedando el beneficiario imposibilitado para recibir una nueva subvención por parte de esta Corporación hasta tanto no regularice su situación y a salvo de la instrucción de expediente sancionador expreso.

El incumplimiento del deber de justificación antes del plazo máximo establecido al efecto, con anterioridad a la iniciación del correspondiente expediente de reintegro, si bien no conllevará la no exigibilidad de la subvención, determinará la disminución del importe concedido en un porcentaje del 5%, aplicándose, en su caso, las mismas normas sobre reintegro establecidas en el párrafo anterior.

Cuando el cumplimiento por los beneficiarios se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por éstos una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, que valorará el Órgano concedente, la cantidad a reintegrar vendrá determinada por la aplicación de los criterios enunciados en el párrafo j) del apartado 4 de este artículo.

Igualmente, en el supuesto contemplado en el apartado 3 del artículo 19 de la LGS procederá el reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad subvencionada, así como la exigencia del interés de demora correspondiente.

La exigibilidad del reintegro de la subvención percibida, cuando fuera una cantidad en metálico, se realizará conforme al procedimiento general establecido en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público respecto a los derechos de titularidad municipal, estableciéndose expresamente como límite para la no liquidación de intereses de demora en los expedientes de reintegro de subvenciones la cantidad de 11,25 euros.

11. Las subvenciones están sujetas a control financiero. El control financiero que se realice se registrará con

carácter general por la Ley General de Subvenciones, y sus normas de desarrollo. De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Cuarta de la Ley General de Subvenciones, la Intervención podrá recabar la colaboración de empresas privadas de auditoría para la realización de controles financieros de subvenciones que hayan sido concedidas, en los términos previstos en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

12. Las subvenciones destinadas a contribuir al crecimiento económico y al progreso social, cultural e institucional de los países en vías de desarrollo o para la colaboración en catástrofes y otras situaciones de emergencia en el extranjero estarán sujetas a las siguientes particularidades:

a) Su concesión, que requerirá el informe favorable de la Junta de Gobierno Local, exigirá la instrucción de un expediente en el que consten, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Determinación del beneficiario y los criterios objetivos utilizados para su selección.
- Definición del objeto de la subvención.
- Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.
- Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos recibidos, en los términos que se regulan en el apartado siguiente.
- Posibilidad de efectuar anticipos de pago o abonos a cuenta y, en este supuesto, la forma y cuantía de las garantías que, en su caso, habrá de aportar el beneficiario.
- Determinación de las causas que provocan el incumplimiento de los condicionantes de la subvención otorgada y procedimiento de reintegro de la misma, en su caso.
- Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.

b) La justificación de la subvención se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Memoria explicativa de las actividades desarrolladas, a la que se acompañará certificación responsable del representante legal de la Entidad o la persona beneficiaria de haberse realizado las mismas.
- Memoria económica y cuenta justificativa de los gastos, aprobada por el órgano competente de la Entidad beneficiaria.
- Documento acreditativo de la publicidad.
- Facturas, o fotocopias compulsadas, a las que, en su caso, se acompañarán los siguientes documentos adicionales:
  - Si están en idioma distinto del español, deberá adjuntarse una traducción de la descripción del gasto.
  - Si no están denominadas en euros, justificante, emitido por una entidad financiera, del tipo de cambio de la correspondiente divisa.

En caso de incumplimiento por el beneficiario del destino o finalidad para la que fue otorgada la subvención, se aplicará el régimen previsto en el apartado 10 de este artículo.

#### Artículo 32º Bis. Plan Estratégico de Subvenciones

1. En virtud de lo previsto en el artículo 8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

y los artículos 10 a 15 del Reglamento de desarrollo de dicha Ley, se establece el Plan Estratégico de Subvenciones (PES) que se regulará por lo dispuesto en el presente artículo y que tiene las siguientes características esenciales:

a) El contenido del PES es de carácter programático y no crea, por sí mismo, derechos ni obligaciones entre el Ayuntamiento y los interesados, posibles solicitantes o beneficiarios. Su efectividad se condiciona a la puesta en práctica de las diferentes líneas de subvención, atendiendo a condicionantes tales como las disponibilidades presupuestarias y su ajuste a los objetivos de estabilidad fijados por la normativa vigente.

b) No podrán ser aprobadas líneas de subvenciones no previstas en el PES, salvo que se justifique debidamente la necesidad ineludible de hacer frente a una actividad de fomento de utilidad pública o interés social, económico o humanitario; en estos casos, el Pleno del Excmo. Ayuntamiento, en su condición de órgano competente para aprobar el Plan, deberá pronunciarse expresamente sobre la modificación del mismo, siendo su decisión inmediatamente ejecutiva. Dicha modificación, si bien no está sujeta a la fiscalización de la Intervención por el carácter programático del Plan, deberá incorporar, en todo caso, las retenciones de crédito correspondientes a las nuevas subvenciones a incorporar.

c) El PES se financia en su totalidad con recursos ordinarios del Presupuesto, sin que esté sujeto a aportaciones externas complementarias, al margen de que algunas de las subvenciones que dependen del Área de Protección y Promoción Social puedan integrarse dentro del Proyecto Global denominado Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales, cofinanciado por el Gobierno de Canarias.

No obstante, el PES podrá incrementarse a lo largo del ejercicio presupuestario como consecuencia de compromisos de aportación de otras Administraciones, previa la modificación presupuestaria correspondiente.

d) La vigencia del PES se establece en un año, por la naturaleza temporal de las subvenciones a conceder y su necesaria vinculación al Presupuesto General de la Entidad.

En el supuesto que, concluido el ejercicio económico, el Presupuesto fuese prorrogado, sólo mantendrán su vigencia aquellas líneas de subvención que, contando con la adecuada financiación, sean de continuidad y no tengan una limitación temporal fijada o su especificidad impida que sus efectos se prorroguen al siguiente ejercicio.

e) El control y evaluación de los resultados del PES se llevará a cabo, a solicitud específica del Pleno, por las correspondientes áreas gestoras de cada línea de subvención. Para ello, deberá cada una de ellas elaborar el correspondiente informe en el que se evalúe la ejecución de las subvenciones concedidas que permita conocer el estado de la situación y el nivel de cumplimiento de los respectivos objetivos. A estos efectos, y sin perjuicio de los indicadores específicos que en cada línea de subvención sea adecuado utilizar, se fijan, con carácter general y a título enunciativo, los siguientes:

- Número de solicitudes formuladas en cada línea de subvención.
- Número de beneficiarios finales de cada línea de subvención.
- Grado de cumplimiento de los proyectos y/o programas subvencionados.
- Importe total de las subvenciones concedidas.
- Remanente sobre el importe consignado
- Número de solicitudes no atendida por insuficiencia de recursos.
- Nivel de cumplimiento de la obligación de justificación.
- Nivel de cumplimiento en la ejecución de los proyectos subvencionados.

- Obligaciones de reintegro, con distinción entre reintegro por incumplimiento de la obligación de justificación, de las condiciones impuestas en la concesión o de la difusión publicitaria.

- Suficiencia o insuficiencia de las cantidades consignadas.

- Constatación de supuestos de exceso de financiación sobre el coste de la actividad.

2. Para poner en práctica las líneas de subvención identificadas en el Plan, se estructuran dos procedimientos:

a) Régimen de concurrencia competitiva, en el que los mecanismos a emplear son las convocatorias anuales, sustentadas en Bases Específicas reguladoras de subvenciones o Bases de Premios y Ayudas.

b) Régimen de concesión directa, en la que los mecanismos a emplear se adecuarán al carácter singular de las subvenciones y las razones de interés público, social, económico o humanitario y aquellas que justifican la dificultad de la convocatoria pública. En este régimen destaca las “Subvenciones nominativas”, concretadas en el correspondiente Anexo al Presupuesto.

3. El PES tiene como finalidad global la promoción de toda clase de actividades y servicios que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, siendo la subvención un instrumento que convierte a los ciudadanos o colectivos en verdaderos agentes cooperantes de la Administración en la consecución de sus fines públicos. Así, independientemente del área afectada, el PES obedece a los siguientes objetivos estratégicos generales:

- Mejora general de los servicios para el ciudadano.

- Coadyuvar a elevar los niveles de formación académica y fomento de la cultura en sus diferentes manifestaciones, así como del ocio.

- La realización de acciones de difusión y promoción de actividades promovidas por los ciudadanos o colectivos sociales.

- La contribución a la cohesión y bienestar social de los vecinos prestando atención especial a personas y colectivos en situación de desigualdad.

- El fomento de acciones que favorezcan la dinamización de colectivos y la cooperación de los mismos.

- El fomento del asociacionismo, encaminado a atender el desarrollo y ejecución de programas, actividades formativas y de tiempo libre que promuevan la participación de los diversos colectivos.

- El fomento de actividades saludables, de la actividad deportiva y del esparcimiento en general.

- La colaboración con entidades sin ánimo de lucro para completar la prestación de servicios públicos al ciudadano o que coadyuven en el mantenimiento, preservación y desarrollo de las tradiciones, las fiestas populares, ya sea en los diferentes barrios, ya se trate de fiestas patronales.

- La cooperación y ayuda al tercer mundo.

Por tanto, será condición necesaria y suficiente que cada una de las líneas de subvención presentadas por las diferentes áreas municipales se encuentre alineadas con algunos de los objetivos estratégicos definidos.

4. De forma concreta, el PES se estructura en las siguientes líneas de subvención, ayudas y premios, detallándose los efectos pretendidos con cada una de ellas:

**A. Subvenciones de Concurrencia Competitiva**

Área General	Destinatarios	Objetivo
Asistencia Social	Ciudadanía General	Ayudas para atención de situaciones de necesidad o emergencia social
	Ciudadanía General	Ayudas para atención de situaciones especiales de promoción social: 3ª Edad, Discapacidad, etc..
	Ciudadanía General	Ayudas para la rehabilitación de viviendas para la mejora de sus condiciones de habitabilidad
	Ciudadanía General	Ayudas para matriculación en Escuelas Infantiles Municipales
Fomento Empleo	Empresas y Profesionales	Líneas emprendedoras de Empleo
Educación	AMPA Municipales	Promoción y fomento de proyectos escolares (material escolar, actividades, etc...)
	AMPA Municipales	Fomento y dinamización de Bibliotecas Escolares
	Ciudadanía General	Concesión de Becas/Ayudas para la realización de estudios
Deportes	Clubes y/o Entidades Deportivas	Fomento de práctica deportiva (participación en competiciones, equipamiento, etc.)
Fiestas	AAVV y Ciudadanía General	Fomentar la participación en los actos de las Fiestas Municipales
Comercio	Entidades Mercantiles	Colaborar en los gastos y apoyar el Comercio Local

La convocatoria de estas líneas de subvenciones se realizará conforme a las siguientes normas:

a) Con carácter general, la convocatoria se realizará dentro del primer trimestre de vigencia del Presupuesto General, sin perjuicio de que, en aquellos supuestos en que se estime procedente, puedan anticiparse la convocatoria en el último trimestre del ejercicio anterior, mediante la denominada modalidad de convocatoria anticipada bajo condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y preciso en el presupuesto en que se deban hacer efectivas.

No obstante, en el caso de las Ayudas al Estudio, debido a que el curso académico no se corresponde con el año natural, serán convocadas a lo largo del último trimestre del año y, con carácter general, en el mes de octubre.

b) La convocatoria requerirá, en los términos previstos en el artículo anterior, la aprobación de un expediente que incluirá las Bases reguladoras específicas que han de regir en cada modalidad de subvención. No obstante, las siguientes líneas de subvención ya cuentan con Bases reguladoras debidamente aprobadas:

- Las ayudas económicas de emergencia social, a discapacitados, a la Tercera Edad y a Rehabilitación de Viviendas, se otorgarán conforme a las Bases reguladoras específicas aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia y demás normas de general aplicación.

- Las subvenciones a Entidades Deportivas, a AMPA y de Estudios, se otorgarán conforme a las Bases reguladoras específicas aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia y demás normas de general aplicación.

c) El coste total de las subvenciones a conceder se ajustará al crédito específico habilitado en el Presupuesto General para cada línea de subvención, por lo que el expediente de aprobación de cada convocatoria requerirá, de manera inexcusable, la incorporación del documento RC acreditativo de la existencia de crédito.

**B. Subvenciones de Concesión Directa (Nominativas)**

a) Las subvenciones de concesión directa de carácter nominado figuran en el Anexo correspondiente del Presupuesto

General del ejercicio, en el que se detalla el beneficiario de la subvención, su importe y el crédito presupuestario concreto al que se aplica el gasto.

b) Su concesión está sujeta a la formalización del correspondiente expediente administrativo, en el que conste el convenio o, al menos, definición de los preceptos básicos que regulan la misma.

c) Su calendario de concesión se adecuará al carácter singular de estas subvenciones y las razones de interés público, social, económico o humanitario y aquéllas que justifican la dificultad de la convocatoria pública. No obstante, se procurará que, en la medida de lo posible, su concesión se acuerde durante el primer semestre del ejercicio.

Artículo 33º. De las inversiones y proyectos de gasto

1.- La contratación de obras u otros gastos que excedan de los límites señalados para los contratos menores se ajustará a lo dispuesto por la normativa vigente en materia de contratación, quedando condicionada en todo caso al previo informe de la Secretaría e Intervención sobre adecuación a la legalidad, y de esta última en particular sobre la existencia de la adecuada financiación.

2. Tendrán la consideración de proyectos de gasto, que se identificarán con un código contable invariable para toda la vida de la actuación, los siguientes:

a) Los gastos con financiación afectada

b) Los proyectos de inversión incluidos en el Anexo de Inversiones. No obstante, podrán tramitarse gastos de inversión sin su contabilización como proyecto en aquellos casos de escasa cuantía (menos de 5.000,00 euros) y que sean financiados con recursos propios.

3.- Toda obra que exceda de los límites señalados para los contratos menores ha de ser objeto de un proyecto y presupuesto aprobado por el Ayuntamiento en el que se harán constar en todo caso los siguientes extremos:

a) Código de identificación, en su caso.

b) Denominación del proyecto.

c) Años de inicio y finalización previstos.

d) Importe, en su caso, de la anualidad.

e) Tipo de financiación, determinando si se financia con recursos generales o con ingresos afectados.

f) Órgano encargado de su gestión y modalidad de ejecución.

El importe de las obras realizadas no podrá exceder, en ningún caso, al que se fije en el respectivo presupuesto, quedando prohibido efectuar ningún tipo o reconocimiento que exceda de dicho importe. En los casos previstos en la legislación sobre contratación, aun cuando proceda la revisión de precios o reformado de proyecto, para el reconocimiento de un derecho a favor del contratista se exigirá en todo caso, como requisito previo la incoación del correspondiente expediente informado por los Servicios Técnicos, la Secretaría y la Intervención, y la aprobación previa por el órgano competente.

La ejecución de obras y servicios contratados se justificará en todo caso con certificación o liquidación expedida por el Técnico Director competente en la forma y con los requisitos que se señalan en las presentes Bases. Cuando se trate de liquidación general se justificará con ésta y, en su caso, con diligencia y/o copia autorizada del acuerdo o resolución del órgano que haya aprobado la certificación o liquidación correspondiente. Para hacer efectivo el primer pago a los contratistas deberá obrar en la Intervención copia autorizada del contrato, acta de comprobación de replanteo y justificante de haber constituido la fianza definitiva; y, para el último, certificación en la que expresamente se indique el carácter de última y acta de recepción o documento equivalente, previa notificación a la Intervención a los efectos de la comprobación material de la inversión, si así se estima conveniente por dicho órgano.

En cualquier caso, a pesar de que las obras realizadas puedan ser justificadas por la emisión de la certificación de obras, ello no obsta para que el contratista emita la preceptiva factura que reúna los requisitos indicados, momento hasta el cual no podrá abonarse el importe correspondiente.

4.- La ejecución de obras por la Administración requiere, en todo caso, la incoación del oportuno expediente, con los informes técnicos pertinentes en los que se acredite la concurrencia de alguno de los supuestos que, para la ejecución directa, exige la legislación vigente, sin perjuicio del preceptivo informe de la Intervención antes de la adopción del acuerdo por el órgano competente del Ayuntamiento.

El abono de los gastos de las obras que se acuerde ejecutar por Administración se realizará conforme al procedimiento general establecido en las presentes Bases, en función del tipo de gasto que, en cada caso, corresponda. En los supuestos en que la ejecución de los proyectos de inversión haga necesaria la contratación de personal laboral temporal, bajo la modalidad de obras y servicios determinados o figura que legalmente la sustituya, dicha contratación se realizará con cargo a los respectivos créditos consignados en el Capítulo VI del Estado de Gastos del Presupuesto.

Artículo 33º Bis. Servicios y obras realizados por el Cabildo Insular de Tenerife

Corresponderá al Pleno de la Corporación, previo informe de la Intervención, la autorización al Cabildo Insular de Tenerife para la retención de los ingresos procedentes del Régimen Económico y Fiscal de Canarias del coste de los servicios y obras de prestados o ejecutados por dicha Entidad, siendo el procedimiento para el reconocimiento de obligaciones, y pago en formalización, correspondientes a dichas obras y servicios el siguiente:

#### A. Servicios:

a) Consorcio de Prevención y Extinción de Incendios y Plan Territorial Especial de Ordenación de Residuos (PTEOR)

- En estos supuestos no será necesaria la autorización previa por el Pleno de la Corporación para su retención en los ingresos del REF, al tratarse de gastos periódicos sobre los que dicha autorización ya ha sido concedida en su origen.

- Al inicio de cada ejercicio deberá solicitarse la oportuna certificación de existencia de crédito y consecuente reserva de crédito "RC" por el importe previsto de los gastos a imputar al ejercicio.

- Una vez se haya recibido la correspondiente comunicación oficial dando traslado del importe y periodicidad de aportaciones municipales, deberá tramitarse el correspondiente expediente de aprobación y disposición de gasto para dicho ejercicio, previa la preceptiva fiscalización de Intervención. El acto administrativo de aprobación del expediente y de disposición de gasto será el soporte justificativo del documento de ejecución del gasto del presupuesto "AD".

- El reconocimiento de obligación y orden de pago de los correspondientes periodos que se determinen

para el ejercicio se formalizará por el importe que corresponda en los documentos contables "O" y "P" a los que se adjuntará Resolución del Órgano Gestor competente y documento del Cabildo en el que se recoja la retención practicada.

- En caso de existir una liquidación final del ejercicio, o gastos complementarios a los previstos inicialmente, se requerirá la tramitación del oportuno expediente administrativo por el Área del Órgano Gestor competente en el que se resuelva sobre su aprobación y se apruebe el correspondiente reconocimiento de obligación de pago, previa la preceptiva fiscalización por Intervención (deberá adjuntarse la documentación justificativa correspondiente a la liquidación emitida por el Cabildo y la retención practicada por dicha Entidad).

#### b) Consejo Insular de Aguas

- En estos supuestos no será necesaria la autorización previa por el Pleno de la Corporación para su retención en los ingresos del REF, al tratarse de gastos periódicos sobre los que dicha autorización ya ha sido concedida en su origen.

- Al inicio de cada ejercicio deberá solicitarse a Intervención la oportuna certificación de existencia de crédito y consecuente reserva de crédito "RC" por el importe previsto de los gastos a imputar al ejercicio.

- Con periodicidad mensual deberá tramitarse el expediente de aprobación de la liquidación facturada por el Cabildo y el correspondiente reconocimiento de obligación y orden de pago, previa la preceptiva fiscalización por Intervención. A estos efectos, deberá adjuntarse por el Órgano Gestor la documentación justificativa siguiente: factura o documento justificativo del gasto y documento del Cabildo en el que se recoja la retención practicada. Se formalizará por el importe que corresponda en los documentos contables "ADO" y "P", a los que se adjuntará Resolución del órgano gestor competente.

B. Obras y otros gastos de capital (Planes de Saneamiento y/o Cooperación y otros gastos de capital similares a ejecutar por el Cabildo y en cuya financiación participe el Ayuntamiento):

- Al tratarse de un gasto plurianual, deberá formalizarse el correspondiente documento contable "AD" al inicio de cada uno de los ejercicios que se soportará en el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento.

- El reconocimiento de obligaciones y posterior pago en formalización requerirá que previamente se tramite el oportuno expediente administrativo en el que se resuelva sobre su aprobación y se apruebe el correspondiente reconocimiento de obligación y orden de pago, previa la preceptiva fiscalización por Intervención (deberá adjuntarse por el Órgano Gestor la documentación justificativa siguiente: documento del Cabildo en el que se recoja la retención practicada).

- El reconocimiento de la obligación y pago se formalizará por el importe que corresponda en los documentos contables “O” y “P” a los que se adjuntará Resolución del órgano gestor competente.

Artículo 34º. De los gastos financieros, transferencias, premios y otros gastos

1. La tramitación de los gastos financieros (Capítulos 3 y 9) requerirá la formación de un expediente que, en todo caso, contendrá la siguiente documentación:

a) Propuesta de aprobación del documento justificativo del gasto y del correspondiente reconocimiento de la obligación.

b) El documento justificativo del gasto (liquidación de intereses e importe de la amortización).

c) Acreditación de la existencia de crédito adecuado (RC).

d) Informe de la Tesorería

e) Informe de fiscalización de Intervención que se manifestará en “fiscalizado y conforme” cuando el pronunciamiento sea favorable.

f) Resolución del responsable del Órgano Gestor competente.

2.- En las transferencias corrientes (Capítulo 4) y de capital (Capítulo 7), se procederá como sigue:

a) Si las transferencias estuvieran asignadas en el Presupuesto a personal o entidades determinadas, siempre que exista Convenio o resolución en la que se establezcan en forma suficiente las obligaciones de ambas partes, se expedirá un documento “AD”, por su importe total desde el inicio del ejercicio y un documento “O” con la periodicidad fijada y previa tramitación del correspondiente expediente de aprobación, que deberá contener, en todo caso, la siguiente documentación:

- Propuesta de aprobación de la transferencia suscrita por el responsable del Órgano Gestor competente.

- Acreditación de la existencia de crédito adecuado (AD)

- Informe jurídico de la Jefatura de Área o Servicio.

- Informe de fiscalización de Intervención que se manifestará en “fiscalizado y conforme” cuando el pronunciamiento sea favorable.

- Resolución del responsable del Órgano Gestor competente.

b) El resto de trasferencias requerirá la tramitación del correspondiente expediente administrativo que deberá contener, en todo caso, además de la documentación relacionada en el apartado a) la siguiente documentación:

- Documentación que justifica la transferencia

- Acreditación de la existencia de crédito adecuado (RC)

3. Los premios dinerarios o en especies otorgados en razón de la participación en concursos o actividades organizados por el Ayuntamiento, y que no tienen el carácter de subvención porque el Ayuntamiento conserva o adquiere la propiedad de la obra, se convocarán 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.

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 de la Jefatura de Área o Servicio del Órgano Gestor.

Artículo 35°. Constitución y devolución de fianzas y otras garantías

1. En los mismos términos establecidos por el Real Decreto 161/1997, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de la Caja General de Depósitos, sólo se admitirán garantías en la modalidad de aval cuando el avalista sea una entidad de crédito o una sociedad de garantía recíproca, debiendo cumplir los avales las siguientes características:

- El aval debe ser solidario respecto al obligado principal, con renuncia expresa a los beneficios de exclusión y división y pagadero al primer requerimiento, y

- El aval será de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento resuelva expresamente

declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación del aval.

2. Los mandamientos para la devolución de fianzas y otras garantías se extenderán previo expediente en el que conste la constitución del depósito, para lo cual se exigirá, en aquellos casos en que haya sido depositada en metálico, el original de la Carta de Pago acreditativa de dicha constitución, y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación vigente en materia de contratación, cuando ello sea procedente, así como el pago, en su caso, de las tasas que estuvieran establecidas para la devolución.

No obstante, se podrá eximir de la presentación del original de la Carta de Pago en los siguientes casos:

- Cuando el ingreso en contabilidad haya sido formalizado mediante anotación individual que sea requerida como contrapartida de la devolución.

- En aquellos casos en que el interesado no pueda aportarlo por causa de pérdida, sustracción o cualquier otra, lo cual deberá ser así expresamente manifestado en el expediente, aportándose las pruebas que procedan, requiriéndose para la devolución el pronunciamiento favorable previo de la Junta de Gobierno Local.

3. En los expedientes de contratación sujetos a las prescripciones del LCSP, el adjudicatario podrá optar entre la aplicación del importe de la garantía provisional a la definitiva o constituir ésta en su totalidad.

Artículo 36°. Devolución de ingresos indebidos y subvenciones

1. La devolución de ingresos indebidos de tributos y otros ingresos de derecho público se formalizará, tras la instrucción del correspondiente expediente, sujeto a la fiscalización previa de la Intervención, y previa presentación del original de la carta de pago acreditativa de la realización del ingreso correspondiente, con cargo al concepto presupuestario que refleje los ingresos de la misma naturaleza que aquel que origina la devolución y se aplicarán al presupuesto del ejercicio en curso, aunque en el concepto concreto del Estado de Ingresos del Presupuesto no existan derechos recaudados suficientes que minorar, e incluso aunque hubiera desaparecido dicho concepto presupuestario.

En aquellos casos en que el interesado no pueda aportar el original de la carta de pago, por causa de pérdida, sustracción o cualquier otra, deberá ser así expresamente

manifestado en el expediente, aportándose las pruebas que procedan, requiriéndose para la devolución el pronunciamiento favorable previo de la Junta de Gobierno Local.

2. Las devoluciones de subvenciones y transferencias concedidas al Ayuntamiento que proceda efectuar por no haberse cumplido las condiciones impuestas en los correspondientes acuerdos de otorgamiento o por no haber sido justificadas adecuadamente se contabilizarán con cargo al concepto presupuestario que refleje los ingresos de la misma naturaleza que aquel que originó la devolución y se aplicarán al presupuesto corriente. Dicha aplicación se realizará, en todo caso, aunque en el concepto concreto del Estado de Ingresos del Presupuesto no existan derechos recaudados suficientes que minorar, e incluso aunque hubiera desaparecido dicho concepto presupuestario.

Los intereses de demora y otros gastos financieros que pudieran devengarse en el procedimiento de devolución de subvenciones tendrán aplicación al correspondiente crédito del Estado de Gastos del Presupuesto.

3. Los expedientes de devolución y reintegro de subvenciones y transferencias requerirán la instrucción del correspondiente expediente en el que se acredite, mediante informe de la unidad gestora, la causa que origina dicha devolución. En todo caso, dichos expedientes están sujetos a fiscalización previa de la Intervención.

#### Artículo 37º. Gastos plurianuales

1.- Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores al presente, para alguna de las finalidades enumeradas en el nº 2 del artículo 174 del TRLRHL, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio, que los compromisos futuros no superen cuatro anualidades y que las cantidades a consignar en los cuatro ejercicios siguientes no superen respectivamente los límites del 70, 60, 50 y 50 por 100 del crédito inicial que se haya consignado en el presente ejercicio en la correspondiente bolsa de vinculación jurídica de créditos.

2.- En casos excepcionales el Pleno de la Corporación podrá ampliar el número de anualidades, así como elevar los porcentajes a que se refiere el apartado anterior. Igualmente podrá, a los efectos de facilitar su cálculo, fijar directamente el importe de los nuevos límites.

En este sentido, se establece expresamente la competencia del Pleno para la aprobación de los gastos de carácter plurianual que superen los límites indicados en el apartado anterior.

Quedan expresamente modificados dichos límites en los casos de operaciones de crédito o préstamo que puedan autorizarse, adecuándose los mismos conforme a los vencimientos que puedan derivarse de los correspondientes Cuadros de Amortización.

### CAPÍTULO III.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

#### Artículo 38º. Pagos a justificar

1.- 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 receptor y no puedan atenderse con cargo a los Anticipos de Caja Fija.

En ningún caso podrán librarse pagos a justificar que comporten la práctica de retenciones (IRPF) a sus perceptores finales.

2.- Los pagos a justificar sólo podrán realizarse a favor de concejales o empleados públicos que perciban sus retribuciones con cargo a los fondos del Ayuntamiento, quedando sus perceptores 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.

3. La justificación de este tipo de pagos se declarará, previo informe de la Intervención, mediante resolución expresa del órgano competente para su otorgamiento, remitiéndose dicha resolución a la Intervención para su reflejo en los anexos contables que procedan.

4.- El empleado público 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 será exigido, en primer lugar, mediante el descuento directo de la nómina, con los límites y términos previstos en la Ley de Enjuiciamiento Civil, y de no ser ello posible, por la vía de apremio.

#### Artículo 39º. Anticipos de Caja Fija

1.- Para las atenciones de carácter urgente, periódico o repetitivo, se pueden constituir provisiones de fondos, con el carácter de Anticipos de Caja Fija, a favor de los Cajeros, Pagadores o Habilitados que designe la Alcaldía-Presidencia o, por delegación de éste, la Concejalía de Hacienda, a propuesta de la Tesorería.

2.- Los Anticipos de Caja Fija serán autorizados por la Alcaldía, y su cuantía no podrá exceder, de ordinario, de 3.000 euros, aunque, excepcionalmente, y siempre previo informe de la Intervención, podrán alcanzar hasta una sexta parte de la consignación global de las aplicaciones presupuestarias a que estén destinados, en cuyo supuesto, el anticipo no podrá renovarse más de una vez por trimestre.

3.- Los perceptores de estos fondos quedan obligados a justificar dentro del ejercicio presupuestario y con aplicación al crédito de las aplicaciones presupuestarias correspondientes, los gastos efectuados en cada ejercicio. En cuanto se hayan justificado, total o parcialmente, dentro del ejercicio, las cantidades percibidas como Anticipo de Caja Fija y siempre que

el crédito de las aplicaciones presupuestarias a que está destinado lo permita, se podrá proceder de inmediato a su reposición, mediante abono del importe justificado en la cuenta corriente correspondiente, siempre que medie informe de la Intervención acreditativo de que se han justificado correctamente los gastos realizados y se ordene la reposición por resolución de la Alcaldía.

A estos efectos, la cuenta justificativa, conforme al modelo que se establezca, se presentará en Intervención firmada por el Habilitado-pagador con el visto bueno de la Concejalía Delegada que autorizó el gasto y con imputación de los gastos a las aplicaciones presupuestarias que corresponda. Todos los justificantes deberán reunir los requisitos señalados para las facturas. La justificación se declarará mediante resolución expresa del órgano competente para su otorgamiento, remitiéndose dicha resolución a la Intervención para su reflejo en los anexos contables que procedan.

4.- Los fondos percibidos como Anticipos de Caja Fija deberán ingresarse en una cuenta bancaria restringida denominada "Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava.- Caja pagadora de ..."

5.- En las cuentas corrientes de los Anticipos de Caja Fija únicamente se podrán realizar ingresos procedentes de las provisiones y reposiciones de fondos realizadas por Tesorería.

6.- Los pagos a los proveedores se efectuarán a través de transferencia bancaria o cheque nominativo a nombre del proveedor, destinándose los fondos al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de Caja Fija. De su incumplimiento responderá el Habilitado, dándose cuenta de ello, previo informe de la Tesorera y fiscalización preceptiva de Intervención, al Pleno de la Corporación.

Únicamente se podrán emitir cheques nominativos a nombre de uno de los autorizados en la cuenta corriente, para atender pagos que no puedan ser abonados mediante cheque o transferencia al proveedor, tales como los derivados de pago de mensajeros, servicios de restauración, correos, ITV o similares y siempre deberán ser de escasa cuantía. Tanto Intervención como Tesorería podrán solicitar al habilitado que se acredite la concurrencia de tal circunstancia.

La disposición de fondos de las cuentas de las Cajas Pagadoras requerirá la firma de dos claveros: la de la

Concejalía - Delegada gestora del gasto y la del funcionario Habilitado.

7.- No se podrán efectuar pagos por los habilitados de gastos que impliquen cualquier tipo de retención en concepto del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o de embargos.

8.- Para la justificación de los Anticipos de Caja Fija se tendrán en cuenta las siguientes normas:

a) La rendición de las cuentas por parte del habilitado del anticipo de caja fija se realizará en la medida en que las necesidades de tesorería lo aconsejen, debiéndose realizar de ordinario al final de cada trimestre natural, procediéndose a la reposición de los fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades justificadas y por el importe de éstas, previa presentación de los justificantes y su aprobación por parte de la Alcaldía-Presidentencia.

b) La cuenta justificativa deberá ser presentada en la Tesorería Municipal y una vez informada se trasladará a Intervención para su preceptiva fiscalización.

c) El Habilitado deberá, conforme vaya efectuando los gastos remitir los justificantes de gastos al Registro Contable de Facturas para su registro, así como, elaborar la cuenta justificativa en el momento en que deba rendir la misma y presentarla conforme al modelo establecido, acompañando las facturas originales, en la que se deberá acreditar el recibí y la conformidad de la prestación por el Habilitado y la Alcaldía o Concejalía Delegada que autorizó el gasto.

d) Tanto la Tesorería como la Intervención podrán solicitar la presentación anticipada de la cuenta justificativa de los fondos, cuando haya motivos que así lo aconsejen. En todo caso, la última justificación del ejercicio se realizará antes del 15 de diciembre, ingresándose en la Tesorería el importe no gastado.

e) Los Habilitados, en el caso que en la cuenta corriente se produzca una liquidación de intereses, serán los encargados de realizar la transferencia a la cuenta operativa del Ayuntamiento del importe de los mismos, debiendo remitir a la Tesorería Municipal copia de dicha transferencia.

f) La cuenta justificativa deberá contener la siguiente documentación:

- Acta de Arqueo y estado conciliatorio, firmado por el Habilitado.

- Relación de facturas o justificantes presentados

- Facturas o justificantes de gasto originales, junto con cada una de ellas se deberá adjuntar el medio de pago de la misma (copia del cheque o de la transferencia).

g) Aprobadas las cuentas, en su caso, se expedirán los órdenes de pago de reposición de fondos.

h) La propuesta de liquidación y justificación deberá soportarse en uno o varios documentos contables "ADO/P" firmados por el habilitado.

i) Los pagos que el Habilitado realice a los acreedores finales se registrarán con ocasión de la presentación de la cuenta justificativa aprobada, por el Área de Contabilidad.

j) Cuando, a 31 de diciembre existan pagos realizados por el Habilitado pendientes de justificación, se procederá conforme dispone la ICAL.

9.- Bajo la coordinación y dirección de la Tesorería Municipal, la Intervención y la Concejalía Delegada del Área o la Alcaldía-Presidentencia, los habilitados-pagadores ejercerán las siguientes funciones en relación con las operaciones de los Anticipos de Caja Fija:

- Enviar las facturas al Registro Contable de Facturas para su registro.

- Verificar que las facturas o los justificantes a pagar sean documentos auténticos y originales y que cumplan los requisitos previstos en estas Bases de Ejecución del Presupuesto.

- Efectuar los pagos.

- Elaborar la cuenta justificativa.

- Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los cheques, así como las claves de Internet que tuvieran asignadas.

- Aquellas otras que, en su caso, se le encomienden por Tesorería.

10.- La Tesorería Municipal prestará apoyo a los habilitados en cuanto a la gestión general de las cuentas corrientes y posibles incidencias que se puedan producir.

11.- Se faculta a la Concejalía de Hacienda para que disponga cuantas medidas se consideren necesarias para la aplicación de lo dispuesto en este artículo, previo informe de la Tesorería y fiscalización de Intervención.

### TÍTULO III

#### GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y TESORERÍA

##### Artículo 40º. De la Tesorería

1.- Todos los fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, constituyen la Tesorería del Ayuntamiento, que se regirá por el principio de Caja única.

La distribución de los fondos en las distintas cuentas abiertas por el Ayuntamiento será decisión de la Tesorería, sin mayor formalidad, debiendo, no obstante, suscribirse por los tres claveros los documentos contables correspondientes a movimientos internos entre las distintas cuentas.

De igual forma, las fianzas y depósitos que deban prestarse o constituirse se custodiarán, con carácter general, en la Tesorería Municipal, con arreglo a las siguientes reglas:

a) Las garantías provisionales previstas en el artículo 106.3.a) de la LCSP (garantías en metálico) deberán depositarse en la Tesorería.

b) Las garantías provisionales previstas en el artículo 106.3.b) de la LCSP deberán presentarse ante el correspondiente órgano de contratación y custodiadas por el área gestora del expediente.

c) Las garantías definitivas se depositarán, en todo caso, en la Tesorería.

d) La recepción en la Tesorería de las garantías requerirá el bastanteo de la misma por la Secretaría General.

e) Para su devolución se observarán las formalidades exigidas en la normativa legal aplicable. En todo caso será necesario que por la Tesorería se acredite en el expediente no haber realizado la devolución de la garantía depositada en la Caja Municipal.

2.- Corresponde a la Tesorería del Ayuntamiento la rentabilización de los excedentes temporales de tesorería mediante inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 199.2 de la TRLRHL.

Las decisiones adoptadas por la Tesorería en este campo no estarán sujetas a ningún rigorismo formal, salvo el control financiero de la Intervención, debiendo reunir los productos financieros en que se coloquen los excedentes temporales de tesorería las siguientes características:

- Han de tratarse de productos solventes, respaldados por un emisor de suficiente confianza.

- Han de tener gran liquidez y seguridad, es decir, no tratarse de productos especulativos con algún tipo de riesgo.

- Han de disponer de un tratamiento fiscal no penalizador.

- Deberán estar retribuidos adecuadamente, con un tipo de interés referenciado (EURIBOR, etc...) u homologable en el mercado.

Anualmente la Tesorería emitirá informe en el que se ponga de manifiesto la rentabilidad obtenida de los excedentes temporales de tesorería.

##### Artículo 41º. Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería

1.- La expedición de las órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación es competencia de la Alcaldía.

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.

##### Artículo 42º. Régimen contable y presupuestario de derechos e ingresos

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Corporación. A estos efectos, se procederá

a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

a) En los recursos cuya gestión tributaria esté delegada o encomendada a otra Entidad (Estado, Consorcio de Tributos) se aplicará, en todo caso, el criterio de caja, sin el reconocimiento previo de derechos, conforme a las instrucciones de la Intervención General de la Administración del Estado.

b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.

c) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento en que se formalice el pliego de cargo del padrón aprobado.

d) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten e ingrese su importe.

e) Las sanciones por infracciones de tráfico, se contabilizarán cuando haya transcurrido el plazo de ingreso con derecho a reducción por pronto pago de su importe.

f) Los ingresos procedentes de aportaciones, subvenciones o ayudas, destinados a financiar total o parcialmente la realización de actividades, prestaciones de servicios, adquisición de bienes y obras, se reconocerán cuando conste el acuerdo fehaciente de concesión si éste procede del Sector Público. En caso de que proceda del Sector Privado, el reconocimiento se contabilizará de forma simultánea al ingreso, salvo que este se encuentre suficientemente avalado.

g) El reconocimiento y cobro de la Participación en los Tributos del Estado y del Régimen Especial de Canarias se podrá contabilizar de forma simultánea, salvo que se tenga conocimiento fehaciente que permita la contabilización previa del reconocimiento del derecho, antes de su cobro.

h) En los préstamos concertados se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones.

i) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

2. En la contabilización de los derechos y de los

ingresos, así como su justificación, se atenderá a las siguientes reglas:

a) Los ingresos procedentes de la recaudación efectiva de derechos se aplicarán en los subconceptos del Estado de Ingresos más acordes con su naturaleza, sobre la base de los documentos y antecedentes que se deriven del correspondiente ingreso.

Sólo con carácter excepcional, y en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja única. Al finalizar el ejercicio, todos aquellos ingresos de escasa cuantía y cuyo origen sea desconocido, se contabilizarán, de forma individualizada, con cargo al subconcepto de Ingresos no Previstos y con la denominación “ingreso de origen desconocido”.

b) Cuando los Órganos Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo a Tesorería para que pueda efectuarse el seguimiento del ingreso de las mismas. Comunicada al Órgano Gestor la concesión de una subvención, deberá tramitar en el plazo máximo de diez días propuesta de su incorporación al presupuesto, adjuntando a la misma cuantos antecedentes e informes sean necesarios y, en todo caso, la documentación prevista para los expedientes de Generación de Créditos por Ingresos.

c) En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, el Tesorero debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización y la determinación de si se contabiliza a través de la modalidad de ingreso con o sin contraído previo. En este último caso (ingresos sin contraído previo), corresponderá a la Tesorería la formalización del ingreso contable. En los casos de ingresos con previo contraído, la Tesorería aplicará el mismo a los derechos previamente contabilizados por la Intervención.

d) La contabilización del reconocimiento de derechos se realizará mediante Relaciones contables de operaciones de reconocimiento de derechos, que irán suscritas por la Jefatura del Área de Contabilidad e intervenidas por la Intervención.

e) La contabilización de los ingresos recaudados se realizará mediante relaciones formalizadas por la Tesorería, que irán suscritas, en este orden, por la Tesorería, por la Jefatura del Área de Contabilidad y por la Intervención.

f) No obstante, en todo caso, el registro contable de las operaciones correspondientes a las operaciones de gestión del Presupuesto de Ingresos se podrá llevar tanto en la Intervención como en la Tesorería, conforme al procedimiento que resulte más eficiente. Particularmente, se llevará en la Tesorería el registro contable de las operaciones que tengan relación estricta con la recaudación directa o la gestionada por el Consorcio de Tributos.

3. El significado y responsabilidad en la formalización y firma de los documentos contables de documentos y relaciones de ingresos se atenderá a las competencias de cada uno de los órganos que los suscriban. A estos efectos, la firma de la Tesorería se limitará a la efectividad de los ingresos realizados, mientras que la de los funcionarios responsables de la contabilidad (Jefatura de Contabilidad e Intervención) se referirá a la correcta aplicación contable de los citados ingresos y, en el caso de la Intervención, además, supondrá la fiscalización de los mismos.

Artículo 43°. De la administración y cobranza de los Ingresos

1.- La administración y cobranza de los ingresos de este Presupuesto estará a cargo de la Tesorería que, con la mediación de los órganos de recaudación nombrados por el Ayuntamiento, y se llevará a cabo en la forma preceptuada en las disposiciones legales vigentes, en las respectivas Ordenanzas Fiscales reguladoras de cada tributo y, con carácter general, en la Ordenanza General Municipal de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público, que a todos los efectos se considera que forma parte de las presentes Bases de Ejecución.

2.- Queda prohibido a todo funcionario municipal que no sea el Tesorero de la Corporación, o personal de la Tesorería o de otras Dependencias debidamente autorizado, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con el Presupuesto de Ingresos Municipal o ingresos de naturaleza no presupuestaria, a salvo de cualquier excepción aprobada por el Pleno de la Corporación como consecuencia de la adjudicación de servicios en régimen de concesión administrativa.

3. Cuando la recaudación de cualquier ingreso, especialmente en el caso de subvenciones, esté condicionado por su concedente a la presentación de

una factura por parte del Ayuntamiento, y ante la no obligación de éste de emitir este tipo de documentos por no tener la calificación de empresario o profesional, podrá emitirse documento sustitutivo en el que conste el contenido esencial del ingreso a realizar (importe, documento que avala su percepción, etc...), que será suscrito por la Alcaldía-Presidencia o, en su nombre, por la Tesorería municipal.

4. En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicará la normativa contenida en la TRLRHL, Ley General Tributaria, Reglamento de Recaudación y la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público.

Artículo 44°. De la Recaudación de Tributos y otro Ingresos de Derecho Público

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

2.- El procedimiento recaudatorio se ajustará en todo caso a lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación y en la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público.

Artículo 45°. Contratos de Préstamo y Operaciones de Tesorería

1.- En virtud de lo dispuesto en el artículo 52.1 del TRLRHL y en el artículo 10 de la LCSP, la concertación o modificación de toda clase de contratos de préstamo o operaciones de tesorería quedan fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público, al tratarse de contratos privados de la Administración. En consecuencia, la concertación o modificación de dichas operaciones se regirá por lo preceptuado en el presente artículo.

2.- Los expedientes de contratación o modificación se iniciarán mediante providencia de la Concejalía de Hacienda en la que se determinará el importe de la operación a contratar o la identificación suficiente de

aquella que pretende modificarse y las condiciones económicas básicas de la operación (tipo de interés, plazo, etc.).

Determinadas dichas condiciones económicas básicas, se publicará, por el medio más adecuado para garantizar la publicidad y libre concurrencia, estableciéndose un plazo no inferior a DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación, para que puedan presentar sus proposiciones.

Una vez recibidas las ofertas solicitadas, se constituirá una Mesa de Contratación, que presidirá el Concejal Delegado de Hacienda y cuyo secretario será un Técnico del Área de Servicios, Obras, Desarrollo Local y Presupuesto. Formarán parte como vocales el Tesorero, el Interventor y el Secretario General de la Corporación. Su función será el examen y valoración de las proposiciones presentadas. Podrá determinar, si así se estima conveniente, la apertura de un nuevo trámite de consulta, tanto para determinar o clarificar el contenido de las proposiciones presentadas como para mejora de las mismas. Dicho trámite se acreditará en la misma forma expresada en el párrafo anterior, pero concediéndose, únicamente, un plazo máximo de tres días hábiles para la presentación de la documentación necesaria. Esta Mesa de Contratación podrá proponer, así mismo, dejar desierto el expediente, si las ofertas presentadas son claramente perjudiciales para los intereses municipales.

3. No obstante lo indicado en los dos apartados anteriores, para la modificación a la baja de los tipos de interés aplicables a las operaciones ya concertadas, sin que se altere el resto de las condiciones del contrato, no será necesario instrumentar el trámite de consulta regulado en los referidos apartados, siendo suficiente en este caso el acuerdo mutuo con la Entidad Financiera contratante y el cumplimiento de las prescripciones del TRLRHL a estos efectos.

4.- La concertación o modificación de operaciones de crédito deberá acordarse previo informe de la Intervención, en el que se analizará, especialmente, la capacidad para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquellas se deriven para la misma.

5. Corresponde a la Alcaldía la concertación de las operaciones de crédito a largo plazo previstas en el Presupuesto cuyo importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10 por 100 de los

recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. En caso contrario, corresponde la concertación de las operaciones de crédito al Pleno de la Corporación.

6.- Corresponde a la Alcaldía la concertación de las operaciones de crédito a corto plazo cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la nueva operación, no supere el 15 por 100 de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. En caso contrario, corresponde la concertación de las operaciones de crédito al Pleno de la Corporación.

7.- La concertación de cualquier operación de crédito estará condicionada, cuando así proceda, a la preceptiva autorización de los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda. En estos casos, no podrán adquirir firmeza los compromisos de gasto vinculados a tal operación hasta tanto no se disponga de la correspondiente autorización.

#### Artículo 46º. De los Pagos

1.- Excepto en los casos expresamente tasados en las presentes Bases (nóminas, seguridad social, pagos en formalización, movimientos internos de tesorería y cualquier otro así determinado), no se podrá realizar pago alguno por la Tesorería o dar salida a los fondos o valores, sin la oportuna resolución, previa intervención, y con atención a las prioridades establecidas legalmente y el Plan de Disposición de Fondos.

2.- Con carácter general, los pagos se harán efectivos mediante transferencia bancaria con abono a la cuenta corriente designada por los interesados a través del modelo normalizado de “Alta o Modificación de Datos de Terceros” establecido en cada momento.

No obstante, con carácter excepcional, podrán realizarse pagos mediante medio distinto de la transferencia bancaria en los siguientes casos:

- A través de cheque nominativo en los casos de expropiaciones o adquisiciones de bienes inmuebles o cualquier otro que se formalicen mediante escritura pública, en cuyo acto de suscripción se procederá por la Tesorería a la entrega del cheque al acreedor o representante.

- Mediante cheque nominativo, cuando concurren circunstancias excepcionales o especiales, apreciadas por la Ordenación de Pagos o a propuesta razonada de la Tesorería.

• Mediante los documentos normalizados establecidos por las distintas Administraciones Públicas, en los casos de abonos de tributos (IRPF, IGIC, etc.). Dichos documentos serán formalizados por la Tesorería municipal, como cualquier otro medio de pago utilizado por el Ayuntamiento.

En todo caso, la utilización del cheque como medio de pago requerirá la presencia física en la Tesorería Municipal del perceptor debidamente identificado, que firmará, además, el recibí de la retirada del cheque. En el caso de que el perceptor sea representante o persona autorizada deberá ser acreditada mediante poder bastante otorgado por autoridad competente.

3.- Para la percepción de pagos del Ayuntamiento, incluidos aquellos que se instrumenten a través de la forma de Pagos a Justificar o Anticipos de Caja Fija, será requisito indispensable la cumplimentación del modelo de Altas o Modificaciones de Terceros establecido en cada momento. Dicho documento tiene carácter obligatorio, salvo que ya se haya aportado como consecuencia de la tramitación de otro expediente, y deberá realizarse de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento.

A estos efectos, cada acreedor podrá tener dada de alta una sola cuenta corriente para percibir sus correspondientes pagos, por lo que la cuenta que operará a efectos de la tramitación de los mismos será la que conste en el último impreso presentado, considerándose la anterior dada de baja. Sin embargo, para la percepción de pagos distintos a los que figuran en la correspondiente nómina (anticipos, dietas, etc.), los empleados públicos del Ayuntamiento podrán presentar una Alta de Terceros con una cuenta corriente distinta de la que hayan designado específicamente a aquellos efectos en el Área de Personal.

No obstante, no será obligatoria la presentación formal del documento de Alta a Terceros en los casos de pagos a Administraciones Públicas y Entidades u Organismos Oficiales cuando de los datos obrantes en el expediente quede absolutamente clara la identidad del perceptor y los datos referidos a la cuenta corriente en la que deba realizarse el ingreso correspondiente. En estos casos, los acreedores podrán tener dadas de alta hasta un máximo de tres cuentas corrientes, siendo imprescindible la identificación suficiente de los pagos que vayan a ser cursados a través de cada cuenta.

4. La Tesorería será responsable de los pagos que se efectúen sin la identificación suficiente por parte de los interesados perceptores, en los casos de pagos en metálico o mediante talón, o sin que se haya cumplimentado el modelo de Altas a Terceros en el caso de transferencias, teniendo en cuenta las siguientes particularidades:

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

b) Respecto a las personas incapacitadas y menores se realizarán las gestiones con sus representantes legales.

c) Los acreedores, en general, y los proveedores, en particular, no podrán percibir cantidades por medio de otras personas sin la acreditación del poder o autorización suficiente.

A estos efectos, la acreditación de los acreedores de esta Administración se podrá realizar por los siguientes medios:

a) Las personas físicas que ostenten la nacionalidad española, mediante presentación del Documento Nacional de Identidad en vigor.

b) Las personas físicas que no ostenten la nacionalidad española, mediante la presentación de documento oficial en el que figure el número personal de identificación del extranjero.

c) Las personas jurídicas, mediante la presentación de la tarjeta expedida por el Ministerio de Hacienda para constancia del Código de Identificación Fiscal.

d) Las personas jurídicas que por cualquier circunstancia no tuvieran Número de Identificación Fiscal asignado, mediante Certificación Administrativa de inscripción en el Registro Administrativo correspondiente o por el NIF provisional expedido por el Ministerio de Hacienda.

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

a) Mediante poder notarial, bastantado por la Secretaría General de la Corporación, acompañado del DNI, si se trata de personas físicas, o del CIF, si es jurídica.

b) En el caso de personas jurídicas que, por cualquier circunstancia, no tengan asignado CIF, mediante documento administrativo expedido por el Responsable del Registro correspondiente y bastantado por la Secretaría General de la Corporación.

c) En el caso de acreedores que no lo sean por derecho propio, sino como causahabientes de terceras personas, acreditarán esta condición presentando ante la Tesorería Municipal la documentación correspondiente, previamente bastantada por la Secretaría General de la Corporación.

5. En los casos en que, por autoridad suficiente, se haya presentado embargo sobre créditos reconocidos a favor de un acreedor municipal, el pago deberá realizarse, con carácter general, a favor de la entidad embargante, con las siguientes particularidades:

a) Sólo podrán considerarse embargados los créditos efectivamente reconocidos pendientes de pago a favor del acreedor. Si éste no tiene ningún crédito al día de la fecha de la presentación del embargo, deberá comunicarse tal circunstancia a la entidad embargante, con expresa mención a que posibles créditos reconocidos en posteriores fechas no se considerarán afectados por dicho embargo, precisándose, en su caso, una nueva traba.

No obstante, si el tercero embargado, a pesar de no tener reconocida obligación firme a su favor, tiene un derecho futuro sobre la base de un contrato debidamente formalizado con la Administración (fase D de gestión del gasto), se comunicará tal circunstancia al órgano embargante a los efectos de que disponga, si así lo considera oportuno, el embargo de las obligaciones futuras en ejecución de dicho contrato.

b) Si los créditos embargados tienen la naturaleza de fianza, y teniendo en cuenta en este caso el derecho preferente de la Administración contratante respecto a cualquier otro acreedor, no podrá disponerse a disposición del órgano embargante hasta tanto no proceda su devolución, es decir, hasta que el contratista haya cumplido debidamente sus obligaciones y haya pasado el plazo de garantía. Una vez cumplido dicho requisito, a los efectos del cumplimiento del embargo practicado, habrá de distinguirse entre:

- Si la fianza está depositada en metálico, el embargo producirá todos sus efectos, poniéndose, en consecuencia, a disposición del embargante.

- Si la fianza tiene forma de aval, el Ayuntamiento deberá abstenerse, en principio, de su devolución al contratista, hasta tanto no se resuelva por la autoridad embargante en el sentido que proceda.

c) Si el crédito embargado ha sido cedido o endosado a favor de un tercero, se comunicará tal circunstancia al órgano embargante, que será el que decidirá la procedencia o no de mantener el embargo presentado. Al mismo tiempo, se comunicará tal circunstancia al endosatario, para su conocimiento.

Artículo 47°. Transmisión de los derechos de cobro

1. En virtud de lo dispuesto en la LCSP, los contratistas que ostenten un derecho de cobro frente a esta Administración, podrán ceder el mismo conforme al procedimiento regulado en el presente artículo.

2. El acreedor interesado o su representante debidamente acreditado, deberá presentar solicitud de la cesión del crédito, identificando expresamente la factura/certificación e importe que es objeto de cesión, así como los datos necesarios para la realización de la misma, especialmente nombre del cesionario, NIF y cuenta en la que debe realizarse el pago. A este respecto, será requisito imprescindible que el cesionario haya presentado ante el Ayuntamiento el correspondiente modelo de “Altas o Modificaciones de Terceros”, debiendo coincidir el Código de Cuenta Cliente (CCC) contenido en dicho documento con el que figure en la solicitud de cesión.

3. Los expedientes de transmisión de derechos de cobro serán tramitados por la Tesorería, que deberá llevar un registro especial para ello con la toma de razón de la Intervención, siendo autorizados exclusivamente por la Ordenación de Pagos.

4. A salvo de lo dispuesto en los párrafos posteriores del presente artículo, en ningún caso se tomará razón de la cesión de derechos de cobro de forma genérica por un acreedor sin identificación de las facturas o certificaciones concretas que son objeto de cesión. Por la misma razón, tampoco se tomará razón de cesiones de crédito de facturas aún no emitidas o correspondientes a prestaciones futuras aún no realizadas.

5. En ningún caso se tomará razón de una cesión de derecho de cobro cuando a la fecha de entrada de la correspondiente documentación ya haya sido realizado el pago. Así mismo, no podrá revocarse cesión

de crédito alguna salvo que tal revocación sea expresamente aceptada por el cesionario, lo que deberá acreditarse de modo fehaciente ante esta Administración, y sea igualmente admitida por el Ayuntamiento, que se reserva el derecho a su rechazo en función del estado de tramitación de la cesión inicial.

6. La transmisión de derechos de cobro derivada de un contrato del denominado factoring “con recurso” suscrito entre el interesado y una Entidad Financiera, y con independencia de la eventual manifestación favorable o toma de conocimiento que pueda comunicarse por la correspondiente oficina gestora de este Ayuntamiento al contratista, no tendrá efectos contables y/o de toma de razón por parte de la Intervención hasta que no se genere obligación a favor del contratista, siendo el procedimiento esencialmente idéntico al regulado en los párrafos anteriores.

Por el contrario, con carácter general, no se autorizará la transmisión de derechos de cobro derivada de un contrato del denominado factoring “sin recurso”, al computar éste como endeudamiento desde el punto de vista financiero. En su caso, tal autorización requerirá la previa instrucción de un expediente sujeto al mismo procedimiento que para la suscripción de una Operación de Crédito, en los términos regulados en las presentes Bases.

#### TÍTULO IV

#### DEL CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 48º. Operaciones de cierre del Presupuesto.

1. Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales que establecen el día 31 de diciembre como fecha de cierre y liquidación del Presupuesto de cada ejercicio económico, así como para no interrumpir la continuidad de la gestión presupuestaria con ocasión de la apertura del nuevo ejercicio contable, en los apartados siguientes se establece el calendario para proceder al cierre gradual del ejercicio presupuestario.

2. Toda vez que las modificaciones presupuestarias cuya aprobación compete al Pleno de la Corporación están sujetas a los mismos procedimientos de exposición pública y reclamaciones que la aprobación del Presupuesto, durante los meses de noviembre y diciembre no podrán ser aprobados expedientes de

modificación presupuestaria cuya competencia esté atribuida al referido órgano.

3. Las nóminas correspondientes al mes de diciembre y que deban imputarse al presente ejercicio deberán iniciar su tramitación antes del día 10 de diciembre, por lo que cualquier acuerdo que afecte a las retribuciones del personal (incluidas nuevas contrataciones) deberá estar resuelto antes de dicha fecha. Las nóminas deberán obrar en Intervención con anterioridad al día 15 de diciembre. Todo acuerdo o disposición que implique reconocimiento de haberes al personal posterior a dicha fecha surtirá efectos económicos en el ejercicio siguiente.

4. Las fechas límites para la entrada en Intervención de resoluciones, acuerdos o propuestas que impliquen la realización de gastos sujetos a la preceptiva fiscalización previa serán las siguientes:

- Último día de entrada en Intervención de resoluciones o acuerdos que impliquen autorizaciones de gastos (Fase A): 10 de diciembre o inmediato hábil posterior.

- Último día de entrada en Intervención de resoluciones o acuerdos que impliquen compromisos de gastos (Fase D o AD): 15 de diciembre o inmediato hábil posterior.

Todo ello teniendo en cuenta las peculiaridades que se deriven de los plazos establecidos en los proyectos o memorias de ejecución de cada uno de los gastos de forma particular, de modo que, independientemente de lo señalado en los párrafos anteriores, no podrá iniciarse la tramitación de gastos cuya ejecución no vaya a concluirse de forma suficiente durante el ejercicio, salvo las excepciones contempladas en la LCSP en relación con la adjudicación y formalización de contratos cuando su ejecución deba iniciarse en el ejercicio siguiente, o salvo las excepciones señaladas en el artículo 182 de la TRLRHL, en relación con la incorporación de remanentes de crédito al ejercicio siguiente.

5. Las resoluciones o acuerdos que impliquen la autorización y disposición (AD) de gastos no sometidos a intervención previa, que correspondan a adquisiciones, obras, servicios, prestaciones o gastos en general a realizar antes de la expiración del ejercicio presupuestario y con cargo a los respectivos créditos, deberán tener entrada en la Intervención antes del 31 de diciembre, siendo esta la fecha límite de referencia para su aplicación contable.

6. Las resoluciones o acuerdos que impliquen el reconocimiento de obligaciones (O o ADO) que correspondan a gastos realizados antes de la finalización del ejercicio presupuestario y que correspondan a facturas o documentos presentados durante la vigencia del mismo, deberán tener entrada en la Intervención antes del 31 de diciembre de año en curso y, en caso contrario, serán imputados a la cuenta 413.- “Acreedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto” de la ICAL conforme a lo previsto en el presente artículo.

No obstante, atendiendo al principio contable del devengo y a los efectos de no causar un perjuicio a los acreedores y cumplir la normativa correspondiente a la obligación de atender las obligaciones en el plazo máximo legal previsto (Período Medio de Pago), durante la primera quincena del mes de enero se autoriza la emisión de resoluciones para el reconocimiento de obligaciones de facturas o documentos de pago bajo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Corresponderán a facturas o documentos presentados, exclusivamente, en el mes de diciembre.

- Corresponderán a gastos que hayan sido previamente autorizados y dispuestos o que cuenten con acreditación suficiente de existencia de crédito presupuestario (RC)

- En la resolución que apruebe el reconocimiento de la obligación deberá consignarse expresamente la leyenda: “para su imputación al presupuesto del pasado ejercicio, con cargo a la aplicación presupuestaria y referencia contable (AD/RC) siguiente: ...”

La tramitación de este tipo de expedientes tendrá carácter urgente. Cuando, por motivos de acumulación de tareas en la Intervención, no haya sido posible la fiscalización previa de estos reconocimientos de obligaciones antes de la finalización del plazo indicado, y al margen de su imputación contable en los términos indicados, no podrá procederse a su pago hasta tanto no haya sido resuelta dicha omisión.

7. Los créditos que al cierre del ejercicio no queden afectos al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin perjuicio de que puedan ser incorporados al Presupuesto siguiente en los casos previstos en el artículo 182 de la TRLRHL, y conforme al procedimiento regulado en el artículo 12 de las presentes Bases.

Por consiguiente, con fecha 31 de diciembre, se procederá a anular, para todas las operaciones presupuestarias, los saldos de compromisos, los saldos de autorizaciones y los remanentes de crédito resultantes de efectuar estas dos operaciones, tanto en lo que se refiere a ejercicio corriente como a ejercicios futuros. La continuación en el siguiente ejercicio de los expedientes que queden en curso a fin del corriente requerirá la contabilización de las fases correspondientes de retención de crédito, autorización o compromiso, mediante procedimientos informáticos y/o mediante la captura de los oportunos documentos contables.

8. El último día del ejercicio en que se podrán satisfacer libramientos de pago a terceros será el día 28 de diciembre, aunque se podrán aceptar excepciones a esta limitación cuando el funcionamiento de la Tesorería no se vea sustancialmente afectado.

9. La fecha límite para realizar pagos contra las cuentas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar será el 15 de diciembre, debiendo obrar en la Intervención la justificación de los gastos realizados antes del día último del año, teniendo en cuenta que con cargo a dichos libramientos únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio corriente.

10. Si por causa justificada por el Órgano Gestor dejara de tramitar dentro del ejercicio el expediente de reconocimiento de obligaciones correspondientes a gastos realizados o bienes y servicios efectivamente recibidos en el mismo, deberá darse cuenta de ello a Intervención a los efectos de proceder a su registro en la cuenta 413.- “Acreedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto” conforme dispone la normativa de la ICAL.

La remisión de la factura o documento justificativo del gasto a Intervención deberá producirse antes del 31 de enero y deberá ir acompañado de la siguiente documentación:

- a) Memoria o propuesta del Órgano Gestor.
- b) Acreditación de la recepción y conformidad de la prestación.
- c) Informe jurídico de la Jefatura del Área sobre la procedencia de la aprobación del reconocimiento extrajudicial de la obligación.
- d) Facturas o documentos justificativos del gasto, que deberán haber sido registrados previamente en el Registro de Facturas.

Anotados los documentos en la cuenta 413 citada, y fiscalizados los mismos, se procederá a su devolución al área gestora para su tramitación como un expediente normal de reconocimiento de la obligación por el órgano correspondiente.

11. Se autoriza a la Alcaldía, y por delegación de ésta, a la Concejalía de Hacienda, previo informe de la Intervención, a modificar el calendario de cierre del ejercicio, si así lo aconsejase la situación de la tramitación de los expedientes.

Artículo 49º. Criterios sobre derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación.

1. 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 191.2 del TRLRHL se establece que, a los efectos de mantener el saneamiento económico-financiero de la Corporación, y teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 193 bis del mismo TRLRHL, tendrán, como mínimo, tal carácter los siguientes derechos:

a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán 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 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 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.

2. Además de los derechos considerados “a priori” como de difícil o imposible recaudación citados en el número anterior, también deberán tenerse en cuenta al momento de la cuantificación del Remanente de Tesorería todos aquellos sobre los que exista una presunción razonable sobre su imposible recaudación.

3. La consideración de un derecho de difícil o

imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en la contabilidad municipal.

Artículo 50º. Avance de la Liquidación del Presupuesto.

1. El Avance de la Liquidación del Presupuesto Corriente a que se refiere el artículo 168 del TRLRHL, y que ha de elaborar la Intervención para su unión al expediente sobre aprobación del Presupuesto, constará de dos partes, tal y como se detalla en los apartados siguientes, determinándose su estructura por la Intervención, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la entidad.

2. En la Primera Parte, se expresarán los datos de la Liquidación del Presupuesto referida, al menos, a los seis primeros meses del ejercicio, conforme a los datos y en el formato que emane del correspondiente programa informático que sostiene la aplicación contable municipal, y en ella se pondrá de manifiesto:

a) En relación con el Estado de Gastos, y a nivel de Capítulo:

- Los créditos iniciales, sus modificaciones (distinguiendo las incorporaciones de remanentes de crédito de las demás modificaciones) y los créditos definitivos.

- Los gastos comprometidos (Fase D), con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos definitivos.

- Las obligaciones reconocidas netas, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos definitivos.

- Los pagos realizados, con indicación del porcentaje de ejecución sobre las obligaciones reconocidas netas.

- Las obligaciones pendientes de pago.

- Los remanentes de crédito.

b) En relación con el Estado de Ingresos, y a nivel de Capítulo:

- Las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas.

- Los derechos reconocidos, los anulados y los cancelados.

- Los derechos reconocidos netos, con indicación del porcentaje de ejecución sobre las previsiones definitivas.

- La recaudación neta, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los derechos reconocidos netos.
- Los derechos pendientes de cobro.
- La comparación entre los derechos reconocidos netos y las previsiones definitivas.

c) El Resultado Presupuestario.

2. La Segunda Parte pondrá de manifiesto los importes que se estime presentará la Liquidación del Presupuesto del ejercicio al final de éste, expresando, al menos:

a) En relación con el Estado de Gastos, y a nivel de Capítulo:

- Los créditos definitivos.
- Las obligaciones reconocidas netas, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos definitivos.

b) En relación con el Estado de Ingresos, y a nivel de Capítulo:

- Las previsiones definitivas.
- Los derechos reconocidos netos, con indicación del porcentaje de ejecución sobre las previsiones definitivas.

Además, en esta Segunda Parte se realizará una estimación, a 31 de diciembre, de las siguientes magnitudes:

- El Remanente de Tesorería Total
- El cumplimiento del criterio de Estabilidad Presupuestaria en los términos previstos en la LOEPSF.
- El cumplimiento de la Regla de Gasto en los términos previstos en la LOEPSF.

## TÍTULO V

### DEL CONTROL INTERNO

#### Artículo 51º. Control interno.

1. El control interno de la actividad económico-financiera municipal se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero:

• La función interventora tiene por objeto controlar los actos 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

• El control financiero (que comprende las modalidades de control permanente y auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia) tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

2. El ejercicio de las funciones de control interno se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el Régimen Jurídico del Control Interno en las Entidades del Sector Público Local, así como en las presentes Bases en todo aquello que no contradiga a las citadas normas.

3. Salvo en los casos expresamente tasados en las normas reguladoras de la materia, la función interventora (bien como fiscalización bien como intervención) tiene carácter previo, antes de que se dicte la correspondiente resolución, por lo que su ejercicio requerirá la remisión a dicho órgano de los expedientes completos, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y justo en el momento anterior a que estén en disposición de que se dicte acuerdo por quien corresponda, siendo responsabilidad expresa del órgano gestor el cumplimiento de dicho requisito de remisión de expediente a Intervención para su fiscalización y con la antelación necesaria para ello, debiendo tener en cuenta que el informe de fiscalización debe realizarse, con carácter general, en el plazo de diez días y de cinco días cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente.

A estos efectos, transcurrido el plazo de emisión sin que se haya evacuado el informe, se entenderá que es favorable, salvo que el informe se refiera a asuntos que deban ser elevados al Pleno.

En todo caso, al redactar el informe de fiscalización deberá abstenerse la Intervención de reiterar cualquier observación o comentario respecto de las cuestiones examinadas en los informes anteriores en relación con el mismo expediente, siempre que se haya adoptado solución por órgano competente sobre las mismas, salvo la posible mención de estos aspectos como antecedentes para la mejor comprensión del contenido del informe.

Artículo 52º. Ejercicio de la función interventora sobre los derechos e ingresos.

1. Salvo lo dispuesto en los apartados siguientes, corresponde a la Intervención la fiscalización previa de todos los actos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos de contenido económico, así como los ingresos que de ellos se deriven.

2. Con carácter general, la fiscalización de los ingresos directos en la Tesorería (autoliquidaciones, depósitos de garantías, etc.) se realizará de forma simultánea con la toma de razón en contabilidad del ingreso. En cualquier caso, se arbitrarán las medidas para que la fiscalización e intervención de los derechos e ingresos gestionados por la Tesorería se realice mediante el procedimiento más eficiente, utilizando de forma general, cuando ello sea adecuado, la diligencia de conformidad en los expedientes instruidos por dicho servicio.

El mismo procedimiento se utilizará para la fiscalización o intervención de los actos de reconocimiento del derecho a la devolución de ingresos indebidos y de su ordenación y pago material.

3. Los expedientes de los que se deriven derechos de contenido económico cuya aprobación sea competencia del Pleno de la Corporación, incluida la aprobación de cualesquiera Ordenanzas (fiscales o no), requerirán la incorporación al expediente de un informe previo de la Intervención sobre adecuación de su contenido a la normativa vigente.

4. Con carácter general, están sujetos a la previa fiscalización de la Intervención los ingresos específicos singulares, tales como los subsumibles en materia de contribuciones especiales, subvenciones o transferencias, sean corrientes o de capital (que no sean reiterativas o preestablecidas legalmente, como la Participación en los Tributos del Estado), los ingresos procedentes de operaciones financieras de cualquier género, los procedentes de operaciones financieras de cualquier

género, de enajenación de inversiones reales y más genéricamente los ingresos afectados a proyectos de gastos.

Así mismo, está sujeta a previa fiscalización la suscripción de convenios o aceptación de subvenciones destinadas a la cofinanciación de gastos que deba asumir el Ayuntamiento. No obstante, no estará sujetos a la previa fiscalización la solicitud de dicha financiación externa,

Artículo 53º. Ejercicio de la función interventora en materia de gastos.

1. Salvo en los actos no sometidos a intervención previa, regulados en el artículo 26 de las presentes Bases, la fiscalización de los expedientes que puedan dar lugar al reconocimiento de obligaciones de contenido económico se sujetará a los procedimientos y normas contenidas en el presente artículo.

2. A los efectos de la práctica de la preceptiva función interventora previa, la Intervención deberá recibir el expediente original completo una vez que se hayan reunido todos los justificantes y emitido los informes que fueran precisos de manera tal que el expediente esté en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quién corresponda.

La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción, plazo que se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen de fiscalización limitada previa. No obstante, cuando la Intervención recabe asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores hasta que reciba dicho asesoramiento o se emitan los informes solicitados.

3. En los gastos físicamente identificables, además del examen documental, la Intervención 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.

La comprobación material de la inversión por parte de la Intervención se efectuará, en todo caso, cuando el gasto sea mayor de 50.000,00 euros, con exclusión del IGIC. Por tanto, cuando el importe del gasto no supere el citado umbral, no será necesaria la puesta en conocimiento a dicho órgano de los aspectos que se regulan en el párrafo siguiente en relación con el acto en que se vaya a formalizar la recepción del bien, al margen de las comprobaciones posteriores que la Intervención pueda realizar en el ejercicio de sus funciones. En dichos casos en que no es preceptiva la comprobación material, se justificará con un acta o documento de conformidad suscrito, al menos, por el jefe de la unidad a quien corresponda la recepción.

Cuando la comprobación material sea preceptiva, los encargados de las unidades administrativas a quienes incumba recibir las adquisiciones u obras que deban ser comprobadas, pondrán en conocimiento de la Intervención, la fecha en que se va a producir la recepción, con antelación suficiente (con carácter general, veinte días antes de la fecha) para que pueda asistir el funcionario que con el expresado fin deba concurrir. La intervención y comprobación material de la inversión podrá realizarse por el funcionario que disponga el Interventor y, en aquellos casos que considere necesario por la complejidad o naturaleza de la inversión, podrá disponer que el funcionario de Intervención sea asistido por un técnico facultativo municipal que no haya intervenido en la ejecución directa del objeto del contrato o que sea éste, directamente, el que represente a la Intervención.

#### Artículo 54º. Notas de Reparación.

1. Si el órgano 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 antes de la adopción del acuerdo o resolución. Dichos reparos serán 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. Si el reparo afecta a la Disposición de Gastos, Reconocimiento de Obligaciones u Ordenación de Pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquel sea solventado en los siguientes casos:

a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea el 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, considerándose a estos efectos como tales:

- Cuando el gasto se proponga por órgano incompetente
- 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 esenciales que pudieran dar lugar a la nulidad del acto.
- Cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería Local o a un tercero.

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 a la Intervención.

Asimismo, la Intervención podrá fiscalizar favorablemente expedientes en los que se observen defectos, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales. En este supuesto, la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente, debiendo el órgano gestor remitir a la Intervención la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

4. Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con este, corresponderá a la Alcaldía resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva y motivada, no siendo esta facultad delegable en ningún caso. No obstante, corresponderá al Pleno, sin posibilidad de delegación, la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

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

5. La Intervención elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por la Alcaldía-Presidencia contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. El informe deberá realizarse con periodicidad mensual y constituirá un punto independiente en el Orden del Día de la sesión del Pleno de la Corporación. Sin perjuicio de lo anterior, 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 la Alcaldía-Presidencia contrarias a los reparos efectuados. La Alcaldía-Presidencia podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación con independencia de que si lo considera conveniente someta su resolución al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

La Intervención remitirá a los órganos de control externo (Tribunal de Cuentas y/o Audiencia de Cuentas de Canarias), la información relativa a las resoluciones contrarias a los reparos efectuados en los términos y forma que se establezcan por los citados órganos.

#### Artículo 55°. Omisión de la Intervención.

En los supuestos en los que, con arreglo a lo establecido en las disposiciones aplicables, la función interventora fuera preceptiva y se hubiera omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni, en general, intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se subsane dicha omisión, la cual se materializará mediante informe de la Intervención, que no tendrá la naturaleza de fiscalización, en el que se pondrá de manifiesto:

a) Descripción detallada del gasto con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación.

b) Exposición de los incumplimientos normativos que se hubieran producido en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la fiscalización o intervención.

c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado.

d) Comprobación de la existencia de crédito adecuado y suficiente.

e) La procedencia de la revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento.

Para la emisión de dicho informe la Intervención, en uso de las facultades que le confiere el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios y solicitar de quien corresponda los informes técnicos y asesoramientos que estime procedentes.

## TÍTULO VI

### OTRAS NORMAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y DE GESTIÓN

#### Artículo 56°. Enajenación de Bienes de Propiedad Municipal.

1. A salvo de la aprobación de normas legales o reglamentarias que establezcan un procedimiento diferente, la Enajenación de Bienes de Propiedad Municipal requerirá la incoación de un expediente administrativo que se ajuste a las normas contenidas en el presente artículo.

2. El expediente será iniciado en el Área de Patrimonio, a través de propuesta de la Alcaldía o del Concejal Delegado de Patrimonio. En caso de que el bien a enajenar forme parte del Patrimonio Público del Suelo, la propuesta deberá especificar el destino de los recursos que pudieran obtenerse por la enajenación en aplicación de lo dispuesto en la normativa urbanística vigente.

Al expediente se incorporarán, al menos, los siguientes informes de carácter preceptivo:

a) De los Servicios Generales Jurídico-Administrativos, en relación con los siguientes aspectos relativos al expediente:

- Sobre la propiedad del bien y su depuración física y jurídica.

- Sobre la valoración económica del bien.

- Además, si el bien a enajenar forma parte del Patrimonio Público del Suelo, el informe deberá valorar especialmente el ajuste a la normativa urbanística del destino de los recursos a obtener.

b) De la Intervención, sobre fiscalización previa de actos con contenido económico.

3. El expediente para la selección del adjudicatario será instruido a través del Área Municipal competente en materia de contratación no menor, con el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

a) Elaboración y aprobación de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares que registrarán la enajenación del bien. En todo caso, la enajenación de bienes inmuebles se realizará por procedimiento abierto con un único criterio de adjudicación que resultará ser el precio más alto, salvo que en el expediente se acredite suficiente y motivadamente la utilización de cualquier otro procedimiento o la utilización de más de un criterio de adjudicación.

b) Apertura de plazo para la presentación de ofertas, por el plazo mínimo de 15 días naturales, mediante publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en uno de los diarios de mayor difusión de la Provincia y en el Perfil de Contratante.

c) Constitución de una Mesa de Contratación para la valoración de las ofertas recibidas y propuesta de adjudicación. La constitución de esta Mesa se ajustará a las normas establecidas en la LCSP, siendo necesaria la presencia, en su calidad de vocales, del Secretario y el Interventor de la Corporación, o funcionario en que éstos deleguen.

4. La propuesta de la Mesa de Contratación, junto con el expediente completo instruido, se remitirá al Área de Patrimonio para la tramitación de la resolución por el órgano competente, que podrá consistir en la enajenación o no del bien, atendiendo a los intereses municipales, determinándose expresamente, en caso positivo, al menos los siguientes datos:

a) Identificación del adjudicatario.

b) Acreditación de que el adjudicatario se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado y con esta Corporación, así como con la Seguridad Social.

c) Precio total de adjudicación.

d) Plazo en que debe formalizarse el abono del precio y consecuencias del incumplimiento de dicho plazo.

5. Una vez cumplidos todos los trámites relativos al perfeccionamiento de la enajenación (elevación a Escritura Pública e inscripción en el Registro de la Propiedad), se procederá a la correspondiente anotación en el Inventario de Bienes y Derechos de la Corporación Municipal.

Artículo 57°. Información al servicio de la Política Presupuestaria y Financiera.

1. En ejecución de lo dispuesto en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Intervención emitirá informe sobre la ejecución presupuestaria en los términos y plazos que determina el artículo 16 de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF, dándose cuenta del mismo al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia.

2. No obstante, la Intervención podrá elevar informe a la Concejalía de Hacienda, a la Junta de Gobierno Local o al propio Pleno de la Corporación, distinto del regulado en el número anterior, cuando de la evolución de la ejecución del presupuesto, tanto en lo que se refiere a uno o varios créditos específicos o a la totalidad del mismo, se derive la necesidad de adoptar medidas de algún orden para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.

Artículo 58°. 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 motivado 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. El acceso a los expedientes se realizará, con carácter general, a través de la herramienta de administración electrónica de uso general en el Ayuntamiento, previa solicitud registrada en la sede electrónica municipal y comprenderá la documentación que, motivadamente, determine la Jefatura del Área responsable del expediente.

4. 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.

5. A los efectos de garantizar la transparencia en la gestión del gasto público, con periodicidad mensual, y con ocasión de la celebración ordinaria de la Comisión Informativa de Hacienda, por los servicios competentes de cada materia se pondrá a disposición de los representantes de los grupos políticos municipales la siguiente información:

- Relación de subvenciones otorgadas por la Corporación, con detalle de beneficiarios e importes concedidos.

- Relación de nombramientos de personal funcionario y contratos de personal laboral (sean temporales o fijos), con indicación del procedimiento selectivo seguido al efecto.

- Relación de las adjudicaciones derivadas de expedientes de contratación no incluidos en la categoría de contratos menores.

La puesta a disposición de dicha información no será necesaria en los casos en que el Pleno de la Corporación haya de conocer los expedientes por ser el órgano competente para su resolución.

Artículo 59°. Portal de Transparencia.

1. Al objeto de cumplir con la obligación de transparencia en la actividad pública municipal, de conformidad con la normativa vigente en materia de transparencia, las áreas gestoras deberán publicar en el Portal de Transparencia, a través del gestor de expedientes, la siguiente información regulada en las presentes Bases de Ejecución:

- Modificaciones de crédito

- Informes de ejecución del Presupuesto e informes sobre el grado de cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera

- Información sobre los gastos de personal: 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

- Indemnizaciones por razón del servicio

- Asistencias a órganos Colegiados

- Plan de Inversiones, obras públicas en fase de adjudicación y obras públicas en fase de ejecución
- Información relativa al Inventario de Bienes y Derechos

Asimismo, a fin de poder obtener de forma centralizada y automática la información relativa a los contratos menores, las áreas gestoras deberán rellenar diligentemente los metadatos (datos básicos) de los expedientes en el gestor de expedientes.

2. En relación con las subvenciones, se deberá publicar en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, tanto las convocatorias como las subvenciones concedidas, de forma que la unidad administrativa de Transparencia pueda obtener de forma agrupada y automática la información exigida por la normativa de transparencia para su publicación en el Portal Municipal.

3. El presente artículo solo hace mención a aquellos aspectos relacionados con la transparencia y regulados en las Bases de Ejecución, debiendo tenerse en cuenta por las áreas gestoras que la normativa de transparencia, tanto estatal como autonómica, exige la publicación de un mayor número de indicadores, que deberán ser también publicados por las áreas gestoras en el Portal de Transparencia, en base a la Instrucción de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

4. Toda la información que se publique en el Portal de Transparencia deberá tener en cuenta las especialidades y particularidades de la normativa que la regula, así como el cumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos de carácter personal.

#### Artículo 60º. Participación Ciudadana.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, los vecinos podrán formular programas de necesidades vecinales, valorados económicamente, para su integración en el presupuesto general de la Corporación. El procedimiento para la formulación de dichas propuestas y su eventual aceptación e integración en el presupuesto se regulará en el Reglamento de Participación Ciudadana, conforme a lo previsto en el artículo 21 de la misma Ley 7/2015, o, en defecto de éste, mediante el siguiente procedimiento:

a) Propuesta suscrita por el representante legal de la entidad correspondiente, o por el vecino, que contendrá, al menos, las necesidades que deben realizarse, el lugar y, en su caso, los bienes y servicios afectados y los beneficiarios de la actuación propuesta.

Así mismo, deberá aportarse el presupuesto de gastos, al menos con carácter estimado, de las actuaciones a realizar.

b) Recibida la citada documentación en el Registro General, se remitirá por el funcionario encargado a la Concejalía Delegada de Hacienda para su estudio y consideración y, en su caso, propuesta de integración en el presupuesto del ejercicio corriente o posterior, previos los trámites técnicos y administrativos que procedan.

#### DISPOSICIÓN FINAL

Las presentes Bases entrarán en vigor a partir de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia junto al anuncio de aprobación definitiva del Presupuesto General, quedando sin efecto cualquier otro acuerdo de la Corporación o resolución de sus órganos de Gobierno, relativo a la gestión del Presupuesto, que se oponga o esté en desacuerdo con el contenido de las mismas.

3. Por último, 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 y relación de puestos de trabajo del personal al servicio de esta Entidad.

## I. FUNCIONARIOS:

Puesto / Categoría	Escala	Grupo	Nivel	Número Total	Vacantes No cubiertas
Programa 1321.- "Policía Local"					
Subinspector	A.G.	A2	24	1	0
Oficial	A.G.	C1	20	7	3
Oficial (Planes Seguridad)	A.G.	C1	20	1	0
Policía Local	A.G.	C1	20	52	13
Programa 1511.- "Urbanismo"					
Técnico (Jefe de Servicio)	A.G.	A1	30	1	0
Técnico	A.G.	A1	26	1	0
Administrativo (Jefe Negociado)	A.G.	C1	20	2	0
Administrativo	A.G.	C1	20	3	0
Auxiliar Administrativo	A.G.	C2	18	3	0
Técnico Arquitecto (Jefe de Servicio)	A.E.	A1	30	1	0
Técnico Arquitecto	A.E.	A1	26	1	0
Técnico Gestor Patrimonio	A.E.	A1	26	1	0
T.G.M. Arquitecto Técnico	A.E.	A2	24	5	1
T.G.M. Ingeniero Técnico Industrial	A.E.	A2	24	1	0
T.G.M. Ingeniero Técnico Agrícola	A.E.	A2	24	1	0
Delineante	A.E.	C1	20	1	0
Programa 2311.- "Asistencia Social"					
Técnico	A.G.	A1	26	1	0
Administrativo	A.G.	C1	20	5	0
Auxiliar Administrativo	A.G.	C2	18	2	0
Técnico Abogado	A.E.	A1	26	1	0
T.G.M. Arquitecto Técnico	A.E.	A2	24	1	0
Programa 9201.- "Administración General"					
Habilitación Estatal (Secretario)	A.G.	A1	30	1	1
Técnico (Jefe de Servicio)	A.G.	A1	30	2	0
Técnico	A.G.	A1	26	3	0
Técnico Grado Medio	A.G.	A2	24	2	1
Administrativo (Jefe Negociado Personal)	A.G.	C1	20	1	0

Administrativo (Jefe Negociado)	A.G.	C1	20	6	0
Administrativo	A.G.	C1	20	4	0
Auxiliar Administrativo (Jefe Negociado)	A.G.	C2	18	1	0
Auxiliar Administrativo (Secret. Concejal)	A.G.	C2	18	1	0
Auxiliar Administrativo	A.G.	C2	18	7	2
Técnico Ingeniero Informático	A.E.	A1	26	1	1
T.G.M. Arquitecto Técnico	A.E.	A2	24	1	0
T.G.M. Analista Sistemas	A.E.	A2	24	1	0
Gestor Sistemas	A.E.	C1	20	1	1
Operador Ordenador	A.E.	C1	20	1	0
Programa 9231.- “Padrón Habitantes”					
Auxiliar Administrativo (Jefe Negociado)	A.G.	C2	18	1	0
Auxiliar Administrativo	A.G.	C2	18	1	0
Programa 9311.- “Administración Financiera”					
Habilitación Estatal (Interventor)	A.G.	A1	30	1	1
Habilitación Estatal (Tesorero)	A.G.	A1	30	1	0
Técnico (Jefe de Área)	A.G.	A1	28	2	0
Técnico	A.G.	A1	26	2	0
Técnico Grado Medio	A.G.	A2	24	1	0
Administrativo (Jefe Negociado)	A.G.	C1	20	2	0
Administrativo	A.G.	C1	20	3	0
Auxiliar Administrativo (J.N. Tesorería)	A.G.	C2	18	1	0
Auxiliar Administrativo (Tesorería)	A.G.	C2	18	5	0
Auxiliar Administrativo	A.G.	C2	18	1	0
Economista (Jefe Área)	A.E.	A1	28	1	1
T.G.M. Arquitecto Técnico	A.E.	A2	24	1	0

## II. PERSONAL LABORAL:

Puesto / Categoría	Número Total	No Fijos / Vacantes
Programa 1511.- “Urbanismo”		
Conductor Encargado	1	0
Oficial 1ª	0	2
Conductor	1	0

---

Oficial 2ª (A)	0	1
Oficial 2ª (B)	0	1
Fosero	1	0
Ingeniero Técnico	1	0
Auxiliar Reprógrafo	1	0
Programa 1621.- “Recogida Residuos”		
Peón	1	0
Programa 1721.- “Medio Ambiente”		
Gestor Medioambiental	0	1
Programa 1731.- “Mant. Playas”		
Guarda playa	0	1
Programa 231.- “Asistencia Social”		
Ordenanza	1	0
Conserje	0	3
Oficial Administrativo	1	0
Auxiliar Administrativo	0	1
Trab. Social (Jefe Área)	0	1
Psicólogo	3	1
Pedagogo	0	1
Trab. Social (Coordinadora)	1	0
Trab. Social	7	5
Educadora	3	0
Animador Sociocultural	0	1
Programa 2315.- “Promoción Social”		
Capataz Agrícola	0	1
Programa 2411.- “Fomento Empleo”		
Agente de Empleo	0	1
Programa 3231.- “Ed. Infantil y Primaria”		
Conserje	9	6
Programa 3261.- “Ss. Compl. Educac.”		
Pedagogo	1	0
Auxiliar Administrativo	1	0
Director Escuela Música	1	0

Profesor (Grado Superior)	18	2
Jefe Estudios E. Música	1	0
Profesor (Grado Medio)	1	0
Director Escuela Pintura	0	1
Maestro Alfombrista	0	1
Profesor (G. Medio) J.Parcial	0	1
Monitor Folklore	0	1
Programa 3321.- “Bibliotecas Públicas”		
Ordenanza	0	2
Bibliotecario	1	0
Auxiliar Archivo y Biblioteca	2	2
Programa 3322.- “Archivos”		
Archivera	1	0
Auxiliar Archivo y Biblioteca	3	0
Programa 3341.- “Promoción Cultural”		
Conserje	1	9
Conserje 1/2J	1	0
Gestor Activid. Culturales	0	1
Programa 3371.- “Juventud”		
Conserje	1	0
Animador Sociocultural A	0	1
Animador Sociocultural B	0	1
Programa 3381.- “Festejos Populares”		
Auxiliar Jefe Negociado	1	0
Notificador	1	0
Programa 3421.- “Instalac. Deportivas”		
Conserje	3	5
Director Activid. Deportivas	1	0
Programa 4321.- “Promoción Turística”		
Agente de Información	2	0
Programa 4931.- “OMIC”		
Administrativo	1	0
Programa 9201.- “Admón. General”		

Limpiadora	2	0
Limpiadora 1/2J	1	0
Ordenanza A	1	0
Ordenanza B	1	0
Ordenanza C	0	1
Auxiliar Administrativo	1	0
Notificador	2	1
Ordenanza Conductor A	1	0
Ordenanza Conductor B	1	0
Programa 9311.- "Admón. Financiera"		
Auxiliar Reprógrafo	1	0

### III. PERSONAL EVENTUAL:

1 Jefe de Prensa y Comunicación

1 Jefe Protocolo

1 Ayudante Protocolo

4 Secretarías de Concejales.

La Orotava, a veintinueve de diciembre de dos mil veintiuno.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez.

## LOS REALEJOS

### ANUNCIO

**6565**

**203594**

Por medio del presente se hace público que en relación con el expediente de adquisición de tres parcelas situadas entre las calles Toste, Márquez y La Acequia con destino posible a Centro Cultural, se ha aprobado mediante Resolución de Alcaldía-Presidencia número 2021/3386 de fecha 20 de diciembre de 2021, por el que se resuelve:

“PRIMERO. Avocar la competencia delegada a la Junta de Gobierno Local, conferida mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 2019/1217, de 17 de junio, referida a la adquisición de parcelas, titularidad de la entidad mercantil GESTIÓN DE ACTIVOS PEDRANA, S.L., con CIF B38789103.

SEGUNDO. Aprobar la adquisición de las parcelas identificadas a continuación, titularidad de la entidad mercantil GESTIÓN DE ACTIVOS PEDRANA, S.L., con CIF B38789103 por un importe de DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS EUROS CON CINCUENTA Y UN CÉNTIMOS (281.856,51 euros):

- Finca de Los Realejos número 29393, solar en el término municipal de Los Realejos, calle La Acequia. Ocupa una superficie de mil ochocientos cuarenta y tres metros cuadrados, de los cuales trescientos setenta y cinco metros cuadrados corresponden a vías peatonales. Linda: Norte: calle La Acequia, en la zona denominada vía Peatonal 2 y con finca S2, registral 29395, en la zona denominada Peatonal 1 con sitio de Tomás González González; Sur, calle Márquez; Este, Tomás González González, Nicolás Farrais Sánchez, Bernardo Fuentes Hernández, José Hernández Luis, José León García, Agustín Pérez, Herederos de Ramón Hernández Hernández, Antonio

Albelo Hernández, Manuel Bencomo Siverio y Luciando Fuentes García, finca S2 registral 29395 y resto de finca matriz. Oeste, casa de Fructuoso Albelo y solar de Vicente González Rodríguez, cuyo solar da a la calle Márquez en la zona denominada Peatonal P2.

La finca se encuentra inscrita en el Registro de la Propiedad de La Orotava al Tomo 1368 Libro 381 folio 20 inscripción 3ª, finca 29393

- Finca de Los Realejos número 29395, solar en el término municipal de Los Realejos, ocupa una superficie de doscientos cincuenta y seis metros cuadrados. Linda: norte, resto de finca matriz de la entidad Tenisara, S.L. (hoy Gestión de Activos Pedrana, S.L.); Sur, vía peatonal P1 de la finca S1, registral 29393; este, sitios de Tomás González González; Oeste, peatonal P2 de la finca que se segrega S1, registral 29393

La finca se encuentra inscrita en el Registro de la Propiedad de La Orotava al Tomo 1568 Libro 456 folio 1 inscripción 1ª, finca 29395.

- Finca de Los Realejos número 30228, residencial con tipología edificatoria alineada a vial. Parcela de terreno sita en el término municipal de Los Realejos, lugar conocido por calle Toste número 21. Cuenta con una superficie de seiscientos noventa y tres metros y cuarenta y un decímetros cuadrados. Linda: Norte, con casa y sitio de don Pedro Rodríguez García; Sur, con casa de doña Amalia Albelo Herrera y casa y sitio de doña Catalina González Carmenaty; este, con propiedad de la entidad Construcciones y Promociones Tenisara, S.L. (hoy Gestión de Activos Pedrana, S.L.) y Oeste, con la parcela segregada, finca registral 31327.

La finca se encuentra inscrita en el Registro de la Propiedad de La Orotava al Tomo 2554 Libro 476 folio 17 inscripción 7ª, finca 30228.

SEGUNDO. Autorizar y disponer el gasto, por el importe de DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS EUROS CON CINCUENTA Y UN CÉNTIMOS (281.856,51 euros), reconociendo la obligación en su favor conforme a la siguiente distribución:

ANUALIDAD	IMPORTE
EJERCICIO 2021	264.141,10 euros
EJERCICIO 2022	17.715,41 euros

TERCERO. Requerir al vendedor para que en el plazo no más tarde de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES siguientes a la notificación de la presente adjudicación acudan, a esta Casa Consistorial, el día y hora que se le indique al efecto, al objeto de formalizar el correspondiente contrato el cual, con posterioridad, deberá elevarse a escritura pública con la posterior inscripción del bien en el Registro de la Propiedad de La Orotava a favor de esta Entidad. En el plazo de CINCO DÍAS HÁBILES siguientes a la suscripción de la referenciada escritura pública se procederá al pago en favor de la entidad mercantil vendedora por parte de los servicios económicos de esta Corporación.

CUARTO. Publicar la formalización del contrato en el Perfil del contratante, y publicar un anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para general conocimiento.

QUINTO. Inscribir los bienes adquiridos en el Inventario Municipal de Bienes, Derechos y Acciones de esta Entidad con la calificación de bien patrimonial.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Los Realejos, a veintiuno de diciembre de dos mil veintiuno.

LA SECRETARIA, María José González Hernández.

**PUNTALLANA****ANUNCIO****6566****205898**

Aprobación definitiva del Presupuesto General del Ayuntamiento junto con la Plantilla de Personal para el ejercicio 2022.

El Presupuesto General de este Ayuntamiento, para el año 2022, fue aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2021, juntamente con las Bases de Ejecución y demás anexos, así como la Plantilla de Personal. Ha estado expuesto al público durante el plazo QUINCE DÍAS HÁBILES, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 145, de fecha 3 de diciembre de 2021, no habiéndose presentado reclamación alguna durante el plazo de exposición pública.

En cumplimiento de lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 169 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, se inserta en el Boletín Oficial de la Provincia, el resumen por capítulos del Presupuesto General definitivamente aprobado, conforme al siguiente detalle, entrando en vigor a partir del momento en que se haga efectiva dicha publicación.

## Estado de Ingresos

Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	343.597,01
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	639.370,14
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	541.381,70
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	3.134.937,42
5	INGRESOS PATRIMONIALES	19.030,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	134.410,26
8	ACTIVOS FINANCIEROS	5.000,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	4.817.726,53

## Estado de Gastos

Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	2.831.294,25
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	1.311.907,38
3	GASTOS FINANCIEROS	15.100,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	121.186,05
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	93.906,86
6	INVERSIONES REALES	387.831,99
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	5.000,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	51.500,00
	Total Presupuesto	4.817.726,53

Asimismo se inserta en el Boletín Oficial de la Provincia la Plantilla de Personal para el ejercicio 2022 definitivamente aprobada, conforme al siguiente detalle:

#### Denominación y número de plazas

GRUPO:	Cód.	A) PERSONAL FUNCIONARIO	N.º Puestos:
		1.- De habilitación de carácter nacional	
A1	F1	Subescala Secretaría-Intervención (Secretario-Interventor)	1
		2.- De Carrera	
		a) Escala de Administración General	
C1	F2	Subescala Administrativa (Tesorería)	1
		b) Escala de Administración Especial	
A2	F5	Subescala Técnica (Técnico Intervención)	1
C1	F3-F4	Subescala Servicios Especiales (Policía Local)	2
GRUPO:	Cód.:	B) PERSONAL LABORAL	N.º Puestos:
2	L6-L7-L81	Agentes de Empleo y Desarrollo Local	3
2	L8	Arquitecto Técnico	1
2	L12-L13	Trabajadoras/es Sociales	2
2	L5	Diplomado en Relaciones Laborales	1
2	L15	Educadora Social (Jornada parcial)	1
2	L14	Educadora Menores	1
2	L20	Director/a (Residencia Mayores)	1
2	L39	Director/a (Escuela Infantil)	1
2	L21	Fisioterapeuta	1
2	L22	Enfermera/o	1
3	L40- L41-L42	Asistentes Infantiles	3
3	L2-L3 -L4	Técnico Especialista Administrativo	3
3	L10	Técnico de Sistemas Informáticos	1
4	L11	Ayudante (Servicios Informáticos)	1
4	L1, L9, L23,L50	Auxiliar Administrativo	4
4	L82	Auxiliar Administrativo (Recaudación)	1
4	L49	Coordinador Deportivo	1

4	L71- L75- L77-L78	Oficial de 1ª	4
4	L76	Oficial de 2ª	1
5	L16-L24-L25-L26 -L27-L28-L29-L30- L31-L32-L33-L34- L35-L36-L37-L38	Gerocultoras/es	16
5	L17-L19	Auxiliares de Ayuda a Domicilio	2
5	L45	Monitores/as de Atención y Animación Infantil	1
5	L43-L44- L46-L47	Monitores/as de Atención y Animación Infantil (jornada parcial)	4
5	L48	Ordenanza	1
5	L51-L52-L53-L54- L55-L56-L57-L58- L59-L60-L61-L62- L63-L64	Limpiadoras/es (Jornada parcial)	14
5	L65-L66-L67	Peón (Construcción)	3
5	L80	Peón (Jardinería)	1
5	L68	Ayudante (Personal de la Construcción)	1
		TOTAL PLANTILLA DE PERSONAL:	80

Conforme a lo establecido en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, contra la aprobación definitiva del Presupuesto General podrá interponerse directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, sede de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de los DOS MESES siguientes a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Puntallana, a veintinueve de diciembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Víctor Manuel Guerra Hernández.

## SAN MIGUEL DE ABONA

### ANUNCIO

**6567**

**205163**

Mediante el presente y para general conocimiento de los interesados, se hace saber que mediante Decreto de la Concejalía Delegada de Archivo número 7311/2021, de 27 de diciembre de 2021, se aprobó la eliminación de documentos del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, cuyo tenor literal es el siguiente:

#### DECRETO DEL CONCEJAL DELEGADO DE ARCHIVO

Visto el expediente 2410/2021 de eliminación de documentos y en base a los siguientes

## ANTECEDENTES

1º. Por Decreto del Concejal de Archivo 4382/2020, de 6 de noviembre de 2020, se aprobó la Política de Gestión de Documentos del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, que en su punto 5.8 aborda el proceso de valoración documental estableciendo que estará a cargo de la Comisión de Valoración Documental de este Ayuntamiento. También en el punto 5.8 de la PGD se indica que “los dictámenes de dicha Comisión quedarán recogidos en el Calendario de Conservación de Documentos del Ayuntamiento”. Y en el punto 5.11 se recoge que “tras el dictamen de la Comisión de Valoración, la eliminación de documentos requerirá la autorización administrativa de la Concejalía Delegada y su comunicación posterior, si procede, a la autoridad calificadora superior”. El punto 5.11 también recoge que “en el caso de la documentación analógica, la eliminación de los expedientes será realizada por una empresa especializada que certifique la destrucción total de los soportes”, debiendo ser incorporado el certificado de destrucción al expediente correspondiente.

2º. Por Decreto del Concejal Delegado de Archivo 950/2021, de 26 de febrero de 2021, se dispuso la creación y posterior convocatoria de la Comisión de Valoración Documental del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, al objeto de dictaminar sobre las series del Área de Personal.

3º. Por Decreto del Concejal Delegado de Archivo 954/2021, de 26 de febrero de 2021, se dispuso la convocatoria de la Comisión de Valoración Documental de las Series Documentales del Personal del Ayuntamiento de San Miguel de Abona para el 4 de marzo de 2021.

4º. Consta en el expediente 11553/2020 el Acta de la reunión de la Comisión de Valoración de las Series Documentales del Personal, celebrada el 04 de marzo de 2021, donde constan los dictámenes de las series denominadas “Expedientes de concurso-oposición”, “Expedientes de promoción interna” y “Expedientes de selección para contratación temporal”.

5º. Consta en el expediente 11553/2020 la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia número 35, del 22 de marzo de 2021, del Decreto 1264/2021, de 12 de marzo de 2021, de aprobación de los dictámenes de la Comisión de Valoración Documental de las series del Área de Personal.

6º. Por Decreto del Concejal Delegado de Archivo 6784/2021, de 30 de noviembre de 2021, se dispuso la convocatoria de la Comisión de Valoración Documental del Ayuntamiento de San Miguel de Abona para el 2 de diciembre de 2021, al objeto de dictaminar sobre la conservación y acceso futuro de las series del Área de Servicios Sociales.

7º. Consta en el expediente 7059/2021 el Acta de la Comisión de Valoración Documental, celebrada el 2 de diciembre de 2021, donde constan los dictámenes de las series del Área de Servicios Sociales denominadas “Pensión no contributiva”, “Prestaciones LISMI”, “Títulos de familia numerosa”, “Ayudas económicas de emergencia social”, “Servicio de teleasistencia”, “Bonos sociales”, “Tarjeta europea de aparcamiento”, “Valoración de grado de discapacidad”, “Prestación familiar por hijo a cargo”, “Ayuda para el cuidado de mayores en su propio hogar”, “Ayudas del Fondo de Asistencia Social”, “Ayudas económicas básicas” e “Informes sociales”.

8º. Consta en el expediente 7059/2021 la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia número 154, del 24 de diciembre de 2021, del Decreto 7029/2021, del 14 de diciembre de 2021, de aprobación de los dictámenes de la Comisión de Valoración Documental de las series de Servicios Sociales.

Teniendo en cuenta las siguientes

## CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera. La legislación aplicable es la siguiente:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Normativa Autonómica).
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias

Segunda. Según el artículo 49.2 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, “forman parte del Patrimonio Documental los documentos de cualquier época, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público”. Según el artículo 55.1 de dicha Ley, “la exclusión o eliminación de bienes del Patrimonio Documental y Bibliográfico contemplados en el artículo 49.2 y de los demás de titularidad pública, deberá ser autorizada por la Administración competente”.

Tercera. El artículo 1 de la Ley 3/1990, de 22 de febrero determina que “El Patrimonio Documental Canario es parte integrante del Patrimonio Documental Español y está constituido por todos los documentos reunidos o no en archivos, procedentes de las instituciones o personas que se declaren, conforme a las previsiones de esta Ley”. En su artículo 2 se precisa que, “Forman parte del Patrimonio Documental Canario los documentos de cualquier época, recogidos o no en archivos, recibidos o producidos en el ejercicio de su función por”, entre otros organismos enumerados, “los Órganos Provinciales, Insulares y Municipales de la Administración Local”. Según el artículo 21 de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias, “los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Canario no podrán ser destruidos, salvo en los supuestos y mediante los procedimientos que reglamentariamente se disponga en función del valor administrativo, histórico, científico y cultural”.

Cuarta. El Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, establece en su artículo 54.2 respecto a la conservación de los documentos electrónicos: “Cada Administración Pública, regulará los períodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos, que formen parte del expediente de un procedimiento cuya tramitación haya concluido, conforme a su normativa específica de archivos y patrimonio documental”. Respecto a la conservación de documentos afectados por actuaciones judiciales, dicho artículo determina que “cuando se tenga conocimiento por la Administración Pública, organismo o entidad de la existencia de procedimientos judiciales que afecten o puedan afectar a documentos electrónicos, éstos deberán conservarse a disposición de los órganos jurisdiccionales, hasta tanto exista constancia de la terminación del procedimiento judicial correspondiente en las sucesivas instancias, por haber recaído resolución no susceptible de recurso o procedimiento alguno antes los órganos jurisdiccionales nacionales o internacionales”.

Quinta. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno establece en su artículo 12 que “todas las personas tienen derecho a acceder a la información pública, en los términos previstos en el artículo 105b de la Constitución Española”, definiendo en su artículo 13 que “se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de este título”.

Sexta. Es competente para resolver este expediente la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, Reguladora de Bases del Régimen Local y en el artículo 32 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias. No obstante, se ha realizado a través del Decreto 1439/2019, de 21 de junio de 2019, delegación de competencias en materia de Hacienda, Recursos Humanos, Régimen Interior, Transparencia, Archivo, Nuevas Tecnologías, Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Tráfico, a favor del Segundo Teniente de Alcalde don Antonio Manuel Rodríguez Gómez, con posterior toma de conocimiento por el pleno en sesión extraordinaria celebrada el 4 de julio de 2019.

Por lo expuesto,

#### DISPONGO

PRIMERO. Aprobar la eliminación de los documentos y expedientes afectados por los Decretos de aprobación de valoración de series 1264/2021 y 7029/2021, según los dictámenes de la Comisión de Valoración Documental del Ayuntamiento de San Miguel de Abona del presente año 2021, cuyo resumen figura como Anexo del presente Decreto.

SEGUNDO. La eliminación está sujeta a los plazos, muestreos y demás indicaciones recogidas en las propuestas dictaminadas favorablemente por la Comisión de Valoración Documental.

TERCERO. El proceso de destrucción se hará periódicamente, una vez cumplidos los plazos de retención establecidos para cada una de las series relacionadas en el Anexo, quedando autorizadas por el presente Decreto las destrucciones regulares una vez cumplidos los plazos obligatorios de conservación.

CUARTO. El personal técnico del Archivo Municipal seleccionará las unidades de instalación que se conservarán como muestreo de las series afectadas por el dictamen de destrucción total que así lo prevean.

QUINTO. Publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, a efectos de general conocimiento.

SEXTO. La autorización de eliminación se hará efectiva pasados DOS MESES desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, siempre que en ese plazo no haya constancia de la interposición de recurso de cualquier naturaleza contra la misma.

SÉPTIMO. Una vez producida la eficacia de la autorización de eliminación, podrá llevarse a cabo el proceso de destrucción, garantizando la confidencialidad de la información contenida en la documentación y utilizando el método más adecuado que haga imposible la reconstrucción de los documentos y la recuperación de cualquier información contenida en ellos.

OCTAVO. De la documentación debe levantarse un acta en la que debe constar la fecha o fechas de la destrucción, el volumen de documentación destruida (con expresión de los metros lineales) y el sistema empleado para la misma, que debe ir acompañada de la relación de la documentación eliminada y las muestras conservadas y, en su caso, de la certificación emitida por la empresa contratada. Todos estos documentos deben incorporarse al expediente de eliminación como garantía jurídica del proceso.

## ANEXO

<i>N<sup>s</sup></i> <i>dictamen</i> <i>y fecha</i> <i>CVD</i>	<i>N<sup>3</sup> y fecha</i> <i>Decreto</i>	<i>Serie</i>	<i>Dictamen</i>
2021/1 04/03/2021 1	1264/2021 12/03/2021	E202 Expedientes de concurso oposición	Eliminación parcial (expurgo de los expedientes). Conservación de actas y acuerdos del tribunal calificador, un modelo de cada prueba y las resoluciones definitivas de aprobados/suspensos. Eliminación del resto del expediente. Plazo de retención: 4 años
2021/2 04/03/2021 1	1264/2021 12/03/2021	E203 Expedientes de promoción interna	Eliminación parcial (expurgo de los expedientes). Conservación de actas y acuerdos del tribunal calificador, un modelo de cada prueba y las resoluciones definitivas de aprobados/suspensos. Eliminación del resto del expediente. Plazo de retención: 4 años
2021/3 04/03/2021 1	1264/2021 12/03/2021	E204 Expedientes de selección para contratación de personal laboral temporal	Eliminación parcial (expurgo de los expedientes). Conservación de actas y acuerdos del tribunal calificador, un modelo de cada prueba y las resoluciones definitivas de aprobados/suspensos. Eliminación del resto del expediente. Plazo de retención: 4 años
2021/4 02/12/2021 1	7029/2021 14/12/2021	Q204 Expedientes de pensión no contributiva	Eliminación total de la serie. Sin muestreo.
2021/5 02/12/2021 1	7029/2021 14/12/2021	Q207A Prestaciones LISMI	Eliminación total de la serie. Sin muestreo.
2021/6 02/12/2021 1	7029/2021 14/12/2021	Q405 Títulos de familia numerosa	Eliminación total de la serie. Sin muestreo.
2021/7 02/12/2021 1	7029/2021 14/12/2021	Q201 Ayudas económicas de emergencia social	Eliminación total de la serie. Con muestreo intencional de dos expedientes, uno por cada Ley de procedimiento administrativo, como testimonio de serie. Se eliminará el período 1994-2016. Plazo de retención: 4 años
2021/8 02/12/2021 1	7029/2021 14/12/2021	Q102 Servicio de teleasistencia	Eliminación total de los expedientes de alta y de baja del mismo usuario del servicio a partir de 4 años tras la fecha de la baja (alta + baja).
2021/9 02/12/2021 1	7029/2021 14/12/2021	Q202 Bonos sociales	Eliminación total de la serie. Sin muestreo.

2021/10 02/12/202 1	7029/2021 14/12/2021	Q305 Tarjeta europea de aparcamiento	Eliminación total de la serie. Sin muestreo.
2021/11 02/12/202 1	7029/2021 14/12/2021	Q304 Valoración de discapacidad	Eliminación total de la serie. Sin muestreo.
2021/12 02/12/202 1	7029/2021 14/12/2021	Q207E Prestación familiar por hijo a cargo	Eliminación total de la serie. Sin muestreo.
2021/13 02/12/202 1	7029/2021 14/12/2021	Q207B Ayuda para el cuidado de mayores dependientes en su propio hogar	Eliminación total de la serie. Sin muestreo.
2021/14 02/12/202 1	7029/2021 14/12/2021	Q207C Ayudas del Fondo de Asistencia Social	Eliminación total de la serie. Sin muestreo.
2021/15 02/12/202 1	7029/2021 14/12/2021	Q207D Ayudas económicas básicas	Eliminación total de la serie. Sin muestreo.
2021/16 02/12/202 1	7029/2021 14/12/2021	Q301 Informes sociales	Eliminación total de la serie. Con muestreo intencional de dos expedientes, uno por cada Ley autonómica de Servicios Sociales, como testimonio de serie. *Afecta a expedientes electrónicos desde agosto de 2018 hasta diciembre de 2019. Plazo de retención: 1 año

Lo decretó el Sr. Concejal Delegado de Archivo, don Antonio Manuel Rodríguez Gómez, en la fecha de su firma electrónica.

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella puede interponerse o bien Recurso Potestativo de Reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, o bien Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife/Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación. Si se optara por interponerse el Recurso Potestativo de Reposición, no podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del Recurso de Reposición interpuesto, de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y todo ello sin perjuicio de que se interponga cualquier otro recurso que se estime procedente a tenor del artículo 40.2 de la citada Ley.

San Miguel de Abona, a veintisiete de diciembre de dos mil veintiuno.

EL SEGUNDO TENIENTE DE ALCALDE, Antonio Manuel Rodríguez Gómez.

## SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA

### ANUNCIO

**6568**

**205650**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de este Ayuntamiento, de fecha 28 de septiembre de 2021, sobre la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de Prestación de Servicios en el Cementerio Municipal (BOP número 49, viernes 1 de abril de 2005, páginas 5221 a 5223), en consecuencia, en el Epígrafe 1 del artículo 5 de la ordenanza precitada, se ha añadido el siguiente concepto:

“.../

CONCEPTO:	PRECIO EUROS
Osario temporal por tiempo limitado a setenta y cinco años	142,59

/ ...”

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife ante el Tribunal Superior de Justicia de Canarias.

En San Sebastián de La Gomera, a veintitrés de diciembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Adasat Reyes Herrera.

## SANTA ÚRSULA

### ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

**6569**

**205180**

El Pleno del Ayuntamiento de Santa Úrsula, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de noviembre de 2021, acordó la Aprobación de la Suspensión Temporal de la Ordenanza Reguladora del Precio Público por la

Prestación de Servicios del Centro de Día Terapéutico para Enfermos de Alzheimer y otras Demencias, y en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 49 Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete a Información Pública, por espacio de TREINTA DÍAS, durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones y/o sugerencias que estimen oportunas. En caso de que no se hubieran presentado reclamaciones y/o sugerencias al mismo, se entenderá definitivo el hasta entonces acuerdo provisional.

En Santa Úrsula, a veintidós de diciembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Juan Manuel Acosta Méndez.

### ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

**6570**

**205199**

El Pleno del Ayuntamiento de Santa Úrsula, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de noviembre de 2021, acordó la Aprobación de la modificación de la Ordenanza Reguladora de la Prestación de Servicios del Centro de Día Terapéutico para Enfermos de Alzheimer y otras Demencias, y en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 49 Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete a Información Pública, por espacio de TREINTA DÍAS, durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones y/o sugerencias que estimen oportunas. En caso de que no se hubieran presentado reclamaciones y/o sugerencias al mismo, se entenderá definitivo el hasta entonces acuerdo provisional.

En Santa Úrsula, a veintidós de diciembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Juan Manuel Acosta Méndez.

### ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

**6571**

**205222**

El Pleno del Ayuntamiento de Santa Úrsula, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de noviembre de 2021, acordó la Aprobación de la modificación de la Ordenanza Reguladora de Tráfico, y en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 49 Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete a Información Pública, por espacio de TREINTA DÍAS, durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones y/o sugerencias que estimen oportunas. En caso de que no se hubieran presentado reclamaciones y/o sugerencias al mismo, se entenderá definitivo el hasta entonces acuerdo provisional.

En Santa Úrsula, a veintidós de diciembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Juan Manuel Acosta Méndez.

## VALLEHERMOSO

### ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

**6572**

**206144**

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el 2022, y comprensivo aquel del Presupuesto Municipal de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, Plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

RESUMEN ESTADO DE INGRESO						
Capítulo	Denominación	Presupuesto 2022		Presupuesto 2021		% VARIACION
		EUROS	%	EUROS	%	
A)	OPERACIONES NO FINANCIERAS	6.258.060,21	99,87	4.934.516,69	99,84	26,82%
A.1	OPERACIONES CORRIENTES	4.909.741,30	78,35	4.140.879,14	83,78	18,57%
1	Impuestos directos	608.460,94	9,71	601.960,94	12,18	1,08%
2	Impuestos indirectos	19.000,00	0,30	19.000,00	0,38	0,00%
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	834.662,63	13,32	771.662,63	15,61	8,16%
4	Transferencias corrientes	3.377.547,13	53,90	2.680.225,57	54,23	26,02%
5	Ingresos patrimoniales	70.070,60	1,12	68.030,00	1,38	3,00%
A.2	OPERACIONES DE CAPITAL	1.348.318,91	21,52	793.637,55	16,06	69,89%
6	Enajenación de inversiones reales	-	-	-	-	
7	Transferencia de capital	1.348.318,91	21,52	793.637,55	16,06	69,89%
B)	OPERACIONES FINANCIERAS	8.000,00	0,13	8.000,00	0,16	0,00%
8	Activos financieros	8.000,00	0,13	8.000,00	0,16	0,00%
9	Pasivos financieros	-	-	-	-	
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>6.266.060,21</b>	<b>100,00</b>	<b>4.942.516,69</b>	<b>100</b>	<b>26,78%</b>

RESUMEN ESTADO DE GASTO						
Capítulo	Denominación	Presupuesto 2022		Presupuesto 2021		% VARIACION
		EUROS	%	EUROS	%	
A)	OPERACIONES NO FINANCIERAS	6.258.060,21	99,87	4.777.500,00	99,83	30,99%
A.1	OPERACIONES CORRIENTES	5.635.825,80	89,94	4.264.357,90	89,11	32,16%
1	Gastos del Personal	2.347.494,20	37,46	2.200.885,89	45,99	6,66%
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	2.933.575,60	46,82	1.810.716,01	37,84	62,01%
3	Gastos financieros	3.000,00	0,05	5.000,00	0,10	-40,00%
4	Transferencias corrientes	291.756,00	4,66	187.756,00	3,92	55,39%
5	Fondo de Contingencia y Otros imprevistos	60.000,00	0,96	60.000,00	1,25	0,00%
A.2	OPERACIONES DE CAPITAL	622.234,41	9,93	513.142,10	10,72	21,26%
6	Inversiones reales	622.234,41	9,93	513.142,10	10,72	21,26%
7	Transferencias de capital	-	-	-	-	0,00%
B)	OPERACIONES FINANCIERAS	8.000,00	0,13	8.000,00	0,17	0,00%
8	Activos financieros	8.000,00	0,13	8.000,00	0,17	0,00%
9	Pasivos financieros	-	-	-	-	
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>6.266.060,21</b>	<b>100,00</b>	<b>4.785.500,00</b>	<b>100,00</b>	<b>30,94%</b>

**PLANTILLA DE PERSONAL 2022**

<b>FUNCIONARIOS</b>			
<b>Número</b>	<b>Denominación Puesto</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Vacantes</b>
Funcionarios con habilitación de carácter nacional			
1	Secretario- Interventor	A1/A2	1
Escala de Administración General			
Subescala Técnica			
1	Técnico de Administración General	A1	1
Subescala Auxiliar			
3	Auxiliares de Administración General	C2	2
Escala de Administración Especial			
Subescala de Servicios Especiales			
Clase: Policía Local			
	Policía	C1	2
<b>8</b>			<b>5</b>

<b>PERSONAL LABORAL</b>			
<b>Número</b>	<b>Denominación Puesto</b>	<b>Grupo</b>	<b>Vacantes</b>
2	Arquitecto Técnico	II	1
1	Agente de Empleo y Desarrollo Local	II	1
1	Trabajadora Social (Centros)	II	1
1	Trabajadora Social (PCI)	II	1
1	Técnico de Gestión Administrativa	II	1
1	Administrativo	III	0
1	Gestor Informático	IV	1
3	Auxiliar Administrativo	IV	1
1	Bibliotecario (Tiempo parcial)	IV	0
1	Animador Cultural	IV	1
7	Oficial Primera	V	7
2	Conductor	V	2
1	Peón Mantenimiento	V	1
2	Peón	V	2
4	Peón limpieza	V	4
1	Limpiadora tiempo parcial	V	1
3	Limpiadora (Fija discontinua)	V	2
1	Limpiadora Centros	V	1
1	Vigilante Colegio	V	0
<b>35</b>			<b>28</b>

<b>PERSONAL LABORAL TEMPORAL</b>			
<b>Número</b>	<b>Denominación Puesto</b>	<b>Grupo</b>	<b>Vacantes</b>
4	Auxiliar externa Ayuda a Domicilio (jornada completa)	V	4
2	Auxiliar externa Ayuda a Domicilio (jornada parcial 50%)	V	2
12	Auxiliar interna Residencia Ancianos	V	12
<b>18</b>			<b>18</b>

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

## **VILLA DE MAZO**

### **ANUNCIO**

**6573**

**206638**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial de 5 de noviembre de 2021 aprobatorio de la Ordenanza Reguladora de los Aparcamientos en Zona Azul de Villa de Mazo, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

“ORDENANZA REGULADORA DE LOS APARCAMIENTOS EN ZONA AZUL DE VILLA DE MAZO

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1. Objeto del servicio**

El objetivo de la presente Ordenanza es Regular el Estacionamiento de Vehículos en las Vías Públicas que en cada momento se determinen por el Ayuntamiento de Villa de Mazo, limitando el tiempo de estacionamiento, a fin de garantizar la rotación de los mismos, cuyo objeto es la regulación y el control del estacionamiento de vehículos en determinadas zonas del municipio, promoviendo la adecuada rotación de estacionamientos y aparcamientos.

La presente ordenanza se efectúa en conformidad con lo establecido en el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y de conformidad con lo dispuesto en el artículo, 20 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

##### **Artículo 2. Determinación de las zonas de estacionamiento limitado.**

1. A los efectos de la adecuada aplicación de esta Ordenanza, se determinará en la presente Ordenanza las zonas y las vías públicas que en principio están sujetas a estacionamiento limitado, no obstante para la adaptación de la presente norma a la realidad del momento, a las condiciones y evolución del tráfico así como a la demanda que pudiera tener lugar, las variaciones en las zonas y vías públicas sujetas a limitación en aparcamiento se realizarán

mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia procediendo a la publicación de las alteraciones en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villa de Mazo y medios de difusión que se consideren más adecuados para conseguir un conocimiento general.

#### Artículo 3. Excepción a esta ordenanza.

Quedan excluidos de la limitación de la duración del estacionamiento los siguientes vehículos:

1. Motocicletas, ciclos, ciclomotores y bicicletas, siempre que se estacionen en las zonas habilitadas para estos vehículos.
2. Los vehículos estacionados en zonas reservadas para su categoría o actividad.
3. Los vehículos auto-taxi que estén en servicio y su conductor se encuentre presente; y los vehículos auto-taxi adaptados para el traslado de personas con movilidad reducida, incluso cuando para permitir el adecuado acceso o abandono del mismo a las personas con movilidad reducida que trasladen, sea necesario que su conductor abandone momentáneamente el vehículo.
4. Los vehículos en los que se desplacen personas con discapacidad que afecten a su movilidad y exhiban la autorización especial (original) que expida el organismo correspondiente, instalada en lugar visible del vehículo, (tarjeta europea de estacionamiento u otras oficiales), con sujeción a las prescripciones y límites establecidos en su autorización y siempre que se esté transportando al titular de dicha autorización.
5. Las FFCC de Seguridad, vehículos destinados a la Asistencia Sanitaria, Protección Civil, Bomberos y Vehículos Especiales cuando estén prestando servicios.
6. Los Vehículos en Servicio Oficial, debidamente identificados, de las distintas administraciones que estén destinados directa y exclusivamente a la prestación de servicios.
7. Los Vehículos de Representaciones Diplomáticas acreditadas en España, externamente identificados.
8. Cualquier otro vehículo cuando, previa instrucción del oportuno expediente, se acredite la necesidad de acogerse a la presente excepción y que así se autorice.
9. La limitación de la duración del estacionamiento establecido será aplicable a los vehículos automóviles estacionados en los que permanezca en su interior alguna persona.
10. Vehículos Funerarios en prestación de un servicio.

#### Artículo 4. Usos y personas usuarias

Los conductores o usuarios que utilicen el estacionamiento regulado en superficie en las vías públicas municipales, podrán estacionar en las vías delimitadas a tal fin con el límite horario establecido en cada una de ellas. Están incluidos en la limitación de la duración, los propietarios de vehículos, cualquiera sea su categoría/clase y los arrendatarios, cuando se trate de vehículos de alquiler sin conductor.

#### Artículo 5. Áreas de Regulación

Se establecerán las zonas/calles del municipio de Villa de Mazo, especificando las diferentes Áreas de Regulación. El tiempo de estacionamiento en la zona de control horario (zona azul), en el período regulado, será entre 30 minutos y 120 minutos, a precisar en la señalización vertical. Transcurrido dicho período, el vehículo deberá abandonar obligatoriamente la plaza de aparcamiento y deberá dejarse transcurrir una hora antes de poder estacionar el vehículo en la misma zona.

Las vías públicas que constituyan zona de aplicación de regulación, serán objeto de la señalización reglamentaria, tanto vertical como horizontal.

La señalización vertical será ubicada de tal modo que marque el inicio de la vía de estacionamiento limitado y/o su fin, siendo el perímetro conformado por la señalización vertical el ámbito o zona de aplicación de la presente ordenanza, que deberá coincidir con las vías objeto de limitación y control.

La señalización horizontal complementará la vertical, señalizando como plaza de aparcamiento, únicamente los espacios en los que se permitirá el estacionamiento del vehículo.

#### Artículo 6. Zonas de estacionamientos reguladas

El área de aplicación de la zona de regulación del estacionamiento, comprenderá las siguientes vías públicas:

- Carretera General LP-206. (Travesía del casco urbano)
- Calle Maximiliano Pérez Díaz
- Calle Doctor Morera Bravo.
- Calle Miriam Cabrera Medina.
- Calle María del Carmen Martínez Jerez.

El Ayuntamiento, mediante Decreto de la Alcaldía, podrá modificar los horarios y tiempo máximo de aparcamiento en parte de las zonas o en su totalidad, así como ampliar o reducir libremente las vías o espacios de estacionamiento controlado, reservándose asimismo la posibilidad de impedir el aparcamiento en el ámbito expresado, y por tanto, la prestación del servicio, durante determinados períodos de tiempo, con motivo de nuevas ordenaciones del tráfico, interés de la circulación, con motivo de fiestas y manifestaciones religiosas, culturales o deportivas o de cualquier otra índole, oficiales o no, limpieza de vías, obras u otras actividades, que sean promovidas o autorizadas por el propio Ayuntamiento.

#### Artículo 7. Inicio de Regulación

El Ayuntamiento hará público con quince días de antelación a la fecha de comienzo de regulación, el área afectada, las zonas en que se divide y los lugares o vías públicas que a dicho servicio se refiere. La

regulación del estacionamiento, podrá suspenderse durante los periodos o días que así se establezca por el Ayuntamiento, en función de la demanda de estacionamientos, obras en la vía pública, o acontecimientos de carácter extraordinarios.

#### Artículo 8. Horarios

Las limitaciones aparejadas al funcionamiento del Estacionamiento Regulado y limitado de las plazas azules, son los siguientes:

Días laborables de lunes a viernes: De 09:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 20:00 horas.

Sábados de 09:00 a 14:00 horas.

Domingos y festivos libres.

Los horarios de regulación y limitación del estacionamiento podrán ser modificados mediante Decreto de la Alcaldía - Presidencia, realizando la correspondiente publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

#### Artículo 9. Régimen sancionador.

1. El procedimiento sancionador a seguir como consecuencia de los incumplimientos a lo dispuesto en esta ordenanza, así como a las disposiciones que en su desarrollo dicte la Alcaldía, será el establecido en el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, el Real Decreto 320/1994, de 25 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Procedimiento Sancionador en materia de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

#### Artículo 10. Infracciones

Se consideran infracciones:

1. No retirar el vehículo de la plaza de aparcamiento una vez excedido el tiempo máximo de estacionamiento, durante las horas de actividad del Servicio.

2. Volver a estacionar en la misma zona, una vez finalizado el período máximo de estacionamiento, sin dejar transcurrir una hora (Artículo 5).

3. Estacionar obstaculizando el paso o impidiendo el aparcamiento de otros vehículos o en zona no

señalizada al efecto, (se estará a lo dispuesto en el Reglamento General de Circulación).

4. Estacionar fuera del perímetro señalado en la calzada (señalización horizontal) como plaza de aparcamiento, en aplicación del reglamento general de circulación.

5. La utilización indebida de los documentos y tarjetas que acrediten las autorizaciones para el estacionamiento en las zonas de regulación y limitación.

#### Artículo 11. Sanciones

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 71, apartado 4, del citado Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, la sanción por infracción a normas de circulación cometidas en vías urbanas, corresponderá al Alcalde/a Presidente/a, que podrá delegar esta facultad de acuerdo con la legislación aplicable.

Las infracciones tipificadas en el artículo 10 de la presente ordenanza se califican como leves.

Son infracciones leves las siguientes:

1. No retirar el vehículo de la plaza de aparcamiento una vez excedido el tiempo máximo de estacionamiento, durante las horas de actividad del Servicio: 60 euros.

2. Volver a estacionar en la misma zona, una vez finalizado el período máximo de estacionamiento, sin dejar transcurrir una hora (Artículo 5): 100 euros.

3. Estacionar o parar (inmovilizar de un vehículo durante un tiempo inferior a dos minutos, sin que el conductor pueda abandonarlo), obstaculizando el paso o impidiendo el aparcamiento de otros vehículos, o hacerlo en zona no señalizada al efecto: 100 euros.

4. Estacionar fuera del perímetro señalado en la calzada (señalización horizontal) como plaza de aparcamiento, u ocupando dos plazas: 60 euros.

5. La utilización indebida de los documentos y tarjetas que acrediten las autorizaciones para el estacionamiento en las zonas de regulación y limitación: 100 euros

El resto de infracciones, no previstas en la presente ordenanza se regirán, en cuanto a su graduación y sanción en lo establecido en Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento

General de Circulación para la aplicación y desarrollo del texto articulado de la Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, aprobado por el Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo y demás legislación aplicable.

El expediente sancionador será instruido de conformidad con el R.D. 320/1994, de 25 de febrero por el que aprueba el Reglamento de Procedimiento Sancionador en materia de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

#### Artículo 12. Competencia para denunciar.

Las infracciones descritas en este artículo, se denunciarán por la Policía Local, en aplicación del artículo 73 de la Ley 18/2009, 23 de noviembre, que modifica la Ley de Tráfico, Circulación de Vehículos a motor y Seguridad Vial, en materia sancionadora.

Sin perjuicio de lo expuesto, se denunciarán por la Policía Local las infracciones no previstas en la presente ordenanza y que se recogen como tales en el Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación para la aplicación y desarrollo del Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por el Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo y demás legislación aplicable.

#### Artículo 13. Publicidad.

La entrada en funcionamiento de la Regulación del Aparcamiento mediante el Estacionamiento con Limitación Horaria, será objeto de publicidad, para conocimiento general de los usuarios, con QUINCE DÍAS de antelación, mediante Bando de Alcaldía, anuncio en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y Prensa.

#### Artículo 14. Disposición Final.

La presente ordenanza, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.”

SEGUNDO: Someter el acuerdo a información pública y audiencia a los interesados (Boletín Oficial

de la Provincia y Tablón de Anuncios) por el plazo de TREINTA DÍAS para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

TERCERO: Si se presentaran alegaciones, resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por el Pleno. En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo de modificación hasta entonces provisional.

CUARTO: Publicar el texto definitivo en el boletín oficial de la provincia, sin que entre en vigor la modificación hasta que se haya llevado a cabo dicha publicación. Villa de Mazo, -(firmado digitalmente).-”

Villa de Mazo, a treinta de diciembre de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Goretta Pérez Corujo.

## CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

### ANUNCIO

**6574**

**205643**

Mediante resolución de 28 de diciembre de 2021, de la Presidencia Delegada del Consorcio de Tributos de Tenerife, se aprobó la Oferta de Empleo Público de la entidad correspondiente a 2021, de la que resultan las plazas que se relacionan a continuación.

#### OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2021

##### TASA GENERAL DE REPOSICIÓN

GRUPO		Nº
C1	ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	1
C2	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	1
C2	ANALISTA INFORMÁTICO, TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	1
	TOTAL PLAZAS OFERTA DE EMPLEO TASA GENERAL DE REPOSICIÓN	3

##### TASA DE CONSOLIDACIÓN

GRUPO	PLAZAS	Nº
A2	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	1
C1	ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	2
C2	AUXILIAR DELINEANTE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	1
	TOTAL PLAZAS OFERTA DE EMPLEO TASA DE CONSOLIDACIÓN	4

##### TASA DE ESTABILIZACIÓN

GRUPO		Nº
A1	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	3
A2	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	1

C1	ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	1
C2	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	7
C2	AUXILIAR DELINEANTE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	3
	TOTAL PLAZAS OFERTA DE EMPLEO TASA DE ESTABILIZACION	1
TASA DE ESTABILIZACIÓN AMPLIADA		
GRUPO		Nº
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	4
	TOTAL PLAZAS OFERTA DE EMPLEO TASA DE ESTABILIZACIÓN AMPLIADA	4
	TOTAL PLAZAS OEP 2021	26

Lo que se publica para general conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a veintiocho de diciembre de dos mil veintiuno.

EL SECRETARIO ACCIDENTAL, Javier Gozález González.

### ANUNCIO DE PERIODOS DE COBRO

**6575**

**205780**

Don Francisco Domingo Martín Malagón, Director del Consorcio de Tributos de Tenerife,

HACE SABER:

Que se establece el periodo voluntario de pago del 5 de ENERO de 2022 al 7 de MARZO de 2022, para las siguientes liquidaciones de cobro periódico por recibo, de los siguientes municipios, conceptos y periodos:

**- AYTO. FASNIA:**

- SUMINISTRO DE AGUA, QUINTO BIMESTRE de 2021

- RECOGIDA DE BASURAS, QUINTO BIMESTRE de 2021

- TASAS POR ALCANTARILLADO, QUINTO BIMESTRE de 2021.

**- AYTO. LA FRONTERA:**

- GUARDERÍAS INFANTILES, DICIEMBRE de 2021.

- PUESTOS, BARRACAS, CASETAS, ETC, DICIEMBRE de 2021.

**- AYTO. GUÍA DE ISORA:**

- RECOGIDA DE BASURAS, TERCER CUATRIMESTRE de 2021.

**- AYTO. MATANZA DE ACENTEJO, LA:**

- SUMINISTRO DE AGUA, CUARTO BIMESTRE de 2021.
- RECOGIDA DE BASURAS, QUINTO BIMESTRE de 2021.

**- AYTO. OROTAVA, LA:**

- SUMINISTRO DE AGUA, QUINTO BIMESTRE de 2021.

**- AYTO. REALEJOS, LOS:**

- SUMINISTRO DE AGUA, QUINTO BIMESTRE de 2021.
- RECOGIDA DE BASURAS, QUINTO BIMESTRE de 2021.
- TASAS POR ALCANTARILLADO, QUINTO BIMESTRE de 2021.

**- AYTO. VICTORIA, LA:**

- SUMINISTRO DE AGUA, CUARTO BIMESTRE de 2021.
- RECOGIDA DE BASURAS, CUARTO BIMESTRE de 2021.

**- AYTO. VILLA DE MAZO:**

- TASA CENTRO OCUPACIONAL, SEPTIEMBRE de 2021.
- TASA CENTRO OCUPACIONAL, OCTUBRE de 2021.
- TASA CENTRO OCUPACIONAL, NOVIEMBRE de 2021.
- ESTANCIAS HOGARES, RESIDENCIAS, ETC., SEPTIEMBRE de 2021.
- ESTANCIAS HOGARES, RESIDENCIAS, ETC., OCTUBRE de 2021.
- ESTANCIAS HOGARES, RESIDENCIAS, ETC., NOVIEMBRE de 2021.
- GUARDERÍA, SEPTIEMBRE de 2021.
- GUARDERÍA, OCTUBRE de 2021.
- GUARDERÍA, NOVIEMBRE de 2021.
- TELEASISTENCIA DOMICILIARIA, TERCER TRIMESTRE 2021.
- SUMINISTRO DE AGUA, CUARTO TRIMESTRE de 2020.
- RECOGIDA DE BASURAS, CUARTO TRIMESTRE de 2020.

Que se establece el periodo voluntario de pago del 5 de ENERO de 2022 al 8 de MARZO de 2022, para las siguientes liquidaciones de cobro periódico por recibo, de los siguientes municipios, conceptos y periodos:

**- AYTO. ROSARIO, EL:**

- SUMINISTRO DE AGUA, QUINTO BIMESTRE de 2021.

El pago podrá efectuarse:

PARA LOS NO DOMICILIADOS:

A. A través de INTERNET, ya sea a través de la Sede electrónica o bien mediante el sistema de pago online habilitado por el Consorcio de Tributos de Tenerife en la web [www.tributostenerife.es](http://www.tributostenerife.es). En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

B. A través de las entidades financieras que se detallan a continuación, por las siguientes vías:

A través de las respectivas apps y direcciones de Internet de las entidades financieras, siempre que las mismas ofrezcan dicho servicio a sus clientes. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

A través de la red de cajeros automáticos. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

En las oficinas de las entidades, en los siguientes horarios:

- CAJAMAR CAJA RURAL: De lunes a viernes de 08:30 a 14:00 horas
- BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA: De lunes a viernes de 08:30 a 11:00 horas.
- BANCO SANTANDER: De lunes a viernes de 08:30 a 11:00 horas
- CAJASIETE: De lunes a viernes de 08:30 a 11:00 horas.
- LA CAIXA: Martes y jueves de 08:30 a 10:00 horas.

PARA LOS DOMICILIADOS. A aquellos contribuyentes que tuviesen domiciliado el pago de sus tributos se les cargará en la cuenta designada al efecto en los últimos quince días del periodo de cobro, al igual que en ejercicios anteriores sin necesidad de actuación alguna por su parte.

Cualquier contribuyente que no se hallase en esta circunstancia, podrá acogerse a tal sistema para el pago de sucesivos vencimientos de los tributos, tramitando la pertinente orden de domiciliación.

Transcurrido el plazo señalado para el ingreso de los débitos en periodo voluntario, los impagados serán exigidos por el procedimiento administrativo de apremio y devengarán los recargos del periodo ejecutivo, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Todo lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintiocho de diciembre de dos mil veintiuno.

EL DIRECTOR, Francisco Domingo Martín Malagón.

## V. ANUNCIOS PARTICULARES

### COMUNIDAD “EMPRESA HIDRÁULICA ARIDANE”

#### Los Llanos de Aridane

#### ANUNCIO

**6576****205345**

Se anuncia el extravío de la certificación número 454, referida a una (1) participación de esta Comunidad expedida a nombre de don Casimiro Antúnez Mesa advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de DIEZ DÍAS, se considerará anulada procediéndose a expedir nuevo documento de propiedad de conformidad con lo dispuesto en el artículo Ocho de los vigentes Estatutos por los que se rige la Comunidad.

Los Llanos de Aridane, a dieciséis de septiembre de dos mil veintiuno.

EL PRESIDENTE.