



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVI

Lunes, 6 de septiembre de 2021

Número 107

## SUMARIO

NÚMERO  
REGISTRO

PÁGINA

### II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO

147141 Constitución del sindicato denominado Sindicato Asambleario de Oficios Varios ..... 13406

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### CABILDO INSULAR DE TENERIFE

146834 Modificación puntual de la Ordenanza General de Subvenciones..... 13407

147229 Delegación de competencias del Consejo de Gobierno Insular en la Consejera Insular de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción exterior..... 13411

146150 Extracto del acuerdo por el que se convocan subvenciones a ayuntamientos de la isla para la realización de Ferias Municipales de Artesanía, año 2021 ..... 13411

146417 Extracto de la convocatoria de ayudas con destino al control de la trazabilidad en vendimia de los vinos de Tenerife, ejercicio 2021 ..... 13413

147076 Extracto de la convocatoria con destino a la promoción y mejora de la comercialización de productos agroalimentarios destinados al mercado interior y originarios de la isla de Tenerife, ejercicio 2021 ..... 13414

#### AYUNTAMIENTO DE ARONA

146631 Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 30/2021, por suplementos de crédito y crédito extraordinario ..... 13416

146649 Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 31/2021, por créditos extraordinarios ..... 13417

146654 Aprobación definitiva de la modificación de las Bases de Ejecución del Presupuesto del ejercicio 2021 ..... 13418

#### AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

147704 Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 7189/2021, en la modalidad de suplemento de crédito..... 13463

147712 Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 7190/2021, en la modalidad de créditos extraordinarios..... 13464

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

Boletín Oficial de la Provincia de  
Santa Cruz de Tenerife

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

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

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

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

**AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO**

- 146827 Exposición al público del padrón de la tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local derivado de la entrada de vehículos a través de las aceras y reserva de vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, carga y descarga de mercancías de cualquier clase (vados), ejercicio 2021..... 13465

**AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA**

- 147227 Notificación de desistimiento de la solicitud al DNI/NIE X2695105B..... 13465

**AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA**

- 142076 Extracto del decreto por el que se aprueba convocatoria pública para el otorgamiento de ayudas económicas para familias en situación de necesidad social con hijos matriculados en educación infantil, primaria o secundaria..... 13465

- 142069 Extracto del decreto por el que se aprueba convocatoria pública para el otorgamiento de ayudas económicas para familias en situación de necesidad social con hijos matriculados en bachillerato o ciclos formativos..... 13466

- 142073 Extracto del decreto por el que se aprueba convocatoria pública para el otorgamiento de ayudas económicas para familias en situación de necesidad social con hijos estudiantes universitarios o de postgrado..... 13467

**AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA**

- 147352 Aprobación de los padrones fiscales por los conceptos de tasas por suministro de agua y recogida de residuos sólidos, julio-agosto de 2021 ..... 13468

**AYUNTAMIENTO DE TACORONTE**

- 146874 Revocación de delegaciones y ceses de María del Carmen Dorta Guanche..... 13469

- 146956 Nombramientos de miembros de la Junta Local..... 13471

- 146994 Nombramiento de Tenientes de Alcalde..... 13472

**AYUNTAMIENTO DE VALLE GRAN REY**

- 146894 Aprobación de las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de Operario Sepulturero..... 13474

- 146895 Aprobación de las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de Agentes de Empleo y Desarrollo Local ..... 13487

- 147565 Aprobación de las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de Auxiliares Administrativos .... 13499

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO**

- 146830 Aprobación de las bases específicas para la provisión inmediata del puesto de Interventor/a, reservado a personal funcionario de la subescala de Intervención-Tesorería ..... 13512

## II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

### CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO

#### Dirección General de Trabajo

#### Servicio de Promoción Laboral

#### ANUNCIO

**5160**

**147141**

Resolución de la Dirección General de Trabajo por la que se anuncia la constitución del sindicato denominado SINDICATO ASAMBLEARIO DE OFICIOS VARIOS con número de depósito 38100010.

Ha sido admitido el depósito de la constitución de la mencionada asociación al comprobarse que reúne los requisitos previstos en la Ley 19/1977, de 1 de abril, sobre Regulación del Derecho de Asociación Sindical (BOE número 80 de 04-04-1977) y Real Decreto

416/2015, de 29 de mayo, sobre Depósito de Estatutos de las Organizaciones Sindicales y Empresariales (BOE número 147 de 20-06-2015).

La solicitud de depósito fue formulada por don José Antonio Suárez Morales mediante escrito tramitado con el número de entrada 38/2021/000013.

Al observarse defectos en la documentación presentada, se requirió con fecha 12/05/2021 la subsanación de los mismos, que fue efectuada el día 21/05/2021.

Los estatutos y el acta de constitución están suscritos por don Urbano Dorta Sierra, doña Nazareth Gallardo García, don Héctor Miguel Yanes Pérez, doña María Macarena Cordero Suárez, don Zebenzuí Dorta Sierra, don Juan Antonio Frías González, don José Antonio Suárez Morales, todos ellos en calidad de promotores.

Se indica que el domicilio de la organización se fija en la calle Juan Fernández, 124 1ºA, 38270 Santa Cruz de Tenerife, su ámbito territorial es provincial y el funcional es el establecido en el artículo 2 de sus estatutos.

Se dispone la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia a fin de dar publicidad a la admisión efectuada.

La presente resolución pone fin a la vía administrativa. Cualquier interesado podrá examinar el documento depositado y solicitar copia del mismo en este Centro Directivo, en los términos establecidos en el artículo 23 del Real Decreto 416/2015, siendo posible impugnarlo ante el Juzgado de lo Social, conforme a lo dispuesto en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social (Boletín Oficial del Estado de 11 de octubre de 2011).

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO,  
Alejandro Ramos Guerra.

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### CABILDO INSULAR DE TENERIFE

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

##### Vicesecretaría General

#### ANUNCIO

**5161**

**146834**

El Cabildo Insular de Tenerife, mediante acuerdo plenario adoptado en la sesión extraordinaria celebrada el día 9 de julio de 2021, aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza General de Subvenciones, abriéndose un periodo de información pública y audiencia por el plazo de TREINTA DÍAS para la presentación de reclamaciones y sugerencias. Una vez finalizado el plazo y no habiéndose presentado reclamaciones ni sugerencias a la misma, se entiende definitivamente adoptado dicho acuerdo, conforme establece el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En cumplimiento de lo previsto en los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, y 82.2 de la Ley Canaria 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, por el presente se hace público el texto íntegro de la modificación de la Ordenanza general de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife, definitivamente

aprobado por el Pleno Insular del Cabildo de Tenerife, en sesión extraordinaria celebra el día 9 de julio de 2021, cuya entrada en vigor se producirá transcurridos quince días hábiles desde su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo previsto en los citados preceptos legales:

#### “EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Cabildo Insular de Tenerife cuenta con una Ordenanza General de Subvenciones aprobada el 23 de diciembre de 2004 (BOP 32 de 3-3-2005), al amparo de lo previsto la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Tal y como establece la Exposición de Motivos del referido texto legal, una parte importante de la actividad financiera del sector público se canaliza a través de subvenciones, con el objeto de dar respuesta, con medidas de apoyo financiero, a demandas sociales y económicas de personas y entidades públicas o privadas.

A partir de la aprobación de esta Ordenanza General, el Ordenamiento Jurídico en el ámbito de esta materia se ha visto ampliado y modificado por el 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, así como sucesivas modificaciones de la citada ley, que junto con la entrada en vigor de las leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, hace necesario abordar la modificación de la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife.

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, va a abarcar en este momento solo los aspectos puntuales, cuya regulación resulta imperiosa para que al amparo de los instrumentos legales, ya previstos en la ley, se puedan implementar medidas que agilicen los procedimientos y que principalmente den respuesta a las necesidades y situaciones reales de la ciudadanía, que la pandemia mundial que nos asola desde 2020, ha dejado tras de sí, en todos los sectores.

En este sentido, se modifica únicamente la Ordenanza al objeto de abordar de manera puntual la modificación de alguno de sus artículos, con la finalidad de dotar

al Cabildo Insular de Tenerife de la habilitación normativa necesaria para alcanzar el objetivo de prestar un soporte directo, exento de obstáculos derivados de requisitos difícilmente asumibles por la ciudadanía y los sectores productivos en este momento o en circunstancias de similar naturaleza, y de este modo puedan recibir el apoyo de las instituciones en el momento que más se hace necesario, y ello en la línea de la normativa comparada local en la materia como los Ayuntamientos de Valencia y Madrid, entre otros.

Y ello, sin perjuicio de que en virtud del principio de jerarquía normativa y de la competencia, deban entenderse derogados o desplazados los artículos de la misma que se vean afectados por la normativa de aplicación que se haya aprobado desde su aprobación ; en especial las modificaciones de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, su Reglamento aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la Ley Territorial 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares.

Esta modificación puntual de la Ordenanza General de Subvenciones se ajusta a los principios de buena regulación, recogidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En tal sentido, la modificación se adecua a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

Concretamente la necesidad de su modificación, tal como se indicó anteriormente viene impuesta por la necesidad de su adaptación a la situación económica y social de la isla de Tenerife.

La adecuación al principio de eficacia reside en que, con esta modificación, no sólo se adapta la norma a los cambios del Ordenamiento Jurídico, sino que se adoptan medidas que agilizan la tramitación, adaptándose a la realidad social y económica en cada momento.

Por su parte, la conciliación con el principio de proporcionalidad se aprecia al comprobarse que la norma no va más allá de la adecuación a las modificaciones normativas necesarias, así como la adopción de

medidas que agilicen y se adapten a la realidad social del momento.

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 General de Subvenciones, por medio del Portal de Transparencia.

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

Corresponde al Consejo de Gobierno Insular aprobar el proyecto de la modificación de la Ordenanza General de Subvenciones y elevar al Pleno la propuesta de aprobación de la misma, en virtud de los arts. 127.1.a) de la LRBRL, 62.a) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares y 29.3.b) del ROCIT.

A su vez el Pleno Insular es el órgano competente para la aprobación de la misma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la LRBRL, 53.d) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares y 41.1.d) del ROCIT.

Asimismo, en virtud de lo dispuesto en el Decreto del Presidente número 256 dictado el 24 de julio de 2019 y en el artículo 10.1.e) del Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife, la Consejera Insular del Área de Presidencia, Hacienda y Modernización es competente para elevar propuestas al Consejo de Gobierno relativas a las materias de su Área.

Artículo Único. Modificación de la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife aprobada por acuerdo plenario, adoptado en sesión celebrada el 23 de diciembre de 2004.

Se modifican los siguientes artículos de la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife:

1. El artículo 1 queda redactado de la siguiente forma:

“Artículo 1. Objeto.

La presente Ordenanza tiene por objeto establecer el régimen jurídico general aplicable a las subvenciones otorgadas por el Cabildo Insular de Tenerife, en el marco

definido en la Ley General de Subvenciones y sus reglamentos de desarrollo.”

2. El párrafo segundo del artículo 2.c) queda redactado de la siguiente forma:

“No están comprendidas en el ámbito de aplicación de la ley 38/2003, 17 de noviembre, General de Subvenciones y por tanto de esta Ordenanza las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

3. El artículo 3 queda redactado como sigue:

“Artículo 3. Régimen Jurídico.

Las subvenciones otorgadas por el Cabildo Insular de Tenerife se ajustarán al contenido de la Ley General de Subvenciones y sus reglamentos de desarrollo, a la presente Ordenanza, a las Bases de Ejecución del Presupuesto y las restantes normas que resulten de aplicación.”

4. Se añade un apartado d) al artículo 4, con la siguiente redacción:

“d) Simplificación y reducción de cargas administrativas.”

5. Se modifica el artículo 5, que queda redactado como sigue:

“Artículo 5. Requisitos para el otorgamiento de las subvenciones.

1. Con carácter previo al otorgamiento de las subvenciones, deberán aprobarse las bases reguladoras de concesión en los términos establecidos en esta Ordenanza y en la Ley General de Subvenciones y sus reglamentos de desarrollo.

2. El otorgamiento de subvenciones por el Cabildo Insular de Tenerife deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) La competencia del órgano administrativo concedente.

b) La existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico que se derivan de la concesión de la subvención.

c) La tramitación del procedimiento de concesión de acuerdo con la Ley General de Subvenciones, sus reglamentos de desarrollo, la presente Ordenanza General de Subvenciones y las Bases de Ejecución del Presupuesto.

d) La fiscalización e intervención previa de los actos administrativos de contenido económico, en los términos previstos en las Leyes.

e) La aprobación del gasto por el órgano competente para ello.

Las bases reguladoras de cada tipo de subvención se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.”

6. Se modifica el último párrafo del artículo 7.3, que pasa a ser un nuevo apartado 4 con la siguiente redacción:

“4. En relación a los requisitos para obtener la condición de beneficiario/a y sus obligaciones habrá que estar a lo regulado en la Ley General de Subvenciones.

No obstante lo anterior y al amparo de lo previsto en el artículo 13, apartado 2º de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en base a la naturaleza extraordinaria de las actuaciones, situaciones, proyectos, acciones, conductas o situación financiada, pueden, si así se determina en las bases específicas de las correspondientes convocatorias, quedar exceptuadas de las prohibiciones contenidas en las letras b y e, del citado artículo, las personas físicas y jurídicas que se encuentre en las situaciones siguientes:

- Ayudas a personas físicas cuya concesión venga a cubrir necesidades básicas y la inclusión social de personas, familias o colectivos.

- Ayudas cuya concesión venga justificada para reparar los daños derivados de catástrofes naturales, recesión económica, situación de emergencia extraordinaria, situaciones derivadas de la declaración del estado de alarma, excepción o sitio o de cualquier



otra eventualidad extraordinaria que así se precise y se justifique en las bases específicas de las correspondientes convocatorias.

- Ayudas y becas a estudiantes destinadas a la formación y ayudas a personas con discapacidad, todas ellas destinadas a promover la generación de oportunidades y la empleabilidad de las personas beneficiarias.”

7. Se modifica el artículo 11, que queda redactado de la siguiente forma:

“Artículo 11. Publicidad de las subvenciones concedidas

Sin perjuicio de lo establecido en la Ley General de Subvenciones, en relación con la publicidad en la Base de datos Nacional de Subvenciones, las subvenciones concedidas por el Cabildo Insular de Tenerife se publicarán en el portal de Transparencia y en su caso en cualquier otro medio que señale la convocatoria, acto de concesión o convenio.

Los beneficiarios/as 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 reglamentariamente se establezcan.”

8. Se modifica el artículo 13, que queda redactado de la siguiente forma:

“Artículo 13. Información sobre la gestión de subvenciones.

El Cabildo Insular de Tenerife deberá facilitar a la Intervención General de la Administración del Estado, información sobre la gestión de subvenciones, a efectos meramente estadísticos e informativos, para dar cumplimiento a la exigencia de la Unión Europea, mejorar la eficacia, controlar la acumulación y concurrencia de subvenciones y facilitar la planificación, seguimiento y actuaciones de control, todo ello conforme a lo regulado en el reglamento de desarrollo de la Ley General de Subvenciones”

9. Se modifica el último párrafo del artículo 16.2, que queda redactado como sigue:

“Las bases reguladoras de la subvención podrán admitir la sustitución de la presentación de determinados

documentos por una declaración responsable del solicitante. En este caso, con anterioridad a la propuesta de resolución de concesión de la subvención se deberá requerir la presentación de la documentación que acredite la realidad de los datos contenidos en la citada declaración, en un plazo no superior a QUINCE DÍAS, salvo en los casos que contempla el sistema simplificado previsto en el artículo 24 del Reglamento de Subvenciones aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, en los que la presentación de la declaración responsable, sustituirá a la presentación de las certificaciones de estar al corriente con las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.”

10. Se modifica el artículo 20, que queda redactado de la siguiente forma:

“Artículo 20. Subvenciones nominativas

Las subvenciones con asignación nominativa en los Presupuestos del Cabildo Insular de Tenerife, que tendrán carácter de mera previsión, serán concedidas por el órgano competente, en atención a lo regulado en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife, de oficio o a solicitud del interesado y terminará con la resolución de concesión o convenio, que tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

Las mismas se justificarán con la presentación de una liquidación del presupuesto y una memoria de actividades realizadas o mediante el sistema de justificación que el órgano regule en el acto de concesión.”

11. Se suprime el último párrafo del artículo 22.

12. Se añade un último párrafo al artículo 23, con la siguiente redacción:

“No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario/a sea deudor por resolución de procedencia de reintegro o no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, salvo que en este último caso esté exonerado conforme al artículo 7 de la presente Ordenanza.”

13. La disposición adicional primera se sustituye por la disposición adicional única, con la siguiente redacción:

**DISPOSICION ADICIONAL ÚNICA**

Todas las referencias que se hacen en la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por acuerdo plenario, adoptado en sesión celebrada el 23 de diciembre de 2004 a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y al Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, deben entenderse realizadas a las normas básicas que las sustituyan.

**DISPOSICION FINAL**

La presente Ordenanza entrará en vigor tras la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y una vez haya transcurrido el plazo de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.”

Santa Cruz de Tenerife, a treinta y uno de agosto de dos mil veintiuno.

EL PRESIDENTE, Pedro Manuel Martín Domínguez.

LA SECRETARIA GENERAL DEL PLENO POR SUSTITUCIÓN, María Candelaria Ledesma Rodríguez.

**Área de Empleo, Desarrollo Socioeconómico  
y Acción Exterior**

**Servicio Administrativo de Empleo,  
Desarrollo Socioeconómico y Comercio**

**U.O. de Promoción  
Socioeconómica y Comercio**

**ANUNCIO****5162****147229**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, se hace público que el órgano competente, a continuación relacionado, ha delegado mediante acuerdo las competencias que se señalan, al órgano igualmente indicado:

**ÓRGANO DELEGANTE:**

Consejo de Gobierno Insular.

**FECHA ACUERDO DELEGACIÓN:**

Acuerdo número 10761.

Sesión ordinaria de 31 de agosto de 2021.

**COMPETENCIA DELEGADA:**

- La aprobación de un único Proyecto para su presentación ante el Servicio Canario de Empleo (SCE), en el marco de la Convocatoria 2021 de subvenciones de concurrencia competitiva destinadas al desarrollo de proyectos generadores de empleo en materia de lucha contra el cambio climático y la transición ecológica justa, en colaboración con los Cabildos Insulares de Canarias.

- La presentación de la solicitud de subvención ante el Servicio Canario de Empleo para la ejecución del referido Proyecto así como la aceptación de la que en su caso pudiera ser concedida.

- La aprobación, en su caso, de las fases contables de autorización de gasto correspondientes a cada una de las acciones contenidas en tal Proyecto así como la disposición del mismo.

- El conocimiento y resolución de todos los trámites administrativos y demás gestiones, en especial, las relativas a las adaptaciones que requiera el desarrollo de las acciones contenidas en el Proyecto presentado.

- La aprobación de los trámites relativos a la justificación y, en su caso, reintegro de dichas subvenciones ante el SCE.

**ÓRGANO DELEGADO:**

Consejera Insular de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior.

LA CONSEJERA INSULAR DE EMPLEO, DESARROLLO SOCIOECONÓMICO Y ACCIÓN EXTERIOR, Carmen Luz Baso Lorenzo.

**ANUNCIO****5163****146150**

Extracto del acuerdo 10713 de 17 de agosto de 2021, del Consejo de Gobierno Insular del Cabildo

Insular de Tenerife, por el que se convocan Subvenciones a ayuntamientos de la isla de Tenerife para la realización de las Ferias Municipales de Artesanía, correspondientes al año 2021.

BDNS (Identif.): 581518

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/conocatoria/581518>)

Primero. Beneficiarios:

Los Ayuntamientos de la Isla de Tenerife que habrán de reunir a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos establecidos en el artículo 13 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Segundo. Objeto:

Organización por los Ayuntamientos, de Ferias Municipales de Artesanía que se celebren en la isla de Tenerife durante el ejercicio presupuestario 2021, como medida de fomento y promoción de la comercialización de la producción artesana local.

Tercero. Bases Regulatoras:

Las Bases reguladoras de la presente convocatoria fueron aprobadas por acuerdo de Consejo de Gobierno Insular celebrado el 17 de agosto de 2021, y publicadas íntegramente en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, número 103 de 27 de agosto de 2021.

Cuarto. Requisitos del evento:

Para tener la condición de Feria de artesanía el evento habrá de cumplir los siguientes requisitos de los establecidos en la base 2.2 de las reguladoras.

- La celebración del evento se programará de forma independiente, como actividad específica de promoción y apoyo a la comercialización de los productos artesanos. La Feria habrá de desarrollarse a lo largo de al menos un día, contabilizándose un mínimo de 6 horas por jornada.

- El lugar elegido será un recinto propiamente dicho o, en su defecto, un espacio perfectamente delimitado

que reúna satisfactorias condiciones de acceso, aparcamiento, baños públicos y servicios a los artesanos.

- Los artesanos expositores habrán de estar en posesión del carné que les acredita como tales, expedido por el Cabildo de Tenerife y en vigor. Tal participación significará la presencia de un mínimo de 30 expositores.

- Al menos un 25% de los expositores habrán de ser artesanos cuya actividad se corresponda con alguno de los oficios considerados como tradicionales.

- En ningún caso la participación de artesanos de oficios tradicionales puede exceder el 60% del total, salvo que el evento dedique un monográfico destinado a la promoción de una de las modalidades recogidas como tradicionales.

- La Feria puede contemplar la organización de un monográfico sobre un determinado oficio o contenido que permita asociar diversas modalidades artesanas en función de sus técnicas, usos o materias primas; para lo cual habrá de contabilizarse al menos 8 expositores de idéntica modalidad artesana o 15 cuando la agrupación responda a otros criterios justificados.

- Queda excluida cualquier participación no artesana, salvo que se trate de producción autóctona relativa a la repostería (dulce, turrónes y licores), no pudiendo en ningún caso superar el 10% del total de expositores presentes en la feria, y siendo ubicada en una zona claramente diferenciada del resto de expositores.

- El espacio destinado a exposición y venta constará de puestos individualizados, perfectamente delimitados, cuya superficie sea no inferior a los 4 m<sup>2</sup> y convenientemente rotulados.

- La publicidad del evento requerirá, como mínimo, un cartel anunciador donde se haga constar el patrocinio del Cabildo Insular de Tenerife, en los supuestos en que el evento no se haya realizado con anterioridad a la notificación del correspondiente acuerdo de concesión.

Quinto. Cuantía:

El crédito presupuestario aprobado para esta convocatoria asciende a CUARENTA MIL EUROS (40.000,00 euros), ampliable hasta en un máximo de



otros DIEZ MIL EUROS (10.000,00 euros) en función de la disponibilidad de crédito.

El porcentaje de subvención a conceder por el Cabildo Insular de Tenerife no podrá superar el 50% de los gastos susceptibles de subvención, estableciéndose como límites máximos por conceptos los siguientes, siendo el total máximo de la subvención a conceder de 6.250,00 euros:

- Infraestructura del recinto ferial, entendiéndose como tal la construcción (cuando no tienen carácter permanente) o alquiler de los stands donde habrán de ubicarse los artesanos expositores y del alquiler del mobiliario de aquéllos (máximo dos sillas por expositor): 2.500,00 euros.

- Publicidad y papelería, que contemplará el diseño, impresión y difusión del cartel anunciador y otro material gráfico relativo a la feria, la confección de pancartas y contratación de cuñas publicitarias del evento. Se excluye cualquier tipo de megafonía: 3.500,00 euros.

- Seguridad o vigilancia del Recinto durante los días de celebración de la Feria, en horario nocturno, exclusivamente para aquellos eventos de más de un día de duración: 250,00 euros.

Estas subvenciones son compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales. No obstante, el importe de la subvención en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, supere el coste de la actividad subvencionada.

#### Sexto. Solicitudes y plazo de presentación:

Las solicitudes se formalizarán en el modelo normalizado oficial específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife, que se encuentra a disposición de los interesados en la sede electrónica <https://sede.tenerife.es>, apartado «Trámites y Servicios».

La documentación a presentar junto con la solicitud será la relacionada en el Anexo I de las Bases reguladoras.

El plazo de presentación de solicitudes será de TREINTA (30) DÍAS NATURALES a computar a partir

del día siguiente al de la publicación del presente extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

#### Séptimo. Justificación:

El plazo para la presentación de la documentación justificativa de las subvenciones concedidas, será:

Ferías celebradas entre 1 de enero y 15 de agosto: el 1 de noviembre de 2021.

Ferías celebradas entre 16 de agosto y 31 de diciembre: el 31 de enero de 2022.

La documentación justificativa a presentar es la detallada en el Anexo III de las Bases reguladoras.

Santa Cruz de Tenerife, a treinta de agosto de dos mil veintiuno.

LA CONSEJERA INSULAR DE EMPLEO, DESARROLLO SOCIOECONÓMICO Y ACCIÓN EXTERIOR, Carmen Luz Baso Lorenzo.

### ANUNCIO

**5164**

**146417**

Extracto de la convocatoria de ayudas con destino al control de la trazabilidad en vendimia de los vinos de Tenerife, ejercicio 2021.

BDNS (Identif.): 581641

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/581641>)

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

Extracto del Acuerdo del Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo de Tenerife, de fecha 17 de agosto de 2021, por el que se aprueba la convocatoria de las ayudas con destino al control de la trazabilidad en vendimia de los vinos de Tenerife, ejercicio 2021.

**BDNS (Identif.):**

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

**Primero. Objeto.**

La presente convocatoria tiene por objeto sufragar la financiación de los gastos de personal realizados por los órganos de Gestión de las Denominaciones de Origen de Vinos de la isla de Tenerife con la finalidad de apoyar y garantizar el control de origen, calidad y trazabilidad de la vendimia en su ámbito geográfico de actuación, mediante la contratación de la figura de veedores de la vendimia, con los siguientes plazos:

Plazo de ejecución: Del 1 de julio de 2021 al 31 de octubre de 2021.

Plazo de justificación: Hasta el 30 de noviembre de 2021.

El abono se realizará con carácter anticipado.

**Segundo. Personas beneficiarias.**

Podrán solicitar la subvención los Órganos de Gestión de las Denominaciones de Origen de Vinos que operan en la isla de Tenerife que reúnan los siguientes requisitos:

Estar legalmente constituidos de conformidad con los términos establecidos en la Ley 10/2006, de 11 de diciembre, de los Consejos Reguladores de Vinos de Canarias, el Decreto 146/2007, de 24 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de los Consejos Reguladores de Vinos de Canarias, y la Orden de 2 de mayo de 2011, por la que se reconoce el Vino de calidad de las Islas Canarias y se aprueba su Reglamento.

Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como cumplir el resto de los requisitos previstos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

**Tercero. Bases reguladoras.**

Aprobadas por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife el 17 de agosto de 2021, publicadas en el B.O.P. número 104, de 30 de Agosto de 2021.

**Cuarto. Cuantía.**

El crédito para la presente convocatoria es de 50.000,00 euros, con cargo a la aplicación presupuestaria 2021.0705.4191.48940.

**Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.**

Será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

**Sexto. Otros datos.**

Las instancias de solicitud se formalizarán conforme al modelo oficial específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife, e irán acompañadas de la documentación que figura en el Anexo I de las correspondientes bases reguladoras. Dichas solicitudes se podrán presentar en la forma que se establece en la base sexta de las citadas bases.

Santa Cruz de Tenerife, a diecisiete de agosto de dos mil veintiuno.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, Francisco Javier Parrilla Gómez.

**ANUNCIO****5165****147076**

Extracto de la Convocatoria de las Subvenciones con destino a la Promoción y Mejora de la Comercialización de Productos Agroalimentarios destinados al Mercado Interior y Originarios de la isla de Tenerife, ejercicio 2021.

**BDNS (Identif.): 581803**

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse

en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/581803>)

## CABILDO INSULAR DE TENERIFE

### ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

Extracto del acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada en fecha 27 de julio de 2021, por el que se aprueba la Convocatoria de las Subvenciones con destino a la Promoción y Mejora de la Comercialización de Productos Agroalimentarios destinados al Mercado Interior y Originarios de la isla de Tenerife, ejercicio 2021.

#### BDNS (Identif.):

##### Primero. Objeto.

La presente convocatoria tiene por objeto sufragar los sufragar los gastos de naturaleza no inventariable para la mejora de la Promoción y Comercialización de Productos Agroalimentarios destinados al Mercado Interior, procedentes de Producciones Agrarias de la isla de Tenerife, que hayan sido ejecutados entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de agosto de 2021.

Esta línea de subvenciones tiene como finalidad incrementar las rentas de la población agraria de Tenerife, a través de dos vías:

a) Mejorar la competitividad y aumentar el valor añadido de los productos procesados en la isla a través de la mejora de la calidad, de la diversificación y de la presentación de los mismos.

b) Transparentar el mercado interior y optimizar las cotizaciones de los productos agroalimentarios, posibilitando que los agricultores accedan a un abanico más amplio de canales comerciales, incluyendo la venta directa.

##### Segundo. Personas beneficiarias.

Podrán ser beneficiarias de las subvenciones las siguientes entidades asociativas agrarias de Tenerife constituidas con la finalidad de comercializar, producir y/o transformar productos agroalimentarios de

producción local cuya procedencia se encuentre debidamente acreditada:

Las Cooperativas, las Sociedades Agrarias de Transformación (S.A.T.) u otras entidades asociativas agrarias de Tenerife, que tengan un mínimo de seis (6) miembros y un máximo de sesenta (60), y una superficie agraria mínima de tres (3) hectáreas cuya actividad principal sea la producción, transformación y/o comercialización de productos agroalimentarios producidos en la isla de Tenerife.

Las Cooperativas, Sociedades Agrarias de Transformación (S.A.T.) u otras entidades asociativas agrarias que gestionen Mercados del Agricultor en funcionamiento en el momento de presentar la solicitud de subvención.

Las entidades beneficiarias de las subvenciones reguladas en las presentes Bases, deben reunir los requisitos establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

##### Tercero. Bases reguladoras.

Aprobadas por acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de Tenerife, 27 de julio de 2021, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 105, de fecha 1 de septiembre de 2021.

##### Cuarto. Cuantía.

El importe aprobado para la presente convocatoria asciende a catorce mil ochocientos treinta y nueve euros con veintiún céntimos (14.839,21 euros).

##### Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

##### Sexto. Otros datos.

Las solicitudes se formalizarán en el modelo oficial específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife, e irán acompañadas de la documentación acreditativa de la actividad realizada que se relaciona en el Anexo I de las presentes bases.

El modelo de solicitud y las bases se encuentran a disposición de los interesados en el Centro de Servicios al Ciudadano de este Cabildo Insular y en las oficinas descentralizadas del mismo que se relacionan a continuación. Asimismo, podrá obtenerse en la sede electrónica <https://sede.tenerife.es> apartado Trámites y Servicios.

Asimismo podrán solicitar información sobre las mismas a través de los teléfonos de información al ciudadano 901.501.901/922.239.500 o en horario de lunes a viernes de 8 a 18 horas y sábados de 9 a 13 horas.

Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de julio de dos mil veintiuno.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, Francisco Javier Parrilla Gómez.

## ARONA

### ANUNCIO

**5166**

**146631**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 169.3 y 177.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 20.3 y 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se hace público que el expediente de Modificación de Créditos número 30/2021 por Suplementos de Créditos y Créditos Extraordinarios, financiado con remanente de tesorería para gastos generales y, aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno el día 29 de julio de 2021, ha resultado aprobado definitivamente por no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, el cual presenta el siguiente resumen:

#### EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN POR SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS Y CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS NÚMERO 30/2021-AYUNTAMIENTO DE ARONA

##### - PRESUPUESTO DE GASTOS:

##### - SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
CAPÍTULO II	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CTES.	290.000,00 euros
CAPÍTULO VI	INVERSIONES REALES	411.911,60 euros
	TOTAL	701.911,60 euros

##### - CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
CAPÍTULO II	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CTES.	1.790.000,00 euros
CAPÍTULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	5.000,00 euros
CAPÍTULO VI	INVERSIONES REALES	4.379.191,00 euros
	TOTAL	6.174.191,00 euros

**- PRESUPUESTO DE INGRESOS:**

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
CAPÍTULO IX	ACTIVOS FINANCIEROS	6.876.102,60 euros
	TOTAL	6.876.102,60 euros

En Arona, a treinta y uno de agosto de dos mil veintiuno.

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

**ANUNCIO****5167****146649**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 169.3 y 177.2 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, y 20.3 y 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se hace público que el expediente de Modificación de Créditos número 31/2021 por Créditos Extraordinarios, financiado con remanente de tesorería para gastos generales y, aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno el día 29 de julio de 2021, ha resultado aprobado definitivamente por no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, el cual presenta el siguiente resumen:

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN POR CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS NÚMERO 31/2021  
AYUNTAMIENTO DE ARONA

**- PRESUPUESTO DE GASTOS:****- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS:**

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
CAPÍTULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	41.140,00 euros
	TOTAL	41.140,00 euros

**- PRESUPUESTO DE INGRESOS:**

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
CAPÍTULO IX	ACTIVOS FINANCIEROS	41.140,00 euros
	TOTAL	41.140,00 euros

En Arona, a treinta y uno de agosto de dos mil veintiuno.

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



**ANUNCIO****5168****146654**

Habiendo transcurrido QUINCE (15) DÍAS HÁBILES de exposición al público del expediente instruido para la aprobación de la modificación de las Bases de Ejecución del Presupuesto del ejercicio 2021, publicado en el Boletín de la Provincia número 94, de fecha 6 de agosto de 2021, y aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno el día 29 de julio de 2021, ha resultado aprobado definitivamente por no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, el cual queda redactado de la siguiente manera:

**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO  
GENERAL 2021**

**AYUNTAMIENTO DE ARONA**

**ÍNDICE**

**TÍTULO I. NORMAS GENERALES Y  
MODIFICACIONES DE CRÉDITO.**

**CAPÍTULO I. Normas Generales.**

**CAPÍTULO II. Modificaciones de crédito.**

**TÍTULO II. DE LOS GASTOS.**

**CAPÍTULO I. Gestión presupuestaria.**

**CAPÍTULO II. Procedimiento administrativo.**

**CAPÍTULO III. Pagos a justificar y anticipos de Caja fija.**

**TÍTULO III. DE LOS INGRESOS.**

**TÍTULO IV. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.**

**TÍTULO V. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.**

**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO  
2021**

**TÍTULO I. NORMAS GENERALES Y  
MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS.**

**CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES.**

**Base 1ª. Legislación y normas aplicables.**

1. El Ayuntamiento de Arona establece las presentes BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO DE 2020,

prorrogándose para el ejercicio 2021, de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento. Con carácter supletorio es de aplicación la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

2. El Alcalde, como jefe superior de la Administración, la Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos, conforme a las facultades que tiene delegadas, cuidarán de la ejecución del presente Presupuesto y que todo el personal observe y cumpla todo cuanto en el mismo y en las presentes Bases se establece. Bases que deberán ser conocidas por el personal, cualquiera que sea su categoría y servicio que preste.

3. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Arona para el ejercicio 2020 constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer y de los derechos que se prevé liquidar durante el mismo.

4. Las presentes Bases, expresión de la capacidad de autorregulación normativa de la Corporación, completan y desarrollan la regulación legal en materia económico-financiera prevista en la legislación vigente, especialmente, en las disposiciones siguientes: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el título VI de la Ley 39/1988; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, y Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local y la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

5. Una copia del Presupuesto, así como de sus modificaciones deberá hallarse a disposición del público, a efectos informativos, durante la vigencia del mismo.

6. Se faculta a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

Base 2ª. Ámbito temporal.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 9.1 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, estas Bases sólo estarán en vigor durante la vigencia del Presupuesto General correspondiente al ejercicio de 2020 y, en su caso, durante la prórroga del mismo.

Base 3ª. Ajustes de Créditos por prórroga automática del Presupuesto.

Cuando no se vaya a producir la aprobación provisional del presupuesto del ejercicio siguiente antes del 1 de diciembre del ejercicio en curso, se formulará propuesta razonada por la Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Hacienda dentro de los quince primeros días del mes de diciembre en la que se detallarán a nivel de aplicación presupuestaria los ajustes a la baja del presupuesto a realizar.

La propuesta, previo informe preceptivo de Intervención y previo informe de evaluación del cumplimiento de la estabilidad presupuestaria, regla del gasto y límite de deuda, será aprobada por Alcaldía antes del 1 de enero, tal y como recoge la consulta 10/1993 de la IGAE, fecha de entrada en vigor del presupuesto prorrogado.

Respecto a los ajustes al alza, estos deberán imputarse a las correspondientes aplicaciones presupuestarias, previa propuesta razonada de la Concejalía de Hacienda e informe del Interventor, mediante resolución motivada dictada por el Presidente de la Corporación con posterioridad a 1 de enero, tal y como dispone la consulta citada de la IGAE, una vez en vigor el Presupuesto prorrogado.

A efectos de la normativa sobre estabilidad presupuestaria, la Intervención municipal realizará en ese momento una adenda sobre el resultado obtenido en el informe de la prórroga del presupuesto indicando como afecta sobre el mismo, si ese es el caso, los ajustes al alza del presupuesto.

Base 4ª. Ámbito funcional.

Las presentes bases tienen carácter general y se aplicarán para la mejor ejecución y gestión del Presupuesto del Ayuntamiento de Arona y la de los Patronatos Municipales de Cultura, Deportes, Turismo y Servicios Sociales, sin perjuicio de las peculiaridades propias de su organización y funcionamiento.

En caso de duda con respecto a alguno de los contenidos de las presentes Bases, corresponderá al Pleno la interpretación de las mismas, previo informe de Intervención de Fondos.

Base 5ª. Principios, Instrumentos y Procedimientos de aplicación de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera.

1. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos del Ayuntamiento y demás entes dependientes pertenecientes al Sector Administraciones Públicas, conforme al Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales, se realizará en un marco de equilibrio, conforme al principio de estabilidad presupuestaria.

2. En lo que se refiere a las sociedades mercantiles y entes no incluidos en el indicado sector, se entenderá por estabilidad presupuestaria la posición de equilibrio financiero, de acuerdo con el Plan de Contabilidad que les sea aplicable.

3. La elaboración de los Presupuestos del Ayuntamiento y de sus entes dependientes, se encuadrará en un marco presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos.

4. El gasto público del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, se encuadrará en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

5. A los efectos de los puntos anteriores, el Ayuntamiento elaborará un marco presupuestario a medio plazo en el que se enmarcará la elaboración de sus presupuestos anuales y a través del cual se garantizará una programación presupuestaria coherente

con los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública. El marco presupuestario abarcará un período mínimo de tres años y contendrá, entre otros parámetros:

a. Los objetivos de estabilidad presupuestaria y endeudamiento.

b. Las proyecciones de las principales aplicaciones de ingresos y gastos teniendo en cuenta tanto su evolución tendencial, es decir, basada en políticas no sujetas a modificaciones, como el impacto de las medidas previstas para el periodo considerado.

c. Los principales supuestos en los que se basan dichas proyecciones de ingresos y gastos.

6. El Ayuntamiento de Arona, y sus entes dependientes suministrarán toda la información necesaria para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica de Estabilidad presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y de las demás normas y acuerdos que se adopten en su desarrollo, y concretamente la Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información de la Ley Orgánica 2/2012 y garantizarán la coherencia de las normas y procedimientos contables, así como la integridad de los sistemas de recopilación y tratamientos de datos.

7. Estarán sometidas a disponibilidad pública en el expediente del Presupuesto General a lo largo de cada ejercicio presupuestario, las previsiones utilizadas para la planificación presupuestaria, así como la metodología, supuestos y parámetros en los que se basen. Respecto del Presupuesto Municipal, dichas previsiones y metodología constan en el Informe Económico- Financiero.

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

9. Las disposiciones reglamentarias, en su fase de elaboración y colaboración, así como cualquier otra actuación del Ayuntamiento y de sus entes dependientes, que afecten a los gastos o ingresos municipales

presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

10. El Ayuntamiento aprobará un límite máximo de gasto no financiero, coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla del gasto del artículo 12 de la LO 2/2012, que marcará el techo de asignación de recursos del Presupuesto. Dicho límite podrá aumentar en la cuantía equivalente en los años en que se obtengan aumentos de recaudación, cuando se aprueben cambios normativos que supongan aumentos permanentes de aquélla, y deberá disminuirse en la cuantía equivalente en los años en que se produzcan las disminuciones de recaudación, cuando se aprueben cambios normativos que supongan disminuciones de la misma.

11. Los ingresos que se obtengan por encima de lo previsto se destinarán íntegramente a reducir el nivel de endeudamiento, salvo en el caso de los denominados como créditos afectados. En consecuencia, cuando la liquidación presupuestaria arroje un superávit, éste se destinará a reducir el endeudamiento neto, sin perjuicio de la posibilidad de aplicación de las excepciones al artículo 32 de la Ley Orgánica 2/2012, recogidas en la Disposición Adicional Sexta de la misma norma, introducida por el apartado quince del artículo primero de la L.O. 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público

12. Los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda municipal, se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de los Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de su contratación. Estos créditos gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

13. El Ayuntamiento de Arona y sus Organismos Autónomos, harán un seguimiento de los datos de ejecución del Presupuesto y ajustarán el gasto municipal para garantizar que al cierre del ejercicio no se incumpla el objetivo de estabilidad presupuestaria. En caso de apreciarse un riesgo de incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, deuda pública o límite del gasto, la Intervención Municipal elevará una advertencia motivada a la Alcaldía y a la Concejalía

de Hacienda, acompañada de un informe relativo a las medidas de ajuste del gasto municipal, para que se adopten las que se estimen necesarias.

14. Las cantidades consignadas para gastos fija inexorablemente el límite de los mismos. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

Base 6ª. Fondo de Contingencia.

El artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, establece, en cuanto a la creación de un Fondo de Contingencia, lo siguiente:

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

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

Además, la HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, establece que se ha abierto el Capítulo 5 de Gastos, para comunicar las dotaciones presupuestarias del Fondo de Contingencia a que hace referencia el artículo 31 de la LOEPSF, de forma homogénea al tratamiento presupuestario del sector público estatal, con independencia de la aplicación presupuestaria en la que cada Corporación Local la hubiese dotado en el presupuesto inicial.

Prosigue añadiendo que los créditos asignados al Capítulo 5 “Fondo de Contingencia y otros imprevistos” se incluirán dentro del grupo de programas 929 “Imprevistos y funciones no clasificadas”. La

comunicación de estas dotaciones se realiza atendiendo a una estructura pendiente de ser respaldada por una Orden Ministerial cuya tramitación se encuentra en curso.

En el desglose de gastos corrientes de esta misma Orden se establece el concepto 500.00 “Fondo de Contingencia”.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la LOEPSF, se incluye en la aplicación 929.50000 del Presupuesto Municipal del ejercicio 2020, una dotación en concepto de Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria por importe de 325.000,00 euros, para operaciones no financieras, que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades inaplazables de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio, destinadas únicamente a financiar créditos extraordinarios, suplementos de crédito e incorporaciones de crédito. En ningún caso podrá utilizarse para financiar o dar cobertura a gastos o actuaciones que deriven de decisiones discrecionales del Ayuntamiento carentes de cobertura presupuestaria. La apreciación de la existencia de dichas necesidades y la aplicación del Fondo, corresponderá al Pleno Municipal, a propuesta de la Alcaldía, previamente a la autorización de las respectivas modificaciones presupuestarias, pudiéndose tramitar conjuntamente en la misma sesión plenaria.

Base 7ª. Del Presupuesto General.

1. El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por el de los siguientes Presupuestos:

A) El de la propia Entidad.

B) El de los Organismos Autónomos Municipales:

B.1. Patronato Municipal de Cultura.

B.2. Patronato Municipal de Deportes.

B.3. Patronato Municipal de Turismo.

B.4. Patronato Municipal de Servicios Sociales.

C) El de las sociedades mercantiles íntegramente municipales o mayoritariamente participadas:

C.1. Arona Desarrollo, S.A.U.

2. Los créditos y previsiones iniciales son los siguientes:

PRESUPUESTO GENERAL 2020

ENTIDADES	PRESUPUESTO DE INGRESOS	PRESUPUESTO DE GASTOS
AYUNTAMIENTO DE ARONA	107.039.196,00	107.039.196,00
PATRONATO CULTURA	2.896.020,00	2.896.020,00
PATRONATO DEPORTES	3.762.783,00	3.762.783,00
PATRONATO TURISMO	1.488.037,00	1.488.037,00
PATRONATO SERV. SOCIALES	4.929.956,00	4.929.956,00
EMPRESA MPAL. ADESA	2.717.685,25	2.717.685,25
TOTAL	122.833.677,25	122.833.677,25

La cuantía del Presupuesto General para el ejercicio de 2020 de Gastos e Ingresos asciende a 122.833.677,25 euros. Las transferencias internas suman 13.568.245,25 euros.

Base 8ª. Estructura presupuestaria y vinculaciones jurídicas.

1. Los créditos para gastos de los diferentes presupuestos que integran el presupuesto general de esta Entidad, se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para los que hayan sido autorizados, conforme a las diferentes áreas de gastos y capítulos económicos aprobados, o a las modificaciones que asimismo se aprueben.

2. Los créditos se han clasificado con los siguientes criterios:

- a) Por programas, distinguiéndose: áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas.
- b) Por categorías económicas, distinguiéndose: capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida.

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.

3. Las previsiones del estado de ingresos se han clasificado distinguiéndose entre capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

4. No podrán autorizarse gastos en cuantía superior al importe del saldo de crédito existente en cada momento en el Estado de Gastos, el cual tiene carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación jurídica que con carácter general y conforme a los artículos 28 y 29 del Real Decreto 500/1990, se establecen a continuación:

Gastos de Personal (Capítulo I)

- a) Respecto de la clasificación por programas, el área de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo, con las siguientes excepciones, en que la vinculación se establece a nivel de artículo:



b.1 Retribuciones de altos cargos (artículo 10).

b.2 Retribuciones de personal eventual (artículo 11).

b.3 Incentivos al rendimiento (artículo 15).

Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo II)

a) Respecto de la clasificación por programas, el área de gasto.

b) Respecto de la clasificación económica, el artículo.

Gastos financieros (Capítulo III)

a) Respecto de la clasificación por programas, el área de gasto

b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

Transferencias corrientes y de capital (Capítulos IV y VII)

a) Respecto de la clasificación por programas, la política de gasto.

b) Respecto de la clasificación económica, el artículo.

Inversiones reales (Capítulo VI)

a) Respecto de la clasificación por programas, la política de gasto.

b) Respecto de la clasificación económica, el artículo.

Activos y Pasivos financieros (Capítulos VIII y IX)

a) Respecto de la clasificación por programas, el área de gasto.

b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

Estos niveles de vinculación jurídica no serán de aplicación a las partidas ampliables y a aquellos créditos que se consideren con financiación afectada y que serán vinculantes consigo mismos a nivel de proyectos.

5. En los créditos declarados ampliables, Base número 13, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

6. Cuando se pretenda realizar un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin

superar el nivel de vinculación jurídica, deberá justificarse la insuficiencia de consignación y la necesidad del gasto, recabando propuesta razonada del órgano gestor.

7. Cuando la gestión de las aplicaciones integradas en el mismo nivel de vinculación jurídica corresponda a distintos Concejales, la Intervención informará a los mismos sobre aquellos gastos que superen la consignación de la partida.

8. No obstante lo establecido en el apartado 1, aquellos créditos que figuran en el Presupuesto con un destino específico y concreto se entenderán vinculados a nivel de aplicación presupuestaria, tanto cualitativamente como cuantitativamente.

9. Existiendo dotación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica, se podrán imputar gastos a aplicaciones presupuestarias que no figuren inicialmente consignadas en el Presupuesto de Gastos.

Base 9ª. Información sobre la ejecución presupuestaria.

En desarrollo de lo previsto por el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, la Intervención de la Entidad Local remitirá al Pleno de la entidad, por conducto de la presidencia, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la tesorería por operaciones presupuestarias independientes y auxiliares del presupuesto y de la situación, en los plazos y con la periodicidad que el Pleno establezca. En el mismo sentido, se expresa la Regla 52 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local

En base a lo anterior, se rendirá información al Pleno de la Corporación acerca del estado de ejecución del presupuesto trimestralmente. La información a rendir contendrá los datos relativos a la ejecución del presupuesto de gastos corriente; La ejecución del presupuesto de ingresos corriente y los movimientos y situación de la tesorería. La información sobre los movimientos y la situación de la tesorería, con indicación de los pagos y cobros realizados, así como las existencias en la tesorería al inicio y al final del período de referencia, así como cualesquiera otros datos que deban ser objeto de remisión al Ministerio de Hacienda, de acuerdo con lo establecido en la Orden HAP/2105/2012, por la que se regulan las obligaciones

de suministro de información establecidas en la L.O. 2/2012.

Para dicho fin, los distintos Patronatos presentarán a sus respectivas Juntas Rectoras el informe sobre la ejecución presupuestaria de sus respectivos Presupuestos, con la misma periodicidad que la establecida para el Ayuntamiento.

## CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

Base 10ª. De las modificaciones de crédito.

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de crédito con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.

2. Cualquier modificación de crédito exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma puede tener en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el Presupuesto, así como deberá mantener el equilibrio financiero inicial, indicar el medio o recurso que la financia y la concreta partida presupuestaria a que afecta.

3. Todo expediente de modificación de crédito será informado por Intervención.

4. Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno, no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.

5. Las modificaciones de crédito aprobadas por órganos distintos del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

Base 11ª. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

1. Los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito que se tramiten durante la vigencia del Presupuesto General del Ayuntamiento se atenderán a las normas establecidas en el artículo 177 del TRLRHL, artículos 35 a 38 del Decreto 500/1990, de 20 de abril, y a las contempladas en esta Base.

2. Cuando deba realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado

en el Presupuesto de la Corporación, se ordenará por el Presidente la tramitación de los siguientes expedientes:

- De concesión de crédito extraordinario; o
- De suplemento de crédito.

3. 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 efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto, que se destinarán a reducir el nivel de deuda del Ayuntamiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12.5 de la L.O. 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Económica.

• Anulaciones o bajas de crédito de otras aplicaciones del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

4. Los gastos de inversión también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

5. Excepcionalmente, los gastos aplicables a los capítulos I, II, III y IV podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso en tal supuesto el cumplimiento de las condiciones señaladas en el apartado 5 del artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

6. Si hubiera de realizarse un gasto para el que no exista crédito y cuya financiación deba proceder de recursos tributarios afectados, podrá tramitarse expediente de crédito con la que anticipar, si es necesario, el importe de la recaudación de los tributos.

Base 12ª. Tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

1. Serán incoadas en las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación, por orden bien del Alcalde o persona en la que hubiere delegado la competencia, en el caso del Presupuesto del Ayuntamiento, bien de los Presidentes de los correspondiente Patronatos.

2. A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

3. Todos los expedientes, una vez dictaminados por la Comisión de Hacienda y Patrimonio, serán sometidos a la aprobación inicial del Pleno del Ayuntamiento, y expuestos al público durante QUINCE DÍAS HÁBILES, pudiendo los interesados presentar en ese plazo reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

4. Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.

5. La aprobación de las modificaciones en los Presupuestos de los Patronatos compete al Pleno del Ayuntamiento, a cuyos efectos éstos remitirán al Ayuntamiento la propuesta de la Junta Rectora, quien la tramitará conforme a los apartados anteriores.

6. Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local, así como de sus Organismos Autónomos, en su caso.

#### Base 13ª. Ampliación de créditos.

1. Conforme al artículo 39 del Real Decreto 500/1990, se considerará ampliable el crédito de aquellas partidas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados. En ese sentido, son ampliables los créditos de las siguientes partidas en la medida en que los ingresos efectivamente realizados o reconocimientos de ingresos mayores sobre los previstos en los correspondientes subconceptos y hasta el límite de tal exceso:

Partida de Gastos	Subconcepto de Ingresos
931.83001 Anticipos por cuenta terceros	830.00 Anticipos por cuenta de terceros
931.83101 Anticipos pagas al personal	831.00 Anticipos pagas al personal

2. Conforme al mismo artículo citado anteriormente, se considerará asimismo ampliable el crédito de las siguientes aplicaciones presupuestarias del Presupuesto del Patronato Municipal de Cultura:

Partida de Gastos	Subconcepto de Ingresos
334.22609 Cursos y talleres	349.02 Precios Cursos-Talleres
334.22691 Espectáculos taquilla	344.00 Precios Espectáculos Taquilla
335.62900 Equipamientos	339.02 Tasa Alquiler Espacios Públicos

3. La ampliación de créditos exigirá la tramitación del oportuno expediente, el cual será incoado por la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, para lo que se acreditará el reconocimiento firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos; la ampliación del crédito lo será en función de la efectividad de los recursos afectados. En el supuesto de anticipos de sueldo al personal que exceda de tres al mes requerirá Resolución del Alcalde que tras las oportunas comprobaciones lo justifique y que además de autorizar la concesión del mismo apruebe la ampliación del correspondiente crédito.

4. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afectan al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde a la Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Hacienda y Seguridad, por Delegación de la Alcaldía-Presidencia.

5. Los expedientes de ampliación de crédito que afecten al Presupuesto de los Patronatos Municipales serán aprobados por sus respectivos Presidentes.

Base 14ª. Transferencias de crédito.

1. Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una partida cuyo crédito, al nivel de su bolsa de vinculación, sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras partidas correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, podrá tramitarse un expediente de transferencia de crédito.

2. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990;

a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.

b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.

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

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

3. La aprobación de las transferencias de crédito, tanto en el Presupuesto del Ayuntamiento como en los de los respectivos Patronatos, cuando afecten a partidas de distintos grupos de función, corresponderá al Pleno del Ayuntamiento, previo informe de la Intervención General.

4. La aprobación de las transferencias de crédito entre partidas del mismo grupo de función o entre partidas

del Capítulo I, es competencia de la Teniente de Alcalde del Área de Hacienda, por delegación del Alcalde si se refieren al Presupuesto del Ayuntamiento, o del Presidente de cada Organismo Autónomo cuando afecten a sus respectivos Presupuestos.

5. Los expedientes serán incoados por orden de la Teniente de Alcalde del Área de Hacienda, en las unidades administrativas gestoras del gasto, debiendo constar la conformidad de los Concejales responsables de las Áreas implicadas en la modificación.

6. La Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Hacienda ordenará la retención de crédito correspondiente en la partida que se prevé minorar.

7. En cuanto a la efectividad de las transferencias de créditos que han de ser aprobadas por el Pleno, será de aplicación el régimen regulado en la base 7 punto 4, y estarán sujetas a las mismas normas sobre información, reclamaciones y publicidad que las previstas para la aprobación del Presupuesto.

8. Las transferencias de créditos aprobadas por la Teniente de Alcalde del Área de Hacienda (por delegación de la Alcaldía- Presidencia), o Presidente del respectivo Patronato serán ejecutivas desde su aprobación.

Base 15ª. Generación de créditos por ingresos.

1. Podrán generar crédito en el estado de gastos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del Real Decreto 500/1990, 20 de abril.

2. Justificada la efectividad de la recaudación de derechos, la existencia formal de compromiso o el reconocimiento firme de derechos, según los casos, se procederá a tramitar el expediente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

3. El expediente de generación de créditos, conformado por el Concejal responsable del Área gestora, será aprobado por la Teniente de Alcalde del Área de Hacienda, por delegación de la Alcaldía-Presidencia, si afecta al Presupuesto del Ayuntamiento. La aprobación de estos expedientes en el caso de los Patronatos, corresponderá a su Presidente.

Base 16ª. Incorporación de remanentes de crédito.

1. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de

obligaciones ya reconocidas quedarán, según artículo 175 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas por el artículo 182 de la citada Ley.

2. A los efectos del cálculo del remanente de crédito del ejercicio, la Intervención elaborará, al nivel de partida presupuestaria, un estado comprensivo de los saldos de disposiciones de gasto, de autorizaciones y de créditos no usados.

3. La incorporación de remanentes deberá tener en cuenta los requisitos que establece el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales. Cuando se hayan realizado ingresos afectados a la realización de gastos específicos, los correspondientes créditos deberán ser incorporados obligatoriamente, salvo que se desista de llevarles a cabo, lo que formalmente requerirá acuerdo de Pleno.

4. El estado comprensivo de las disposiciones, autorizaciones y créditos no usados se someterá a informe de los responsables de cada Área gestora al objeto de que formulen propuesta razonada de Incorporación de Remanentes. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto resultante de la Incorporación de Remanentes, la Teniente de Alcalde del Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

5. Con carácter general la Liquidación del Presupuesto precederá a la Incorporación de Remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicamente afectados.

b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación propuesta no producirá déficit.

6. Comprobado el expediente por la Intervención y vista la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará a la aprobación del Alcalde o, en su caso, al Presidente del respectivo Patronato, salvo cuando los créditos incorporados se destinen a finalidades distintas

de las autorizadas por el Pleno, en cuyo caso le corresponderá a este su aprobación.

7. La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

8. Lo preceptuado en esta Base en relación con la Incorporación de Remanentes de Crédito no afectados, quedará condicionada al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Disposición Adicional 6ª de la LO 2/2012, en relación con el artículo 32 de la misma Ley Orgánica.

Base 17ª. Bajas por anulación.

1. Cuando la Alcaldía-Presidencia, o por delegación, la Teniente de Alcalde del Área 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, a cuyo efecto habrá de realizarse la correspondiente retención de crédito.

2. La aprobación del expediente de baja por anulación corresponderá al Pleno.

## TÍTULO II. DE LOS GASTOS.

### CAPÍTULO I. GESTION PRESUPUESTARIA.

Base 18ª. Límite de gasto no financiero

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 30 de la L.O. 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en coherencia con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto regulados en dicha ley, el Ayuntamiento de Arona deberá aprobar su techo de gasto no financiero.

Base 19ª. Créditos no disponibles.

1. Cuando un Concejal considere no necesario, total o parcialmente, el crédito de una partida presupuestaria, de cuya ejecución sea responsable, formulará propuesta de declaración de no disponibilidad debidamente razonada que deberá ser conformada por la Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Hacienda.

2. La declaración de no disponibilidad de crédito, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.



3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos, ni transferencias, y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

4. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones u operaciones de crédito, quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o el préstamo.

#### Base 20ª. Retención de crédito.

1. Cuando la cuantía del gasto o la complejidad en la preparación del expediente lo aconsejen el Concejal responsable del Área gestora podrá solicitar la retención de crédito en una partida presupuestaria.

2. Recibida la solicitud en Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

#### Base 21ª. Autorización de gastos.

1. La autoridad competente para dicha autorización será el Pleno o el Alcalde, según corresponda. Todo ello sin perjuicio de las delegaciones que éstos pudieran ejercer en favor de otros.

2. En los Organismos Autónomos, los órganos competentes para la autorización de gastos serán la Junta Rectora de los mismos o el Presidente, según se establezca en los respectivos Estatutos.

3. En cuanto a los gastos plurianuales, es de aplicación lo previsto en la base treinta y ocho.

4. En el caso de que se pretenda la tramitación de un contrato de servicios para redacción de proyectos o dirección de obra, cuya tramitación tenga lugar a través del denominado “contrato menor”, será necesaria la aportación al expediente de los correspondientes pliegos técnicos, en los que deberá constar, en todo caso, el régimen sancionador aplicable.

5. En el caso de los contratos menores, será necesario, con carácter previo a la realización del gasto, la aprobación del mismo con los requisitos establecidos en la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 08

de noviembre, de Contratos del Sector Público y de las presentes Bases de Ejecución. Una vez entre en vigor el expediente electrónico del contrato menor, se estará a lo estipulado en la Instrucción que se desarrolle y publique para efecto.

6. En relación a los gastos ocasionados como consecuencia de la concurrencia de ponentes a jornadas o actos organizados por el Ayuntamiento de Arona o por sus Patronatos Municipales, únicamente se procederá al abono del alojamiento de los mismos en aquéllos casos en que la exposición de su ponencia se realice de modo gratuito para el Ayuntamiento.

Los únicos gastos de desplazamiento que serán objeto de abono serán los realizados entre el hotel de alojamiento y el aeropuerto, y entre el hotel y el lugar de la ponencia, en su caso, en aquéllos casos en que la exposición de su ponencia se realice de modo gratuito para el Ayuntamiento.

En caso de que el ponente sea residente en la isla, el importe de los gastos por desplazamiento será el fijado por el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

7. Los requisitos para la autorización de un gasto, deben ser los siguientes:

- El gasto debe estar perfectamente definido.
- Debe existir consignación presupuestaria específica y suficiente.
- Fiscalización limitada previa por parte de Intervención.
- Adopción de acuerdo por el órgano competente.

#### Base 22ª. Disposición de gastos.

1. Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que los señalados en el artículo anterior.

2. Cuando en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable AD.

Téngase en cuenta lo dispuesto en la base 21ª.5- Autorización de gastos, relativa a los contratos menores.

3. Los requisitos de esta fase son:

a) Si se trata de gastos previamente autorizados:

- Que el importe del gasto a disponer no exceda del autorizado en su día.

- Que la selección del destinatario del gasto se haya efectuado de acuerdo con la normativa vigente y que se proceda a la fiscalización previa por el Interventor.

b) Si se realizan ambas fases simultáneamente habrá de constatarse el cumplimiento de los requisitos de cada fase.

4. A los efectos de la autorización de gastos relacionados con la realización de actos por parte del Ayuntamiento de Arona o de sus Patronatos, será necesario, en todo caso, y con carácter previo a la realización de los mismos, la aportación de los correspondientes folletos de difusión del evento (si existieren), así como una memoria explicativa, suscrita por personal municipal competente, relativa a quién sea el organizador del evento, a quién va dirigido y el interés común para el Municipio, de su realización.

5. En cuanto al contrato menor; se diferenciarán dos procedimientos de aprobación y adjudicación del gasto, dependiendo del importe del mismo:

- Contratos entre 0 y 3.000,00 IGIC excluido: Se adjunta modelo de informe propuesta de aprobación y adjudicación del gasto al final de estas Bases.

- Contratos entre 3.000,00 y 15.000,00 IGIC excluido: Se adjunta modelo de informe propuesta de aprobación y adjudicación del gasto al final de estas Bases, diferenciándose de la anterior en la aportación de tres presupuestos para la adjudicación.

Una vez aprobada la Resolución de la adjudicación del gasto en ambos casos (se recuerda que están exentos de fiscalización previa), se notificará a la Intervención de Fondos para proceder a la realización del documento contable AD. Se podrá notificar al correo electrónico [lista\\_intervencion@arona.org](mailto:lista_intervencion@arona.org)

Una vez entre en vigor el expediente electrónico del contrato menor, se estará a lo estipulado en la Instrucción que se desarrolle y publique para al efecto.

Base 23ª. Reconocimiento de la obligación.

1. El reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos corresponde al Alcalde-Presidente sin perjuicio de las delegaciones que hubiere realizado, salvo en los casos en que existe reparo de Intervención.

2. Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, y sin que exista dotación presupuestaria, su aprobación corresponderá al Pleno conforme al procedimiento regulado en la Base 31.

Se entenderá por práctica administrativa contable que, con cargo a las consignaciones del Presupuesto vigente, pueden reconocerse deberes por el importe de recibos de suministro y servicios de tracto sucesivo correspondientes a los últimos períodos del ejercicio inmediatamente anterior que, habitualmente, se presentan a principios del ejercicio siguiente, sin necesidad de tramitación de reconocimiento extrajudicial de créditos.

3. Cuando por la naturaleza del gasto sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable ADO.

4. En virtud de lo regulado en el artículo 6 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, las facturas deberán contener, en todo caso, los datos y requisitos siguientes:

1. Número y, en su caso serie. La numeración de las facturas dentro de cada serie será correlativa.

2. Fecha de su expedición.

3. Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como el destinatario de la misma (Ayuntamiento u Organismo Autónomo correspondiente).

4. Número de Identificación Fiscal atribuido por la Administración tributaria española.

5. Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.

6. Descripción detallada del objeto facturado, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del Impuesto aplicable en su caso, incluyendo el precio unitario sin impuesto de cada objeto facturado.

7. Tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados en la factura (IGIC, AIEM, etc.)

8. Cuota tributaria que, en su caso, sea de aplicación (IRPF, etc.)

9. Fecha en que se hayan efectuado los conceptos facturados o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

10. A las facturas se acompañará en el caso de suministros, copia de albaranes de entrega y, en el caso de publicidad o publicaciones, fotocopia de la publicación o publicaciones a que se refiera.

Son, asimismo, requisitos imprescindibles de las facturas, los siguientes:

1. Claridad en el detalle del concepto facturado: nombre, fecha y lugar del evento, número de expediente en caso de contrato o convenio, área gestora solicitante, etc.

2. Especificación del destino del suministro o servicio contratado.

Respecto a los duplicados y anulaciones de facturas, cabe señalar lo siguiente:

a) Los empresarios y profesionales o sujetos pasivos sólo podrán expedir un original de cada factura.

b) La expedición de ejemplares duplicados de los originales de las facturas o documentos sustitutivos únicamente será admisible en los siguientes casos:

- Cuando en una misma entrega de bienes o prestación de servicios concurriesen varios destinatarios.

- En los supuestos de pérdida de original por cualquier causa.

c) Para la anulación de una factura, sólo será admisible la presentación de una nota de abono o factura negativa, siendo necesario a su vez la emisión de un informe del responsable de la gestión de la factura, motivando la anulación de la misma.

Asimismo, señalar que los responsables de gestión de las facturas deberán cerciorarse y corroborar con la Intervención Municipal, que el proveedor con el que contrate la Administración disponga de alta de tercero. En caso contrario, el citado responsable de la gestión de la factura le facilitará el modelo 015, debiendo indicarle que no será admitido por parte de la Intervención en caso de omisión de alguno de los requisitos a cumplimentar.

5. Recibidas las facturas en el Registro, se procederá por el Servicio de Atención Ciudadana a verificar el cumplimiento de los requisitos expresados.

6. En el caso de que la factura cumpla los requisitos expresados, se dará traslado de las mismas a Intervención de Fondos a los efectos de proceder a su tramitación. En caso contrario, el área gestora contratante le requerirá al proveedor para su subsanación, quedando en suspenso su tramitación hasta que éstos sean solventados.

7. Toda factura recibida por Intervención, por importe entre 0 y 3.000 euros (IGIC excluido), deberá haber seguido el trámite descrito en la base de ejecución números 21.5 y 22.5, y deberá constar con el visto bueno del técnico o personal municipal competente, así como del órgano político que hubiere encargado la realización del concepto facturado, a los efectos de acreditar que el concepto facturado se ha ejecutado correctamente y acorde al precio de mercado. A tales efectos, se designará un responsable de cada área, que velará por el cumplimiento de los requisitos indicados y los plazos de pago. En ningún caso, se admitirán a trámite aquellas facturas que no estén conformadas por el responsable del área y/o el personal político correspondiente. Una vez conformada por el área gestora, ésta deberá remitir al correo habilitado para ello, [listaintervencion@arona.org](mailto:listaintervencion@arona.org), la resolución de adjudicación del contrato menor, si no se ha gestionado con un anticipo de caja. Una vez entre en vigor el expediente electrónico del contrato menor, se estará a lo estipulado en la Instrucción que se desarrolle y publique para al efecto.

8. Si la factura cumple correctamente con todos los requisitos exigidos (normativa de facturas y los dos vistos buenos), y una vez remitida al correo correspondiente la resolución de adjudicación (siempre relativo a facturas entre 0 y 3.000 euros, IGIC excluido) se incluirá en la siguiente relación de facturas para su tramitación por parte de la Intervención de Fondos.

Si la factura no cumple con los requisitos exigidos y/o requiere de la incorporación a la misma de un informe/memoria aclaratoria o no se ha remitido la resolución de adjudicación, el responsable de la tramitación de la misma dispondrá de un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para su subsanación.

Todo gasto que no esté acompañado de la documentación previa será objeto de fiscalización desfavorable y reparo, al transgredir el iter procedimental exigido para la gestión presupuestaria y la LCSP.

En caso de que la factura corresponda a un contrato administrativo de los señalados en la Ley de Contratos del Sector Público, o contrato menor de entre 3.000 y 15.000 euros (IGIC excluido) se habrá seguido el procedimiento de las bases 21.5 y 22.5, por lo que, una vez que se remita la factura, desde Intervención al Área gestora, la misma procederá a la elaboración del informe propuesta de reconocimiento de la obligación, remitiéndose este a Intervención para la fiscalización previa, y posterior Resolución. Dicha Resolución se notificará a Intervención de Fondos para el pago de la factura.

En caso de que el órgano de contratación necesite recabar cualquier informe de otra área o requiera los vistos buenos de las facturas, deberá señalar a los efectos que el plazo para la emisión del informe o conformación de las facturas, no podrá exceder de CINCO DÍAS HÁBILES. En caso del incumplimiento de los plazos expresados, se emitirá informe por parte del órgano de contratación para dejar constancia en el expediente administrativo.

En caso de que se supere el plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, o VEINTE DÍAS, en el caso de contratos administrativos, y con ello se incumplan los plazos de pago previstos en la normativa vigente, se hará constar tal circunstancia en el informe trimestral que se elevará al Pleno de la Corporación, señalándose al efecto, el nombre del responsable de la no tramitación en plazo de la factura.

9. Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar a las mismas las correspondientes facturas, que habrán de contener la conformidad por parte de los Servicios Técnicos.

10. Las facturas deberán tramitarse en los plazos establecidos en la Ley 15/2010, de 5 de julio. A estos efectos, el plazo de tramitación será de TREINTA DÍAS

a contar desde la realización de la prestación. A estos efectos, la fecha a tener en cuenta será la del Registro de Entrada en el Ayuntamiento.

11. Con carácter trimestral, la Tesorería Municipal elaborará un informe acerca del cumplimiento de los plazos de abono del punto anterior especificando el número e importe en el que se esté incumpliendo el mismo.

12. Las facturas serán objeto de anotación en el Registro de Facturas de Intervención de Fondos desde el momento en que se produzca su entrada en la Corporación. A estos efectos, transcurrido un mes desde la anotación en el Registro sin que se haya procedido a la tramitación de la factura, el Interventor requerirá al órgano gestor de la misma la justificación de la falta de tramitación. El requerimiento deberá ser contestado en un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES desde su recepción.

13. El informe emitido por la Tesorería Municipal, así como relación de aquellas facturas con una antigüedad superior a tres meses en el Registro de facturas de Intervención de Fondos sin que se haya procedido a su tramitación, serán elevados al Pleno de la Corporación con periodicidad trimestral.

14. Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir la factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda las siguientes entidades:

- 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.

Los proveedores de bienes o servicios del Ayuntamiento de Arona deberán emitir sus facturas de forma electrónica y presentarse de forma telemática en el registro de factura electrónica. No obstante, en virtud de la potestad reglamentaria atribuida en el artículo 4 de la Ley 25/2013, están excluidas de la obligación de presentación de factura electrónica, las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros, impuestos incluidos.

Base 24ª. Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.

1. En los gastos del Capítulo I, se observarán las reglas siguientes:

a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (artículos 10, 11, 12 y 13) se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios que se retribuyen.

b) Las gratificaciones por servicios extraordinarios, no pueden ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

Para el abono de horas extraordinarias será necesaria que conste:

- Autorización por el órgano competente previa RC del órgano de intervención para la atención de este gasto.

- Solicitud de abono de horas extras del trabajador que motive y justifique la necesidad de horas extras.

- Conformidad por el jefe del área correspondiente.

Dichos requisitos quedarán plasmados en el informe mensual de nóminas.

La realización de horas extraordinarias por todos los empleados públicos precisará solicitud suficientemente motivada y conformidad del responsable del Servicio correspondiente en el que se acredite la efectiva realización de los mismos fuera del horario ordinario, y el detalle de los trabajos realizados.

Se entenderá que la solicitud del trabajador está suficientemente motivada cuando señale cuáles son todas las tareas que requieren el servicio del trabajador durante las citadas horas extraordinarias

El informe justificativo de las tareas realizadas en horario extraordinario se adjuntará a la solicitud de abono de las horas, a través del portal del empleado. En todo caso, se deberá cumplimentar el apartado de “justificación” a fin de indicar la motivación que concurre para la realización de horas extraordinarias. Así mismo se deberá complementar el apartado “actividad”, haciendo una reseña de todas las tareas a desempeñar durante dicho periodo.

Además del informe mencionado, y según el caso, se deberá aportar:

- Si el trabajo se realiza en las dependencias municipales y es susceptible de ser sometido al Sistema de Control de Horario Municipal, se deberá adjuntar además los partes de asistencia emitidos por el Sistema.

- En los casos en los que los trabajos extraordinarios se realicen fuera de las dependencias municipales, y no sea posible realizar el control de los mismos con el Sistema de Control Horario, en la resolución aprobatoria de éstos se deberá señalar el sistema de control que se aplicará en su ejecución. Este control estará siempre referido al tiempo extraordinario dedicado, en base al que se aplicarán las cantidades que proceda a tenor del convenio de personal vigente. A la vista de lo señalado, y para proceder a su retribución, el responsable del servicio deberá aportar certificación acreditativa de la dedicación extraordinaria del trabajador en base a las premisas apuntadas.

c) Las cuotas de seguridad social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento O.

d) En otros conceptos cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo, será preciso la presentación de factura, según lo previsto en el artículo anterior.

e) Sobre los días de ausencia por enfermedad sin baja médica:

De otro lado y de acuerdo con la normativa general y sectorial aplicable a esta Comunidad Autónoma, la falta de asistencia al puesto de trabajo deberá justificarse



médicamente en el plazo de TRES DÍAS a contar desde la ausencia. La parte de la jornada no realizada sin que concurra la justificación en plazo, determina la deducción proporcional de haberes que no tendrá carácter sancionador por lo cual el expediente disciplinario que proceda será independiente a la citada deducción.

Ello es aplicable a todos los empleados públicos los cuales estarán obligados a cumplir íntegramente su jornada de trabajo.

A este efecto, el departamento de Recursos Humanos informará al responsable jerárquico de los incumplimientos de la jornada del personal a su cargo y a Intervención de fondos, y procederá a la deducción de haberes cuando proceda en el mes que corresponda a la falta de asistencia y si por tiempo no fuera posible, en el mes siguiente.

El abono de horas extraordinarias y la deducción de haberes podrá ser objeto de circular por RR.HH, sin perjuicio de su aplicabilidad inmediata con la aprobación de las presentes bases por el órgano competente.

2. En los gastos del Capítulo II, con carácter general se exigirá la presentación de factura.

Los gastos de dietas y locomoción (artículo 23) que podrán ser atendidos si así se acordara mediante anticipo de caja fija, una vez justificado el gasto, originarán la tramitación de documentos ADO, cuya expedición se efectuará en Intervención y que deberá autorizar la Teniente de Alcalde de Hacienda. A estos efectos deberá acreditarse la efectiva realización del traslado abonado. En caso de cursos o seminarios será necesario aportar el documento acreditativo de la asistencia al mismo.

3. En los gastos financieros (Capítulo III y IX) se observarán estas reglas:

a) Los gastos por intereses y amortizaciones que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero. Se tramitará documento O por Intervención.

b) Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa, y el documento O deberá justificarse con la copia de los documentos formalizados.

4. En las transferencias corrientes o de capital que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento O, que iniciará el servicio gestor, cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviese sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

Si el pago de la transferencia estuviera condicionado, la tramitación de documento O tendrá lugar una vez cumplidas las condiciones fijadas.

Concretamente, en relación con las transferencias a los Organismos Autónomos Municipales, las mismas se realizarán a medida que las necesidades presupuestarias de los mismos lo determinen, no siendo obligatorio el reconocimiento de obligaciones por el total consignado en el Presupuesto del Ayuntamiento.

5. En los gastos de inversión, el contratista deberá presentar factura acompañada de certificación de obras, como se señala en la base anterior.

6. La adquisición de acciones, exigirá para su pago que las mismas o el resguardo válido obren en poder de la Corporación.

7. La concesión de anticipos al personal generará la tramitación de documento ADO, instado por el Servicio de Personal, cuyo soporte será la solicitud del interesado y la diligencia de Personal acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.

Base 25ª. Ordenación del pago.

1. La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Alcalde, si bien podrá delegar de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

2. En los Organismos Autónomos, la competencia para ordenar pagos corresponderá al Presidente respectivo.

3. La ordenación de pagos, con carácter general se efectuará en base a las relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería de conformidad con el Plan de Disposición de Fondos, si bien cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera la ordenación del pago puede efectuarse individualmente.

4. El acto administrativo de ordenación, se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación

del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas.

## CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

### Base 26ª. Autorización y Disposición.

1. En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, se tramitará al inicio del expediente un documento contable RC, con la aprobación de gasto se tramitará documento A por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos.

2. Una vez adjudicado el contrato se tramitará documento D.

3. Sucesivamente y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio o realización del suministro, se tramitarán los correspondientes documentos O.

4. Pertencen a este grupo los que se detallan:

- Realización de obras de inversión o de mantenimiento.
- Adquisición de inmovilizado.
- Otros, cuya naturaleza aconseja la separación entre los actos de autorización y disposición.

### Base 27ª. Autorización-disposición.

1. Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento AD por el importe del gasto imputable al ejercicio.

2. Pertencen a este grupo los que se detallan:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo (limpieza viaria, recogida de basuras, mantenimiento alumbrado público, etc.).

- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Adquisiciones o servicios objeto de procedimiento negociado.

### Base 28ª. Autorización-Disposición-Obligación.

1. Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento ADO.

2. Pertencen a este grupo:

- Adquisición de pequeño material o servicios, según la base Nª.21.5.1.

- Dietas.
- Gastos locomoción.
- Intereses de demora.

- Otros gastos financieros.

- Anticipos reintegrables a funcionarios.

- Las obligaciones derivadas de reconocimiento extrajudicial de créditos.

- Las resoluciones judiciales.

- Gastos protocolarios:

1. Se consideran gastos de protocolo y representación imputables al subconcepto 226.01 "Atenciones protocolarias y representativas" aquellos que, redundando en beneficio o utilidad de la Administración y no suponiendo retribuciones en metálico o en especie, el Alcalde y los Concejales con responsabilidades de gobierno, tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones.

2. Todos los gastos imputables al citado subconcepto 226.01 "Atenciones protocolarias y representativas" deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.

b) Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.

c) Que no supongan retribuciones en especie o en metálico.

3. Todos los gastos deberán acreditarse con factura u otros justificantes originales, formando la cuenta justificativa y deberán acompañarse de una Memoria, conjunta o individual, suscrita por el órgano gestor del gasto, en la que se contenga expresión detallada de que el gasto se produce como consecuencia de actos de protocolo y representación, explicando cómo redundan en beneficio o utilidad de la Administración. Además, siguiendo la doctrina emanada tanto de la IGAE como de la Sala de Justicia del Tribunal de Cuentas, dicha memoria contendrá una identificación explícita de las personas participantes en el mencionado acto.

#### Base 29ª. Gastos de Personal.

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

- La aprobación de la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo por el Pleno, supone la autorización-disposición del gasto correspondiente a las retribuciones básicas y complementarias del personal que ocupe plaza.

- Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento ADO, que se elevará a la Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Hacienda o al Presidente de los Patronatos, según el caso, a efectos de la ordenación del pago.

- El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos AD por importe igual a las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.

- Si los gastos fueran variables en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en los artículos siguientes.

- A los efectos de la realización de horas extraordinarias, de la aprobación de productividades al personal y en definitiva, cualquier gasto relativo al personal excluyendo los conceptos retributivos ordinarios, será requisito esencial para su trámite la solicitud de informe de existencia de crédito adecuado y suficiente por parte de Intervención de Fondos.

Base 30ª. Normas generales sobre ayudas y subvenciones.

1. Es objeto de la presente Base establecer las normas reguladoras de la concesión de las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Arona y Patronatos Municipales para la ejecución de proyectos, realización de actividades, la adopción de comportamientos singulares o por la concurrencia de situaciones que tengan por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública, dentro de la previsión del artículo 17.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. La presente Base mantendrá su vigencia y será de aplicación supletoria a la Ordenanza General reguladora de subvenciones y las bases específicas reguladoras de cada una de las mismas.

2. Las subvenciones o ayudas a que se refieren las presentes bases se caracterizan por ser de justificación previa. No obstante, y siempre que lo prevean expresamente las bases de la convocatoria se podrán realizar pagos anticipados, en régimen de justificación diferida, que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención. En ese caso, no se establece ningún régimen de garantías, salvo que expresamente se prevea en las bases de las distintas convocatorias.

3. A los efectos de lo dispuesto en esta base, se entenderá por subvención toda disposición gratuita de fondos que se realice por Ayuntamiento o Patronatos Municipales con cargo a sus presupuestos a favor de personas públicas o privadas. Asimismo, de acuerdo con la Disposición Adicional Quinta de la Ley 38/03, de 17 de diciembre, General de Subvenciones, esta regla se aplicará a las ayudas en especie cuando consistan en la entrega de bienes, derechos o servicios cuya adquisición se realice con la finalidad exclusiva de entregarlos a un tercero.

4. Quedan excluidas del ámbito de aplicación de la presente regulación:

- Los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario.

- Las subvenciones a los grupos políticos de la Corporación.

- Las aportaciones dinerarias entre Administraciones Públicas, así como entre la administración y los Patronatos Municipales y otros entes públicos dependientes de esta, destinadas a financiar globalmente la actividad de cada ente en el ámbito propio de sus competencias, resultando de aplicación lo dispuesto de manera específica en su normativa reguladora.

- Las aportaciones dinerarias que, en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realice esta Entidad Local a favor de las asociaciones, de ámbito estatal o autonómico, constituidas con otros Entes Locales para la protección y promoción de sus intereses comunes.

- Los beneficios fiscales.

5. El Presupuesto Municipal establecerá anualmente las consignaciones destinadas a ayudas o subvenciones. La concesión de subvenciones y ayudas a que se refiere la presente base quedarán condicionadas a la existencia de crédito adecuado y suficiente, con carácter previo a la convocatoria. Las subvenciones que se concedan no podrán exceder, aislada o en concurrencia, con otras subvenciones, ingresos o recursos, el coste de la actividad subvencionada.

6. La gestión y concesión de subvenciones deberá realizarse de acuerdo a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos. A efectos de garantizar la igualdad entre las diferentes Comisiones, aquellas que hubiesen obtenido la subvención con carácter previo a la eficacia de la subida realizada, contarán con un plazo extraordinario para solicitar, en un tercer pago, la cantidad que les corresponda.

7. El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, comparando las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios. La propuesta de concesión se formulará al órgano concedente por el instructor que establezcan las bases reguladoras, o en su defecto, por la Concejalía Delegada correspondiente, que hará las veces de éste.

8. Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- Las previstas nominativamente en los Presupuestos según anexo que se adjunta a las presentes bases, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones. En relación a las subvenciones destinadas a atender los festejos municipales se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Las subvenciones destinadas a las comisiones y asociaciones organizadoras de fiestas del Municipio se abonarán directamente a éstas si están válidamente constituidas como tales y actualizadas en el Registro de Asociaciones del Ayuntamiento de Arona.

- El procedimiento a seguir será el siguiente:

- Se presentará solicitud de subvención, por parte de la Comisión de Fiestas correspondiente, por registro de entrada de este Ayuntamiento; Se presentará la solicitud de la subvención acompañada del "Modelo 945 (SAC), y de la siguiente documentación;

- a. Alta de terceros (modelo 015), cumplimentado a nombre de la asociación, actuando como representante el Presidente de la misma. Es obligatorio el sello del banco que acredite la titularidad de la cuenta corriente (siempre que no se encuentre ya dado de alta con anterioridad o se presente por separado).

- b. Programación provisional de las fiestas, donde constarán como mínimo, las fechas, horas y lugares de celebración de las mismas. (Anexo 945.1)

- c. Detalles de las calles afectadas por procesiones (si concurriesen) (anexo 945.1).

- d. Número de puestos según el tipo de la previsión de ubicación de las atracciones de feria, ventorrillos, autobares, etc. que se prevean instalar, si se instalasen (945.1).

- e. Autorización de los propietarios de los solares donde se ubiquen las atracciones de feria o se realice alguna actividad festiva, siempre que no sea espacio de dominio público.

Una vez acreditado lo anterior, así como el hecho de encontrarse al corriente en sus obligaciones tributarias, procederá a la tramitación del expediente por parte de la Concejalía de Fiestas, procediéndose

al abono de la subvención, si fuera procedente, del siguiente modo:

- El 70% de la subvención de forma anticipada, previa tramitación del expediente mencionado, siempre que conste toda la documentación detallada anteriormente y la asociación se encuentre registrada y actualizada en el Ayuntamiento de Arona.
- El 30% restante, después de la celebración de la fiesta y una vez justificada la totalidad de la subvención (100%)

Para la justificación de la subvención de la Fiesta Popular deberá presentarse posterior a la celebración de las Fiestas, en un plazo máximo de TRES (3) MESES la siguiente documentación:

- Facturas correspondientes, en las que deberá constar claramente especificado el objeto de las mismas, a los efectos de verificar que los fondos se han destinado a la finalidad para la que fueron concedidos. En todo caso las facturas deberán estar expedidas a nombre de la entidad beneficiaria y reunir los requisitos del Real Decreto 1619/2012, por el que se regulan las obligaciones en materia de facturación. En ningún caso se admitirán a efectos de justificación, las facturas relativas a la realización de gastos de inversión.
- Justificante del pago o fraccionamiento de las tasas por ocupación del dominio público, si se hubieran ocupado, si bien estos importes podrán ser objeto de compensación de créditos con la subvención que reste por transferir, previa solicitud de la Comisión de Fiestas.
- Copia de la Autorización concedida por este Ayuntamiento para la celebración de las fiestas.

Los importes máximos a abonar a cada una de las Asociaciones de Fiestas del Municipio son las siguientes:

FIESTA POPULAR	BARRIO	IMPORTE 2020
SAN JOSE	CABO BLANCO	11.700,00
SAN JOSE OBRERO	TUNEZ	3.500,00
NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	VALLE SAN LORENZO	17.000,00
NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	LA SABINITA	9.000,00
DIVINA PASTORA	LA CAMELLA	11.700,00
SANTA ISABEL DE PORTUGAL	EL FRAILE	12.200,00
NUESTRA SEÑORA VIRGEN DE LA PAZ	BUZANADA	11.700,00
FIESTAS DEL CARMEN	LAS GALLETAS	9.500,00
VIRGEN DEL CARMEN	GUARGACHO	4.000,00
SAN LORENZO MARTIR	VALLE SAN LORENZO	11.700,00
SAN CASIANO	LAS GALLETAS	12.200
SANTA TERESA DE YORNET	TUNEZ	2.500,00
VIRGEN DEL CARMEN	LOS CRISTIANOS	25.000,00
SAN FRANCISCO DE ASIS	EL PALM-MAR	3.500,00



SANTA TERESITA DEL NIÑO JESUS	PARQUE LA REINA	4.000,00
SANTA TERESA DE JESUS Y SAN JERÓNIMO	GUAZA	9.000,00
SAN MARTIN DE PORRES	CABO BLANCO	11.700,00
SAN ANDRES	LAS CASAS	4.000,00
		173.900,00

Si transcurrido el plazo de TRES (3) MESES, establecido para la justificación de las cantidades concedidas, no se presentase la misma, se iniciará expediente de reintegro (artículo 37 Ley 38/2003.)

9. El procedimiento de concesión de subvenciones o ayudas específicas deberá observar al menos los siguientes trámites:

a) Solicitud del interesado.

b) Propuesta de la Alcaldía o Concejal Delegado para incoar el expediente acompañado del oportuno documento RC y justificando las razones que motivan la concesión.

c) Informe de la Sección con propuesta de resolución, o al menos, de instrumentarse la subvención mediante Convenio, informe de la Secretaría.

d) Informe de la Intervención de Fondos.

e) Resolución del órgano competente.

10. El procedimiento de concurrencia competitiva se iniciará siempre de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente para aprobar el gasto, y serán objeto de publicación, al menos mediante anuncio indicativo, en el Boletín Oficial de la Provincia, en los Tablones de la Entidad y en la Base Nacional de Datos de Subvenciones, al margen de cualesquiera otros medios que se estimaran convenientes. Las bases de la convocatoria contendrán, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.

b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.

c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.

d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.

e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.

f) Plazo de presentación de solicitudes, de resolución y notificación.

g) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.

h) Criterios de valoración de las solicitudes.

11. Será requisito previo para el otorgamiento de subvenciones la existencia de crédito adecuado y suficiente. Con carácter simultáneo a la convocatoria de la subvención deberá aprobarse el gasto por el órgano competente,

tramitándose para ello el correspondiente documento contable de Autorización de gasto (A), por el importe total de los créditos presupuestarios a los que se imputarán las subvenciones concedidas.

La propuesta de concesión al beneficiario concreto y determinado conllevará la tramitación y aprobación de la Disposición del gasto (documento contable D), por el importe de la subvención que se concede. Cuando se trate de la concesión directa de subvenciones, se aportará al expediente el documento contable AD, en el que figurará el beneficiario e importe a conceder. Todo ello, sin perjuicio de la adopción de los acuerdos relativos a la convocatoria, concesión, justificación y, en su caso, reintegro de la subvención, que corresponderán al órgano competente que se determine en los correspondientes acuerdos de delegación.

Previamente a la propuesta de concesión, se deberá adjuntar informe en el que se acredite que el beneficiario cuya subvención se propone no tiene cantidad alguna pendiente de reintegro a la Tesorería municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.2.g) de la Ley General de Subvenciones.

El reconocimiento de la obligación se tramitará mediante el documento contable O, acompañándose al mismo para su fiscalización y aprobación el acuerdo de concesión, los certificados actualizados citados en el apartado 5.a) de la presente Base y la documentación acreditativa de la constitución de la garantía, en su caso. Para el pago de la subvención será necesario que el beneficiario se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o no sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

12. Las bases reguladoras de la subvención podrán admitir la sustitución de la presentación de determinados documentos por una declaración responsable del solicitante. En este caso, con anterioridad a la propuesta de resolución de concesión de la subvención se deberá requerir la presentación de la documentación que acredite la realidad de los datos contenidos en la citada declaración, en un plazo no superior a QUINCE DÍAS. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la norma de la convocatoria, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo de DIEZ DÍAS.

13. La resolución deberá ser motivada de conformidad con lo que dispongan las bases reguladoras, debiendo

en todo caso quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte, asimismo deberá contener el solicitante o relación de solicitantes a los que se concede la subvención, haciendo constar, en su caso, de manera expresa, la desestimación del resto de las solicitudes.

14. Los beneficiarios de las subvenciones o ayudas estarán obligados a presentar ante el Órgano correspondiente justificación de las mismas en el plazo previsto en la resolución de concesión, o en su defecto, en el de TRES MESES desde la recepción de los fondos o finalización de la actividad subvencionada. En todo caso no se podrá exceder del ejercicio económico en que se concedieron, en virtud del principio de anualidad de los gastos presupuestarios. A falta de previsión de las bases reguladoras, la cuenta justificativa deberá incluir declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste, con el desglose de cada uno de los gastos incurridos, y su presentación se realizará, como máximo, en el plazo de TRES MESES desde la finalización del plazo para la realización de la actividad. Los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. A falta de previsión de las bases reguladoras, en los casos siguientes la justificación contendrá además la siguiente documentación:

a) Cuando el destino de la subvención sea la realización de obra o instalación, será preciso que un técnico de los Servicios Municipales se persone en el lugar y extienda acta del estado en que se halla la obra ejecutada.

b) Cuando se trate de Subvenciones para funcionamiento ordinario de Entidades o de Subvenciones para programas de actividades de Entidades y Organismos que complementen los servicios prestados por el Ayuntamiento dentro de su competencia, se requerirá la aportación de certificación en modelo oficial, que será aprobado por la Junta de Gobierno Local, del beneficiario o representante de la Entidad si se trata de una persona jurídica, acompañado de la acreditación de los gastos mediante facturas y demás documentos originales de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. Se establecerá un sistema de validación y estampillado de justificantes de gasto que permita el control de la concurrencia de subvenciones.

c) No serán admisibles como justificación los gastos realizados para el cumplimiento de fines diferentes para los que fue concedida la subvención.

15. En caso de falta de justificación, procederá el reintegro de la subvención. El órgano competente para exigir el reintegro será el concedente de la subvención. En la tramitación del procedimiento se respetará al principio de proporcionalidad y deberá atenderse a la distinta graduación del incumplimiento. Con carácter previo a su incoación, se requerirá de justificación al beneficiario concediéndole un trámite de audiencia.

16. En lo no previsto por las presentes bases, será de aplicación lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en el Reglamento 887/2006, de desarrollo de la Ley General de Subvenciones.

17. En relación con la remisión de datos a la Base Nacional de Datos de Subvenciones, corresponderá a cada departamento gestor la remisión de los datos relativos a las subvenciones que tramiten. Ello se realizará bajo la supervisión de la Intervención de Fondos en el caso del Ayuntamiento, y de las Intervenciones Delegadas en el caso de los Organismos Autónomos.

Base 31ª. Reconocimiento extrajudicial de créditos.

1. Reconocimiento extrajudicial de créditos: Dado que no disponemos de un régimen legal preestablecido que arbitre de manera clara el funcionamiento y explicación del REC, nos basaremos en las conclusiones extraídas del Informe de Fiscalización de 22 de diciembre de 2020, publicado por el Tribunal de Cuentas (número 1.415), mientras no haya en la normativa regulación al respecto.

El REC no es un procedimiento sanador de vicios ni tampoco exime de responsabilidades. Además, es un procedimiento para imputar obligaciones que, por su parte, han de contar con un título jurídico que habilite el nacimiento de dicha obligación, para posteriormente, poder ser imputada al presupuesto.

1.1. No siempre es necesario acudir al expediente de REC para imputar obligaciones de ejercicios anteriores y por ello, se efectúa una distinción entre:

1.1.1. Obligaciones derivadas de gastos debidamente comprometidos en ejercicios anteriores: Evidentemente,

las que no lleven consigo vicios de nulidad como la falta de crédito o de procedimiento, además de:

a) Las resultantes de atrasos a favor del personal de la Entidad.

b) Los gastos debidamente comprometidos en ejercicios anteriores.

c) Los gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.

d) Retraso del proveedor en la prestación de facturas.

e) Retraso en la tramitación del expediente, bien como consecuencia de demoras de la propia entidad local o bien derivado de defectos que no conllevaban nulidad de las actuaciones y fueron subsanados.

f) Expedientes con omisión de fiscalización previa sin que concurrieran supuestos de nulidad de las actuaciones, cuando, detectada dicha omisión, el órgano competente acordó continuar con el procedimiento.

Para la imputación al presupuesto de estos gastos no es necesario acudir a un REC, se aplicarán al presupuesto corriente.

1.1.2. Obligaciones derivadas de gastos indebidamente comprometidos en ejercicios anteriores: Aquellas que son adquiridas de forma irregular, por haberse generado con incumplimiento de la normativa de aplicación. El Tribunal las tipifica como aquellas en las que concurre alguna o varias de las siguientes situaciones:

a) Gastos comprometidos sin la correspondiente licitación de un contrato cuando éste fuera preceptivo.

b) Obligaciones comprometidas sin crédito.

c) Prestaciones que exceden del objeto del contrato que las debiera amparar y para las que no se ha tramitado la correspondiente modificación contractual.

d) Prestaciones que tienen cabida en un contrato menor, pero para las que no se ha seguido la tramitación prevista en el artículo 118 de la ley LCSP y en la base número 21ª.5 de este documento, y esta deficiencia no ha sido subsanada.

e) Otras circunstancias por las que, a pesar de haberse realizado la prestación, no se ha producido

la imputación ordinaria a presupuesto y que son distintas a las que generan obligaciones que se han calificado de debidamente comprometidas.

Estos serían los supuestos para acudir al REC, alzándose como un instrumento de naturaleza presupuestaria cuya finalidad es aplicar a presupuesto obligaciones derivadas de compromisos de gastos de ejercicios anteriores que no han sido debidamente adquiridos.

1.2. Procedimiento para reconocer obligaciones indebidamente adquiridas en ejercicios anteriores:

1.2.1 Cuando se trate de obligaciones económicas indebidamente adquiridas en ejercicios anteriores, el expediente podrá iniciarse:

- A la vista de las operaciones registradas en las cuentas 413 «Acreedores por operaciones devengadas» o en la 555 «Pagos pendientes de aplicación».

- A la vista de un informe de omisión de la función interventora o de un reparo suspensivo (formulados ambos) por la Intervención de la Entidad Local.

1.2.2. La autoridad competente para aprobar el reconocimiento extrajudicial de créditos será, en todos los casos, el Pleno de la Entidad.

1.2.3. Con carácter previo a la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos deberá obtenerse un título jurídico que habilite el nacimiento de la obligación para su posterior imputación a través del REC.

Este título jurídico podrá alcanzarse:

1. Con la declaración de nulidad del acto administrativo
2. Con la resolución o acuerdo que apruebe la liquidación de las prestaciones.

1.2.4. La elección de uno de los títulos anteriores vendrá soportada en la emisión de los siguientes informes previos que deberán constar en el expediente:

a) Informe del órgano gestor sobre las causas que han generar el REC. Debe incluir una explicación de las razones por las que se ha omitido el trámite administrativo, y las observaciones que estime convenientes respecto del informe de la intervención, además de:

- Acreditación de las prestaciones que se hayan realizado y, en su caso, si es posible acudir a la restitución de lo que se ha recibido y/o la devolución de lo que se ha aportado.

- Si el proveedor ha actuado por orden de la administración y es acreditable su buena fe.

- La recurrencia o el tiempo que lleva ejecutándose esa prestación de forma irregular.

- Justificación y valoración de que el precio, importe o cuantía se ajusta al de mercado, a tarifas oficiales o a los importes reglamentarios, según proceda.

- Los efectos que supondría la suspensión de la prestación si se optará por instar la revisión de oficio.

b) Informe del Servicio Jurídico de la entidad pronunciándose sobre la procedencia de instar la revisión de oficio, en atención a los límites que establece el artículo 110 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

c) Informe de la Intervención local de acuerdo con las previsiones del artículo 28.2 e) del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, del régimen jurídico de Control Interno del Sector Público Local.

d) Propuesta del órgano gestor a la autoridad competente en materia del gasto (órgano competente en función del tipo de gasto que se esté instruyendo -alcaldía o Pleno-) proponiendo el título jurídico que precederá el reconocimiento extrajudicial de créditos que aprobará el Pleno de la Entidad.

1.2.5. A la vista de los informes anteriores y con arreglo a las normas recogidas en las disposiciones que determinan la competencia de gastos (artículos 52 a 60 del R.D. 500/1990) corresponderá al órgano competente en función del tipo de gasto que se esté instruyendo (alcaldía o Pleno) decidir que título jurídico precederá el reconocimiento extrajudicial de créditos que aprobará el Pleno de la Entidad.

Esto sería Resolución/Acuerdo de la autoridad competente sobre el título Jurídico, el cual deberá aprobar una de las dos opciones:

a) La revisión de oficio.

b) La liquidación de la prestación realizada por el tercero, cuando se entienda que no se debe acudir a

la revisión de oficio por considerar superados los límites de esta institución.

De considerarse por la autoridad competente, la no procedencia de la revisión de oficio, se debe proceder a la aprobación de la liquidación de las cantidades a satisfacer al tercero por las prestaciones realizadas. Esta liquidación, será, por tanto, el otro posible título jurídico del que nacería la obligación, y que habilitaría su aplicación al presupuesto a través del REC.

1.2.6. Aprobación del REC por el Pleno de la Entidad Local.

Base 32ª. Gastos de inversión.

1. La autorización de gastos de primer establecimiento y los de ampliación y mejora, se condicionan al resultado previo de los correspondientes estudios de adecuación a la legalidad.

La realización de las obras que se financien en el presupuesto que se desarrolla por las presentes bases, queda supeditada a la existencia en firme de ingresos bastantes para poder hacer frente a los correspondientes gastos. En su consecuencia, no podrá decretarse la realización de cualquiera de las inversiones en el mismo comprendidas, ni por tanto tampoco será viable la iniciación de expedientes para la adjudicación de la ejecución de estas inversiones, por cualesquiera de los procedimientos previstos en las normas que regulan la contratación en las corporaciones locales, hasta tanto los ingresos con cargo a los que se han de hacer efectivos los gastos correspondientes se hayan obtenido en firme, cumpliendo todos los trámites legales y reglamentariamente previstos para su autorización, cuales son la autorización de las operaciones de créditos que se tramiten a los indicados fines.

La contratación, realización y pago de obras o servicios que se financien con subvenciones, quedan condicionadas a que el expediente tramitado para la aprobación del presupuesto se incorporen certificaciones de la orden de disposición o documentos en que se reconociese el derecho a la subvención, auxilio o donativo, con indicación del importe y aplicación específica.

La contratación, realización y pago de las obras incluidas en el presupuesto no podrán llevarse a cabo hasta tanto se aprueben los correspondientes proyectos técnicos.

2. En el expediente deberá incorporarse, en todo caso, la siguiente documentación:

a) Proyecto, planos y memoria.

b) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste. Si se precisara de la ejecución de obras de urbanización, se evaluará el coste de las mismas.

c) Pliego de condiciones.

d) Constancia de que se ha incoado el expediente de imposición de contribuciones especiales o informe de su improcedencia.

e) Amortización, razonando la vida útil estimada.

f) Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, cuantías que serán informadas por Intervención en cuanto a la posibilidad de cobertura en los años sucesivos.

g) Propuesta de aplicación presupuestaria.

3. Los servicios gestores presentarán un PERT o calendario de realización de los proyectos incluidos en el capítulo VI, a excepción de las adquisiciones de material inventariable.

4. Con respecto al material inventariable, se considerará como tal todo bien cuyo coste individualizado supere los 600 euros, salvo que se trate de material informático, en cuyo caso el importe a partir del cual se considerará inventariable será el de 100 euros.

Base 33ª. Proyectos de gastos.

1. Tienen la consideración de proyectos de gastos el conjunto de créditos destinados a la consecución de una finalidad determinada si han sido calificados como tales por el Pleno. Tales créditos son vinculantes en sí mismos, de forma tal que no puedan ser destinados a finalidad distinta de la propia del proyecto.

2. Todo proyecto de gasto estará identificado por un número que se mantendrá invariable a lo largo de toda su ejecución y que hará referencia al año de inicio, al tipo y la identificación del proyecto dentro de los iniciados en el mismo ejercicio.

Base 34ª. Gastos con financiación afectada.

1. Son ingresos afectados aquellos que se afectan a la realización de un gasto específico y determinado.



2. Con carácter general tendrán la consideración de gastos con financiación afectada aquéllos que se financien con recursos provenientes de subvenciones, operaciones de crédito y los demás previstos en la normativa vigente.

Base 35ª. Indemnizaciones por razón de servicio.

1. Al personal de la Corporación, cualquiera que sea la relación de empleo o prestación de servicios y su carácter permanente o accidental, le serán aplicables las disposiciones del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

2. Toda indemnización que no se ajuste en su cuantía o en los requisitos para su concesión a los preceptos del Real Decreto mencionado se considerará nula, no pudiendo surtir efectos en las pagadurías, cajas, habilitaciones u órganos funcionalmente análogos, acompañándose en todos los casos de la documentación justificativa.

3. A los efectos de la realización de cursos o asistencia a reuniones o cualesquiera otros que conlleven abono de indemnizaciones por manutención y/o alojamiento y/o gastos de traslado y/o matrícula, será preceptiva la previa acreditación de existencia de crédito por Intervención de Fondos, no procediéndose a la tramitación de expediente alguno, en tanto en cuanto, no se acredite la misma.

4. A los efectos de asignar las cuantías, conforme a lo dispuesto en los artículos 10 a 18 del citado Real Decreto 462/2002 y Convenio del Personal, los grupos en que se divide el personal con derecho a dietas será:

- Grupo 1º. Miembros de la Corporación.
- Grupo 2º. Funcionarios y Personal Laboral del Grupo A y B (Grupos I y II).
- Grupo 3ª. Resto de funcionarios y personal laboral.

5. Conforme al artículo 13.5 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, el Alcalde y/o Concejales ostentan la representación institucional de la Corporación. En aquellas ocasiones en que así se determine, mediante resolución motivada, será resarcido por los gastos que tal representación le ocasione, por los conceptos de locomoción, alojamiento

y manutención y exactamente por las cuantías que documentalmente justifique.

6. El personal funcionario y laboral al servicio de la Corporación, en relación a la asistencia a cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo desempeñado en la Corporación, percibirá las indemnizaciones previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, si bien, a efectos de la asistencia a los mismos, y por ende, a efectos del reconocimiento de las dietas e indemnizaciones por razón del servicio, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Solicitud del interesado.
- b) Conformidad del Jefe de Servicio y visto bueno del Concejal Delegado.
- c) Informe jurídico del Departamento de Personal.
- d) Informe de Fiscalización.
- e) Resolución del Concejal Delegado de Personal.

A efectos del cálculo de las indemnizaciones se tendrá en cuenta, como punto de inicio de la comisión, la salida del domicilio o del centro de trabajo, según el caso, hasta su regreso.

Las indemnizaciones deberán solicitarse con al menos una antelación de QUINCE DÍAS NATURALES a la realización de la acción formativa, para su abono por anticipo de caja fija.

No dará derecho a indemnización por gastos correspondientes a manutención, alojamiento, kilometraje, respecto a las acciones formativas que se realicen en el municipio de Arona, así como aquellas que se realicen en el municipio de residencia del empleado público, excepto en su caso, los gastos de matrícula.

Cuando quienes estén realizando las acciones formativas, vuelvan a pernoctar en su domicilio, no devengarán indemnización, pero, si por razón del horario de los cursos, tuvieran que almorzar en la localidad donde se imparten, tendrán derecho a percibir el 50% de los gastos de manutención y la indemnización por gastos de viaje que pudiera corresponderles según lo regulado en el R.D. 462/2002 (artículo 7.1), salvo la excepción citada anteriormente.

Cuando se trate de acciones formativas cuya duración sea igual o menor a veinticuatro horas, pero comprendan parte de DOS DÍAS NATURALES, podrán percibirse indemnizaciones por gastos de alojamiento correspondiente a un solo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso:

- En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento, pero no de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión (se entenderá el inicio de la comisión desde la salida del domicilio o del centro de trabajo) sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100% de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50% cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas anteriores pero anterior a las veintidós horas.

- En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá, con carácter general únicamente el 50% de los gastos de manutención.

- Se entenderá la finalización de la comisión de servicios el mismo día que finalice la acción formativa. Cuando quede acreditado debidamente la imposibilidad, por motivos de vuelos o conexiones, de llegar al domicilio en ese día, la comisión terminará al día siguiente.

A efectos de determinar los gastos correspondientes a los supuestos anteriores, deberá aportarse justificación de la hora de salida y regreso, que en caso de que no sea aportado se entenderá que la salida es posterior a las catorce horas y el regreso anterior a las catorce horas.

En los días intermedios entre la salida y regreso se percibirán dietas al 100%.

En los casos excepcionales, dentro de los supuestos a que se refieren los apartados anteriores, en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar esta circunstancia en la Resolución, abonándose adicionalmente el importe en un 50 por 100, de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura del correspondiente establecimiento.

Además de las normas establecidas anteriormente, las comisiones de servicio por acciones formativas

realizadas fuera de la isla, se someterán al siguiente régimen:

- El día de salida para asistir a acciones formativas fuera de la comunidad autónoma, se podrán percibir gastos de manutención y alojamiento desde el día anterior al inicio de la acción formativa.

- El día de regreso por asistencia a acciones formativas dentro de la comunidad autónoma canaria; si en el día de finalización hay sesiones formativas de tarde, no genera derecho a dieta de alojamiento, salvo que se acredite la inexistencia de vuelos o plazas.

- El día de regreso por asistencia a acciones formativas fuera de la comunidad autónoma canaria; si en el día de finalización hay sesiones formativas de tarde, darán derecho a la dieta de alojamiento y manutención para el regreso el día siguiente, cuando éstas finalicen a partir de las 18:00 horas o posterior, e incluso cuando la finalización sea anterior, siempre que se acredite la imposibilidad de regreso por causas como la inexistencia de vuelos, enlaces, disponibilidad de plazas.

Respecto a las dietas de alojamiento, cabe mencionar que cuando la comisión de servicios conlleve pernoctación, además de justificarse la misma mediante factura original con los requisitos previstos en la Base 23ª, se deberá reflejar en la misma la cuantía correspondiente exclusivamente al alojamiento por noche de pernoctación, independientemente de que en la misma se facturen otros servicios.

En los casos excepcionales en los que el hotel no pueda facturar de forma independiente el desayuno, se aplicará un descuento del 15% a la dieta de manutención.

7. En cuanto a la utilización de vehículo propio para la asistencia a cursos, seminarios, etc... se tendrá derecho a la percepción de las siguientes cuantías, independientemente de que la celebración del mismo tenga lugar dentro o fuera del horario laboral:

a) Uso de automóviles: 0,19 euros por kilómetro.

b) Uso de motocicletas: 0,078 euros por kilómetro.

Cuando sean varias las personas en comisión de servicio que utilicen conjuntamente el vehículo particular, sólo se devengará una indemnización a favor del titular del vehículo utilizado para el traslado.

El abono del kilometraje, solo se hará efectivo cuando se acredite la existencia previa de la correspondiente resolución del órgano competente autorizando tanto la salida, como el lugar de destino, la duración de la misma, su importe y se haya justificado su asistencia.

Para la determinación del importe de la indemnización por utilización del vehículo particular, se debe distinguir:

- Cuando el punto de inicio de la comisión sea el centro de trabajo del empleado público, el cálculo se realizará teniendo en cuenta los kilómetros de carretera, hasta el lugar de realización de la acción formativa.

- Cuando el punto de inicio de la comisión sea el domicilio de residencia del empleado público, el cálculo se realizará teniendo en cuenta los kilómetros de carretera hasta el lugar de realización de la acción formativa.

8. En relación a la utilización de taxis o vehículos de alquiler, la utilización de los mismos deberá ser expresamente autorizada en la Resolución por la que se acuerde la Comisión de Servicios. No obstante, lo anterior, los gastos de desplazamiento en taxi indemnizables serán únicamente aquéllos que tengan lugar entre las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos y el lugar de donde haya de celebrarse el curso, conferencia, etc. o el lugar de alojamiento y viceversa. Para el resto de los desplazamientos no se autorizará la utilización de taxis, sino que se realizará por los medios de transporte regular.

9. En todo caso, en aquellos casos en que se utilicen servicios de taxi, dentro de los casos regulados en el punto anterior, la factura, a efectos de justificación del gasto deberá contener los siguientes extremos:

- Número de licencia.
- N.I.F.
- Fecha de emisión.
- Lugar de origen y destino.
- Importe del trayecto.

10. No se procederá al abono de los gastos ocasionados por el traslado entre el domicilio y el aeropuerto de salida en los casos de la realización de cursos por parte del personal de esta Corporación.

11. Sin perjuicio de lo expuesto anterior, en los casos de comisiones de servicios derivadas de la realización de actividades propias de su puesto de trabajo fuera de la sede del Ayuntamiento, el trabajador tendrá derecho al resarcimiento de todos los gastos que se le ocasionen como consecuencia de los mismos.

12. En referencia al abono de los billetes de avión, en aquéllos casos en que proceda el mismo, se seguirá el siguiente procedimiento;

- En primer lugar, se autorizará, mediante resolución la comisión de servicios o licencia formativa, según el caso.

- Se presentará factura, con los requisitos legales, del billete de avión o barco.

- Una vez presentada la factura, se procederá al abono de la misma, por medio de resolución de abono de la autoridad competente.

13. Las limitaciones establecidas con respecto al número máximo de cursos a realizar fuera de la isla, contenidas en el convenio colectivo del personal funcionario, no serán de aplicación al personal eventual.

Excepcionalmente, siempre que quede debidamente acreditado por cambios normativos o por nuevas atribuciones funcionariales, los trabajadores municipales podrán superar el número máximo de cursos a realizar fuera de la isla.

14. En relación a las asistencias a órganos de selección de personal, el personal de la Corporación tendrá derecho a la percepción de las indemnizaciones establecidas en el Anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo. No obstante, lo anterior, en caso de que se celebre más de una sesión en un mismo día, sólo se percibirá el importe de una indemnización.

Base 36ª. Contratos menores.

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

2. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el artículo 118.1 de la LCSP. Tendrán la consideración de contratos menores:

- Contrato de obras cuya cuantía no exceda de 40.000 euros.

- Resto de contratos cuya cuantía no exceda de 15.000 euros.

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

3. La Disposición Final Primera del Real Decreto-ley 3/2020, de 4 de febrero, modifica la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y da una nueva redacción al artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, que queda redactado como sigue:

1. Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.

2. En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá la emisión de un informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado anterior.

3. Asimismo, se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

4. En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando sea requerido por las disposiciones vigentes. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

5. Lo dispuesto en el apartado 2.º de este artículo no será de aplicación en aquellos contratos cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000 euros.

6. Los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4.

Base 37ª. Bienes de contratación centralizada.

1. Se declaran bienes de contratación centralizada aquéllos que como tal se declaren mediante adhesión del sistema de contratación centralizada por parte del órgano competente de este Ayuntamiento.

2. A los efectos de gestionar la contratación centralizada se utilizará el Sistema de Contratación Electrónica de la Dirección General de Patrimonio del Estado según convenio vigente entre el Ayuntamiento y el ente.

3. El procedimiento a seguir será el siguiente:

a) Propuesta de contratación formulada por el Alcalde o Concejal Delegado.

b) Emisión de Reserva de Crédito.

c) Emisión de informe del Servicio Municipal de Informática, sobre la viabilidad de los productos ofertados y su existencia en el Catálogo de Patrimonio. Al informe se unirá el documento de “Petición de Bienes de Adquisición Centralizada”.

d) Informe de fiscalización previa de Intervención.

e) Aprobación y adjudicación del gasto a la empresa seleccionada por el órgano competente.

f) Remisión del pedido a la Dirección General de Patrimonio del Estado.

Base 38ª. Gastos plurianuales.

1. Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones y transferencias de capital siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio de 2020 y que el volumen total de los gastos comprometidos para los años 2021, 2022, 2023 y 2024 no supere los límites del 70, 60, 50 y 50 por 100 de la suma de créditos iniciales consignados.

Se excluye de lo expuesto en el párrafo anterior los proyectos de gasto financiados con aportaciones de otros entes, cuyo calendario de financiación se podrá adaptar al plan específico de financiación que se proponga en cada caso.



2. En todo expediente de autorización de gastos plurianuales deberá obrar informe de Intervención sobre cumplimiento de la normativa legal y su cobertura financiera en ejercicios futuros.

Base 39ª. Gastos de tramitación anticipada.

1. La tramitación anticipada de expedientes de gasto, estará sujeta a lo dispuesto en la legislación en materia de contratación aplicable a las Entidades Locales y en concreto por la Ley de Contratos del Sector Público, por lo dispuesto en el artículo 110.2, de la tramitación anticipada de expedientes de gasto, del Capítulo II de la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 1 de Febrero de 1996 por la que se aprueba la Instrucción de operativa contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado.

2. La tramitación anticipada de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto.

3. A tal efecto, la documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

- En el pliego de cláusulas administrativas particulares se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

- El certificado de existencia de crédito será sustituido por un certificado de la Intervención en el que haga constar que para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Arona, o bien que está previsto crédito adecuado suficiente en el proyecto del Presupuesto del Ayuntamiento, sometido a aprobación y correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

- Excepcionalmente, si no se dieran las circunstancias necesarias que permitieran emitir el certificado anterior, la propuesta de Acuerdo del Ayuntamiento Pleno deberá recoger en su parte dispositiva, el compromiso municipal de incluir el gasto en el Proyecto de Presupuesto.

- A efectos de un adecuado seguimiento presupuestario y contable se expedirán los siguientes documentos:

RC de futuros, que incluirá el crédito máximo a presupuestar en los ejercicios siguientes, y los documentos contables A, D y AD de futuros.

4. En la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.

5. La tramitación anticipada de expedientes no exime de acto alguno de fiscalización.

### CAPÍTULO III. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

Base 40ª. Pagos a justificar.

1. Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios para los que no sea posible disponer de los oportunos comprobantes con anterioridad a su realización, lo cual se justificará razonadamente en la Resolución que ordene su libramiento.

2. La solicitud de pago a justificar deberá acompañarse de propuesta razonada del área, delegación o dependencia en la que se señale el objeto de la misma, cuantía y datos del Habilitado. Corresponderá la autorización del pago a justificar al Alcalde u órgano delegado, previo informe de Intervención de Fondos.

3. Una vez aprobado el pago a justificar se procederá por la Tesorería a aperturar, en la entidad financiera que se determine al efecto, una cuenta restringida de pagos bajo la denominación de “Ayuntamiento de Arona-Cuenta de Pagos a Justificar para...”.

4. Podrán ser Habilitados de pagos a justificar los cargos electos, personal funcionario, laboral o de confianza.

5. No podrán ser designados como Habilitados los perceptores de fondos que tuviesen cantidades pendientes de justificación por los mismos conceptos presupuestarios.

6. Los Habilitados de Pagos a Justificar estarán obligados a presentar la correspondiente cuenta justificativa en un plazo inferior a los TRES MESES. Una vez fiscalizada por la Intervención, la cuenta será aprobada por el Alcalde sin perjuicio de las delegaciones que hubiere realizado.

7. Si transcurrido el periodo anterior no se procediese



a la justificación de las cantidades percibidas, se procederá por la Intervención de Fondos a la apertura de expediente de reintegro.

8. Respecto a la forma y contenido de la justificación, es preciso que se ajusten a las siguientes instrucciones:

- Los fondos sólo pueden destinarse a la finalidad para la cual se entregaron.
- Las facturas y demás justificantes de gastos y pagos satisfechos deberán ser originales y cumplir los requisitos legalmente exigibles.

9. De la custodia de fondos se responsabilizará el Habilitado perceptor.

Base 41ª. Anticipos de caja fija.

1. Tienen la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, atenciones protocolarias, gastos de conservación y mantenimiento, y otros de similares características, se realicen a pagadurías, cajas y habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación de los gastos al Presupuesto del año en el que se realicen.

2. Para la creación de los anticipos de caja fija se deberá presentar propuesta razonada por la respectiva área, delegación o dependencia en la que se señale el objeto del mismo, cuantía y datos del Habilitado. Corresponderá la aprobación del anticipo de caja fija al Alcalde, previo informe de Intervención de Fondos.

3. Una vez aprobado el anticipo se procederá por la Tesorería a aperturar, en la entidad financiera que se determine al efecto, una cuenta restringida de pagos bajo la denominación de “Ayuntamiento de Arona-Cuenta de ACF de ...”.

4. Los Habilitados, aun cuando dependen orgánica y jerárquicamente de las unidades administrativas y servicios a los que figuren adscritos, en lo relativo a la gestión y tramitación de las cajas fijas respectivas dependerán funcionalmente de la Tesorería.

5. Corresponde a los Habilitados el desempeño de las funciones siguientes:

- El manejo y custodia de los fondos, talonarios y en general de todos los documentos que gestione la habilitación.

- Realización material de los pagos, que preferentemente se realizarán mediante transferencia bancaria o talón, tramitación de las solicitudes de reposición de fondos y rendición de cuentas.

- Verificar antes de la realización de cualquier pago la existencia de fondos para su atención.

- Registro de todas las operaciones realizadas en el Sistema de Información Contable que se ponga a su disposición, comprobando la identidad y datos de los perceptores de fondos, así como la validez de los comprobantes aportados, verificando que los justificantes de los pagos sean que sean documentos originales y auténticos, y que reúnen los requisitos legalmente exigibles.

- Cualquier otra que en relación con la habilitación y su gestión se le asigne.

6. Los gastos que se podrán atender con cargo al anticipo de caja fija son los que se relacionan a continuación:

- Reparaciones y conservación, materiales y pequeñas reparaciones, aplicables a los conceptos económicos 212, 213, y 214.

- Material ordinario no inventariable, de oficina y otros, de los conceptos 220 y 221.

- Atenciones protocolarias y representativas, subconcepto ‘226.01’.

- Suministros, conceptos 221 y 222.

- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones, conceptos 230-231-233.

7. A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los Habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su censura. Dichas cuentas serán aprobadas por el Alcalde u órgano en quien hubiere delegado la competencia.

8. Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior, y con referencia a la fecha final de cada trimestre natural los Habilitados darán cuenta al Tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

9. Las facturas y demás justificantes de los gastos y pagos satisfechos deberán cumplir todos los requisitos legalmente exigibles, además deberán llevar el recibido y conforme del responsable del servicio destinatario del gasto.

10. Aprobadas las cuentas correspondientes se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos de cada Habilitación.

11. Los fondos deberán estar situados en las correspondientes cuentas bancarias a nombre del Habilitado, en la cual no se podrá efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento por provisiones y reposiciones de fondos. Las salidas de fondos se efectuarán mediante talón u orden de transferencia bancaria y sólo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

12. No obstante lo señalado en el apartado anterior, y dada la naturaleza de estas cuentas bancarias de “cuentas restringidas de pagos”, si se produjesen en las mismas movimientos de cargo o abono por conceptos distintos de los mencionados (abono de intereses, cargos de gastos financieros, o cualquier otro concepto), corresponderá al Tesorero, mediante movimiento interno de tesorería, proceder a reintegrar o mover las cantidades que corresponda usando como contrapartida las cuentas ordinarias de tesorería, donde posteriormente se formalizarán contablemente.

13. Los fondos percibidos en concepto de anticipo de caja fija para hacer frente al coste derivado de la asistencia del personal a cursos, seminarios, conferencias, etc., deberá justificarse en un plazo máximo de TRES MESES desde la finalización del mismo. En caso de que no se proceda a la mencionada justificación, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 146 de la Ley 47/2003, General Presupuestaria y en la Instrucción de 18 de marzo de 1991 de la Intervención General del Estado sobre pagos a justificar y anticipos de caja fija, se procederá a la compensación de la deuda existente por parte del funcionario, corporativo u otro personal de esta Administración, detrayéndose la cantidad correspondiente de la nómina mensual del deudor. Esta forma de compensación será aplicable igualmente en el caso de no justificación de cualesquiera otros anticipos de caja fija, si bien el plazo de TRES MESES, en estos casos, comenzará a contar desde el momento del libramiento de los fondos.

Base 42ª. Asignaciones a los grupos políticos:

1. Como asignación a los grupos políticos con representación en la Corporación y con vigencia durante el ejercicio de 2020, se establecen las cantidades siguientes:

- Por Grupo Político 500 euros/mes
- Por Concejal 100 euros/mes

2. Las asignaciones mencionadas a los grupos respectivos se harán efectivas con carácter mensual.

3. Los miembros de la Corporación que no ostenten cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial, tendrán derecho a la percepción de asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte en las siguientes cuantías:

- Por Concejal 100 euros/sesión

4. Las asistencias a las sesiones de los órganos colegiados serán acreditadas por la Secretaría General, a efectos del abono de las cantidades correspondientes.

## CAPÍTULO IV.DE LA FACTURA ELECTRÓNICA.

Base 43ª. Obligación de presentar factura electrónica.

1. De conformidad con lo previsto por 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, todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica.

2. En todo caso, estarán obligados al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entradas definido las entidades 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.

3. No obstante lo establecido en el apartado anterior, será opcional la modalidad de presentación, electrónica o papel, para facturas emitidas por las entidades relacionadas en el apartado anterior cuyo importe sea de hasta 5.000,00 euros como máximo, impuestos incluidos.

Base 44ª. Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas y códigos DIR3.

Se establece como Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Ayuntamiento de Arona y de los Patronatos Municipales de Cultura, Deportes, Turismo y Servicios Sociales el de la Administración General del Estado, denominado FACE, y disponible en la dirección <https://face.gob.es>.

Los códigos del Directorio Común DIR3 Ayuntamiento de Arona y la de los Patronatos Municipales de Cultura, Deportes, Turismo y Servicios Sociales serán los siguientes:

ENTE	NIF	OFICINA CONTABLE	ÓRGANO GESTOR	UNIDAD TRAMITADORA
AYUNTAMIENTO DE ARONA	P3800600C	GE0001170	L01380064	GE0001170
PATRONATO DE CULTURA	P8800601J	GE0001482	LA0000023	GE0001482
PATRONATO DE DEPORTES	P8800602H	GE0001483	LA0000024	GE0001483
PATRONATO DE TURISMO	P8800604D	GE0001484	LA0000025	GE0001484
PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES	P8800603F	GE0001485	LA0000026	GE0001485

**Base 45ª. Tramitación de las facturas electrónicas.**

1. La presentación de facturas electrónicas dirigidas al Ayuntamiento de Arona o a los Patronatos Municipales de Cultura, Deportes, Turismo y Servicios Sociales Patronatos municipales se realizará a través de la plataforma FACe-Punto General de Entradas de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado mencionada en la base anterior en las condiciones técnicas y funcionales que establezca el propio punto de acceso e incorporando los códigos DIR3 que corresponda, dependiendo del ente destinatario de los señalados anteriormente.

2. La comunicación del Registro Contable de Facturas (RCF) del Ayuntamiento de Arona con FACe se realizará de forma automatizada a través de servicios web, en este sentido devolverá al proveedor en el momento de presentación el número de registro asignado y le permitirá hacer un seguimiento de los distintos estados de tramitación de la misma (registrada, pagada, propuesta de anulación, rechazada anulación, anulada y rechazada). El sistema permitirá así mismo a las unidades tramitadoras el seguimiento y gestión de los distintos estados internos de la factura (registrada, recibida en RCF, verificada en RCF, conformada, reconocida la obligación de pago, pagada, anulada y rechazada).

3. Una vez la factura ha sido incorporada al Registro Contable de Facturas (RCF) la tramitación posterior será la misma que la de las facturas ordinarias en papel, siéndoles por tanto de aplicación todo lo que establece la base 23ª respecto del reconocimiento de obligaciones.

**TÍTULO III. DE LOS INGRESOS.****Base 46ª. Plan de Tesorería.**

1. Corresponderá al Tesorero elaborar el Plan Trimestral de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde.

2. La gestión de los recursos líquidos se regirá por el principio de caja única y se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

3. Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos

específicos afectados a fines determinados. Tienen esta condición los siguientes:

- Contribuciones especiales.
- Cuotas de urbanización.
- Aprovechamientos urbanísticos.
- Subvenciones finalistas.
- Créditos finalistas.

**Base 47ª. Reconocimiento de derechos.**

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración o de los particulares. Observándose las reglas de los puntos siguientes.

2. En las liquidaciones de contraído previo de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos, cuenta 430, cuando se aprueben las liquidaciones.

3. En las liquidaciones de contraído previo ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.

4. En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.

5. En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el compromiso de aquélla desde el mismo momento de la adopción de acuerdo formal mediante un cargo en la Cuenta de “Compromisos Concertados” y abono en la de “Ingresos Comprometidos”. Al cumplirse las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible, se reconocerá el derecho.

6. Respecto a la participación en tributos del Estado, a comienzo del ejercicio se contabilizará como compromiso concertado la previsión de ingresos por este concepto. Mensualmente, en el momento de la recepción de los fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.

7. En los préstamos concertados, cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el compromiso.

A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizarán los reconocimientos de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

8. En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.

Base 48ª. Gestión de Tributos y precios públicos.

1. El Servicio de Rentas y Exacciones elaborará los padrones de tributos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquéllos.

2. A comienzos de ejercicio se aprobará y publicará el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar durante los quince días anteriores al inicio de su cobranza.

3. Asimismo, se publicará el período para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.

4. La vía de apremio de los ingresos a que se refiere los puntos 2 y 3, se iniciará al día siguiente de la conclusión del período de cobro voluntario.

5. La Intervención adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias.

6. La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, con especial referencia a las anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago.

Base 49ª. Contabilización de los cobros.

1. Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozcan su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, originándose un cargo en la cuenta de “Caja” y un abono en la cuenta “Ingresos de Agentes Recaudadores pendientes de aplicación”.

2. En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación con carácter general se utilizará igualmente la aplicación diferida, originándose un cargo en la cuenta de “Caja” y un abono en la cuenta de “Ingresos pendientes de aplicación” que corresponda según el origen de éste.

3. Cuando los servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Tesorería a fin de que pueda efectuarse su puntual seguimiento.

4. Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendientes de formalización contable.

Base 50ª. Fianzas, depósitos y préstamos recibidos.

1. Las fianzas y depósitos que, a favor del Ayuntamiento, deban constituir los contratistas u otras personas tendrán carácter de operaciones no presupuestarias.

2. Asimismo, los préstamos que recibiera o concediera la Corporación no previstos en el Presupuesto tendrán carácter de operación no presupuestaria.

TÍTULO IV. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

Base 51ª. Operaciones previas en el estado de Gastos.

1. A fin de ejercicio se verificará que todos los acuerdos municipales que aplican reconocimiento de la obligación ha tenido su reflejo contable en fase “O”.

2. Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de lo cual se verificará el estado de determinados gastos por consumo o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer en 31 de diciembre de facturas.

Cuando sean gastos corrientes y obre informe del Servicio gestor justificando que ha tenido lugar la adquisición o servicio, las facturas a recibir tendrán la consideración de documento O.

3. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la Incorporación de Remanentes, a que se refiere la base 16ª.



Base 52ª. Operaciones previas en el Estado de Ingresos.

1. Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al Servicio de Recaudación.
2. Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso.

Base 53ª. Fondos de tesorería.

1. Los fondos líquidos de tesorería estarán constituidos por los saldos disponibles en todas las cajas de efectivo y cuentas bancarias.
2. Las cuantías de los mismos a fin de ejercicio se recogerán en la correspondiente acta de arqueo o documento similar que ponga de manifiesto los saldos de las distintas cajas de efectivo y cuentas bancarias.
3. Al documento mencionado con anterioridad se unirá Conciliación Bancaria que ponga de manifiesto la correspondencia entre los saldos figurados en la contabilidad a 31 de diciembre con los saldos bancarios a igual fecha.

Base 54ª. Cierre del Presupuesto.

1. Los presupuestos del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos se liquidarán por separado, elaborándose los estados demostrativos de la liquidación y la propuesta de incorporación de remanentes antes del 15 de febrero del año natural siguiente a aquel que se cierra.
2. La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos será aprobada por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

Base 55ª. Aplicación del Remanente de Tesorería.

1. Una vez liquidado el ejercicio, e incorporados los Remanentes de Crédito de acuerdo con lo dispuesto en la Base número 16, el Remanente de Tesorería para Gastos Generales, de ser positivo, se utilizará prioritariamente para la liquidación de las deudas pendientes.
2. Si tras la liquidación de deudas a que hace referencia el punto anterior, existiese Remanente de Tesorería sobrante, el mismo podrá ser utilizado para financiar nuevos gastos, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 32 de la L.O. 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Base 56ª. Saldos de dudoso cobro.

1. A efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán derechos de difícil o imposible recaudación los resultantes de aplicar los siguientes criterios:
  - Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro del presupuesto de DOS EJERCICIOS (N-2) anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.
  - Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos anteriores al señalado en el punto anterior (N-3, N-4...) en un 100 por ciento.
2. En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

## TÍTULO V. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

### Base 57ª. Control interno.

1. En el Ayuntamiento y en los Patronatos se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

2. El ejercicio de la función interventora y fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos. Respecto de los Patronatos, esas funciones serán desempeñadas bajo la supervisión del Interventor General y por delegación, por la correspondiente Secretaría-Intervención delegada.

3. Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se mostrara en desacuerdo con el fondo o la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito, con cita expresa de los preceptos legales en los que sustenta su criterio.

4. Cuando el reparo se refiera a cualquiera de los casos contemplados por el artículo 216.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, del 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora Haciendas Locales, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que sean subsanadas las deficiencias observadas o se resuelva la discrepancia por el órgano que resulte competente. A estos efectos, se procederá por el órgano interventor a devolver el expediente a la unidad gestora.

5. A la vista del reparo formulado por el órgano interventor, la unidad gestora podrá actuar en la forma siguiente:

- No mostrar discrepancia con el reparo. En este supuesto pueden a su vez darse dos posibilidades:

a) Que el reparo sea subsanable, en cuyo caso se procederá por el órgano gestor a la subsanación de los defectos observados, debiendo remitir a la Intervención la documentación justificativa de tal circunstancia.

b) Que el reparo no sea subsanable, en este caso se deberá someter el expediente reparado al procedimiento de convalidación correspondiendo su aprobación al Ayuntamiento Pleno o al Alcalde de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

- Mostrar discrepancia con el reparo formulado. Cuando la unidad gestora a quien afecte el reparo no esté de acuerdo con éste, deberá remitir el expediente fiscalizado y reparado con todos los antecedentes al órgano competente para resolver la discrepancia, acompañando informe jurídico y/o propuesta del Concejal responsable en la que se muestre su desacuerdo razonado con el reparo e instando la adopción de resolución administrativa en los mismos términos que la propuesta. A estos efectos, el órgano en cuestión podrá recabar cuantos informes y actuaciones crea necesarias en orden a conformar su voluntad, y una vez conclusas, resolverá la discrepancia mediante resolución ejecutiva. La resolución de la discrepancia ha de ser expresa en todo caso.

6. En el supuesto de que el motivo del reparo fuese la omisión de la fiscalización o de la intervención previa, siendo éstas preceptivas, no podrá reconocerse la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se subsane dicha omisión en los términos siguientes:

- Se emitirá informe por el órgano interventor, que no tendrá carácter de fiscalización, y que pondrá de manifiesto los siguientes extremos:

- Descripción detallada del gasto, haciendo constar al menos los siguientes extremos: órgano gestor, objeto del gasto, importe naturaleza jurídica y concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.

- Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del Interventor, se hubiesen puesto de manifiesto en el momento en el adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización.

- Constatación de que las prestaciones que se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.

- Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados, que será apreciada por el Interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración.

- Comprobación de que existe crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones pendientes.

- El informe anterior conjuntamente con el expediente fiscalizado y todos sus antecedentes será devuelto a la unidad gestora, quien unirá informe explicativo respecto del emitido por la Intervención, y, en su caso, se someterá a la convalidación por el Ayuntamiento Pleno.

7. El cumplimiento del artículo 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales de dar cuenta al Pleno de las resoluciones adoptadas por el Alcalde contrarias a los reparos de la Intervención, se hará al menos cuatrimestralmente. En el caso de los Patronatos Municipales, se dará cuenta de los mismos a su Junta Rectora con la misma periodicidad.

8. El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor Municipal por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso de auditores externos.

Base 58ª. Normas particulares de fiscalización.

1. No estarán sujetas a fiscalización previa los gastos a que alude el apartado 1 del artículo 219 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, esto es:

ii. Los gastos de material no inventariable y los contratos menores.

iii. Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez

fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

c) Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

Sin perjuicio de las peculiaridades que se establezcan reglamentariamente para los anticipos de caja fija, contratos menores u otros supuestos, el control interno de estos gastos, se realizará mediante control financiero.

No obstante, para la tramitación de tales gastos requerirá la existencia de crédito, lo que se justificará con el documento RC.

2. En los gastos corrientes imputables al Capítulo II, se ejercerá la fiscalización limitada en los términos recogidos en el apartado 2 del artículo 219 del texto legal mencionado.

3. Se podrá ejercer la fiscalización por técnicas de muestreo en los siguientes casos:

a) Remuneraciones de personal.

b) Liquidación de tasas y precios públicos.

c) Tributos periódicos incorporados en padrones.

4. Cuando la fiscalización se haya realizado por muestreo, esta circunstancia se hará constar expresamente en el informe.

Base 59ª. Toma de razón en contabilidad.

1. En Materia de Ingresos Públicos, Tributarios y No Tributarios, se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias a posteriori mediante técnicas de muestreo o auditoría.

2. La fiscalización plena posterior se realizará por la Intervención en los 6 primeros meses del ejercicio siguiente a aquél en que se produjeron los gastos e ingresos objeto de la fiscalización limitada previa, utilizando al efecto los procedimientos de comprobación y muestreo que se juzguen oportunos, en función de la carga existente y de los medios personales y materiales disponibles.

Base 60ª. Fiscalización de las devoluciones de ingresos indebidos.

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará que:

- La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.
- El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
- Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

Base 61ª. Fiscalización posterior al reconocimiento del derecho.

1. El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

2. Se comprobará:

- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
- Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.
- Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

Base 62ª. Aplicación del principio de transparencia.

1. Una vez aprobado definitivamente el Presupuesto, se insertará al menos, en la página web del Ayuntamiento de Arona, el resumen por capítulos en gastos e ingresos de cada uno de los entes que consolidan, así como el estado de consolidación del mismo, que permanecerá, al menos, hasta que dure su vigencia.

2. Aprobada la liquidación, se insertará al menos, en la página Web de la Corporación, un resumen por capítulos de gastos e ingresos de cada uno de los entes que consoliden, así como del resultado presupuestario y remanente de tesorería.

3. En caso de necesidad de elaboración de un plan económico-financiero, una vez aprobado definitivamente el mismo, será igualmente insertado en la página Web del Ayuntamiento, un resumen del mismo.

4. En todo caso será de aplicación la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia acceso a la información pública y buen gobierno, en cuanto a la información económica que se debe tener a disposición de los ciudadanos en general.

**ANEXO I**  
**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2021**

ÁREA/SECCIÓN.....

**Modelo para aquellos contratos menores cuya cuantía sea de 0 a 3.000 euros (sin IGIC)**

En relación con el expediente nº de contrato menor de suministro/servicios, para la adquisición/desarrollo de \_\_\_\_\_, y teniendo en cuenta los modelos de informes de contrato menor aprobados en Bases de ejecución del presupuesto 2021, se tiene a bien informar;

**ANTECEDENTES DE HECHOS**

**Primero: De las obligaciones del área gestora.**

Se remite a continuación un cuadro resumen de los principales datos del contrato menor que acompañan a la presente propuesta de aprobación de gastos, a los efectos de su aprobación definitiva mediante resolución por el órgano competente.

Dichos datos resumen deben publicarse, por el mismo órgano gestor, en la plataforma de contratación del sector público, una vez adjudicado el mismo, según artículo 63.4 de la LCSP.

**Segundo. Del cuadro a complementar.**

<b>ÁREA GESTORA/ ÓRGANO CONTRATANTE:</b>
<b>REFERENCIA EXPEDIENTE:</b>
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>
<b>OBJETO DEL CONTRATO: (deben especificarse lo mejor posible, así como lugar de la prestación objeto del contrato o unidades concretas en caso de suministro)</b>
<b>DENOMINACIÓN CONTRATO:</b>
<b>CONTRATISTA (Nombre y NIF):</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN: Contrato menor</b>
<b>CONTRATO MENOR O IGUAL A 3.000 EUROS (EXCLUIDO IGIC)</b>



<b>JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD:</b>
<b>COMPROBACIÓN DE CUMPLIMIENTO ART. 118.3 LEY 9/2017 LCSP E informes del IGAE 29/07/2016 Y 19/03/19:</b>
Se ha comprobado que el contrato menor realizado, así como los pagos a través del sistema a favor de la empresa adjudicataria, no superan los límites establecidos en la ley 9/2017 para este tipo de contratos, así como no se ha producido un fraccionamiento del contrato a favor del mismo adjudicatario en fraude de ley.
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>
<b>FORMA DE FACTURACIÓN:</b>
<b>CPV*:</b>

\* Reglamento (CE) 213/2008 de la Comisión de 28 de noviembre de 2007, que modifica el Reglamento (CE) no 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario común de contratos públicos (CPV), y las Directivas 2004/17/CE y 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los procedimientos de los contratos públicos, en lo referente a la revisión del CPV. Acudir a la URL:

<https://www.hacienda.gob.es/es-es/Areas%20Tematicas/Contratacion/junta%20consultiva%20de%20contratacion%20administrativa/paginas/cpv.aspx>

### Tercero.- Del detalle presupuestario a cubrir:

DETALLE PRESUPUESTARIO					
ANUALIDAD	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	CENTRO GESTOR	PRESUPUESTO SIN IGIC	IGIC	PRESUPUESTO TOTAL

**Cuarto.- De la documentación que se acompaña.**

Se aporta junto con la presente propuesta:

- **Providencia** del concejal delegado del área proponiendo el gasto.
- **Certificado de Retención de Crédito** de Intervención de fondos conforme existe crédito y adecuado para el gasto propuesto.

**CONSIDERACIONES JURÍDICAS:**

**PRIMERO. - Del marco jurídico aplicable.**

Es de aplicación lo dispuesto en los artículos 118.1 y 131,3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por las que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, se propone la aprobación del gasto del expediente cuyos datos figuran arriba referenciados.

De acuerdo con 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 en su artículo 17, “No estarán sometidos a la fiscalización previa prevista en el artículo 7, (...) b) Los contratos menores.”

En conclusión, a lo expuesto, se eleva la siguiente **PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:**

**PRIMERO:** Aprobar y adjudicar el contrato menor a la empresa \_\_\_\_\_  
con CIF \_\_\_\_\_ por importe de \_\_\_\_\_

**SEGUNDO:** Comunicar la presente resolución e informar a intervención de fondos para la fiscalización del compromiso de pago.

Es cuanto tengo a bien informar.

En Arona, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_

Fdo: (Jefe de sección/Presidente del área)

**ANEXO II**  
**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2021**

AREA/SECCIÓN.....

De conformidad con las bases de presupuesto municipal de Arona de 2021 en su apartado... se ha remitido a todas las áreas gestoras del ayuntamiento dos modelos a complementar para contratos menores (uno para cuantías menores o iguales a 3.000 euros y otro para cuantías de 3.000 a 15.000 euros) a fin de hacer más eficiente y eficaz la gestión jurídico-económica de este tipo de contratos.

**El presente modelo deberá cubrirse para aquellos contratos menores cuya cuantía sea de 3.001 a 15.000 euros (sin IGIC)**

**ANTECEDENTES DE HECHOS**

**Primero: De las obligaciones del área gestora.**

Se remite a continuación un cuadro resumen de los principales datos del contrato menor que acompañan a la presente aprobación de gastos a los efectos de su remisión posterior al órgano de intervención para la fiscalización del compromiso del gasto,

Dichos datos resumen deben comunicarse por el mismo órgano gestor al Tribunal de Cuentas una vez transcurridos tres meses desde el inicio de la ejecución del contrato.

**Segundo. Del cuadro a complementar.**

<b>ÁREA GESTORA/ ÓRGANO CONTRATANTE:</b>
<b>REFERENCIA EXPEDIENTE:</b>
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>
<b>OBJETO DEL CONTRATO: (deben especificarse lo mejor posible, así como lugar de la prestación objeto del contrato o unidades concretas en caso de suministro)</b>
<b>DENOMINACIÓN CONTRATO:</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN : Contrato menor</b>

<b>CONTRATO MENOR DE 3.001 A 15.000 ( EXCLUIDO IGIC)</b>
<b>JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD:</b>
<b>COMPROBACIÓN DE CUMPLIMIENTO ART. 118.3 LEY 9/2017 LCSP E informes del IGAE 29/07/2016 Y 19/03/19:</b>  Se ha comprobado que el contrato menor realizado, así como los pagos a través del sistema a favor de la empresa adjudicataria, no superan los límites establecidos en la ley 9/2017 para este tipo de contratos, así como no se ha producido un fraccionamiento del contrato a favor del mismo adjudicatario en fraude de ley.
<b>DETALLE DE LOS 3 PRESUPUESTOS:</b>
1. NOMBRE EMPRESA CON CIF Y PRECIO PRESUPUESTO CON IGIC:
2. NOMBRE EMPRESA CON CIF Y PRECIO PRESUPUESTO CON IGIC
3. NOMBRE EMPRESA CON CIF Y PRECIO PRESUPUESTO CON IGIC:
<b>CONTRATISTA (NOMBRE Y NIF):</b>
<b>MOTIVO DE LA ELECCIÓN DEL CONTRATISTA:</b>
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>
<b>FORMA DE FACTURACIÓN:</b>
<b>CPV*:</b>

\* Reglamento (CE) 213/2008 de la Comisión de 28 de noviembre de 2007, que modifica el Reglamento (CE) no 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario común de contratos públicos (CPV), y las Directivas 2004/17/CE y 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los procedimientos de los contratos públicos, en lo referente a la revisión del CPV. Acudir a la URL:

<https://www.hacienda.gob.es/es-es/Areas%20Tematicas/Contratacion/junta%20consultiva%20de%20contratacion%20administrativa/paginas/cpv.aspx>

**Tercero. - Del detalle presupuestario a cubrir:**

<b>DETALLE PRESUPUESTARIO</b>					
<b>ANUALIDAD</b>	<b>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>CENTRO GESTOR</b>	<b>PRESUPUESTO SIN IGIC</b>	<b>IGIC</b>	<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>

**Cuarto. - De la documentación que se acompaña.**

Se aporta junto con la presente propuesta:

- Providencia** del concejal delegado del área proponiendo el gasto.
- Certificado de Retención de Crédito** de Intervención de fondos conforme existe crédito y adecuado para el gasto propuesto.

**CONSIDERACIONES JURÍDICAS:****PRIMERO. - Del marco jurídico aplicable.**

Es de aplicación lo dispuesto en los artículos 118.1 y 131,3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por las que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, se propone la aprobación del gasto del expediente cuyos datos figuran arriba referenciados.

De acuerdo con 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 en su artículo 17, "No estarán sometidos a la fiscalización previa prevista en el artículo 7, (...) b) Los contratos menores."

En conclusión, a lo expuesto, se eleva la siguiente **PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:**

**PRIMERO:** Aprobar y adjudicar el contrato menor a la empresa..... con CIF..... por importe de.....porque (reproducir de nuevo motivo de la elección del contratista; oferta económicamente más ventajosa o mejor calidad-precio)

**SEGUNDO:** Comunicar la presente resolución e informar a intervención de fondos para la fiscalización del compromiso de pago.

Es cuanto tengo a bien informar.

En Arona, a ..... de ..... de 202.....

Fdo: (Jefe de sección/Presidente del área)



En Arona, a treinta y uno de agosto de dos mil veintiuno.

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

## CANDELARIA

### ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

**5169**

**147704**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 30 de julio de 2021, el expediente de Modificación Presupuestaria número 7189/2021 en la modalidad de Suplemento de Créditos financiado con remanente de tesorería para gastos generales, finalizado el período de exposición al público y con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, queda definitivamente aprobado al no haberse presentado reclamaciones al mismo en dicho período, con el siguiente detalle:

#### Estados de gastos

Proyecto gasto	Aplicación	Denominación	Importe
P.21.2.42	16210.22700	Recogida de residuos sólidos	8.112,03
P.21.2.42	45900.60900	Mobiliario Urbano y placas de callejero	113.719,60
P.21.2.42	34100.22710	Trabajos realizados por otras empresas	8.560,00
P.19.2.54	34100.61902	Skatepark Candelaria	22.569,38
P.21.2.42	33400.21200	R.M.C. Edificios y otras construcciones	5.296,50
P.21.2.42	33400.62500	Equipamiento centros y espacios culturales	10.696,97
P.21.2.42	33400.62700	Rehabilitación Infraestructuras culturales	21.408,32
P.21.2.42	33400.22710	Trabajos realizados por otras empresas	15.996,50
		<b>Total</b>	<b>206.359,30</b>

#### Estados de Ingresos

Aplicación	Denominación	Importe
870.00	Remanente de Tesorería para gastos generales	206.359,30
	<b>Total</b>	<b>206.359,30</b>

Todo lo cual se publica por la Secretaria Accidental (Decreto 2022/2021) en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

Candelaria, a dos de septiembre de dos mil veintiuno.

LA SECRETARIA ACCIDENTAL, María del Pilar Chico Delgado.

**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA****5170****147712**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 30 de julio de 2021, el expediente de número 7190/2021 en la modalidad de Créditos Extraordinarios financiado con remanente de tesorería para gastos generales, finalizado el período de exposición al público y con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, queda definitivamente aprobado al no haberse presentado reclamaciones al mismo en dicho período, con el siguiente detalle:

## Estados de gastos

Proyecto Gasto	Aplicación	Denominación	Importe
P.21.2.43	15320.61902	Plan Asfaltado 2021 Fase I	1.163.814,69
P.21.2.43	41400.21301	Instalación B.T. Casa Peón Caminero	6.957,03
P.21.2.43	32300.21203	Reparación pavimento escaleras CEIP Carmen Álvarez	9.533,70
P.21.2.43	32300.21204	Pasarela evacuación CEIP Carmen Álvarez	39.314,46
P.21.2.43	32300.21205	Pasarela evacuación CEIP Punta Larga	42.688,99
P.21.2.43	33400.61900	Pavimento antideslizante Plaza José Dimas Coello Igueste	42.784,76
P.21.2.43	34100.62301	Proyectors Led campo fútbol Candelaria	7.834,20
P.21.2.44	34100.61908	Convenio Tenerife verde+: césped campo de fútbol Barranco Hondo	100.000,00
P.21.2.43	34100.62300	Maquinaria, instalaciones Técnicas y Utillaje Instalaciones Deportivas	15.468,77
P.21.2.43	34100.62302	Tótem de reparación bicicletas en vía pública	7.309,17
P.21.2.43	34100.61909	Rehabilitación gimnasio urbano Punta Larga	9.234,10
P.21.2.43	34100.61910	Rehabilitación polideportivo Alsaca	38.263,20
P.21.2.43	33400.22711	Elaboración de murales artísticos en espacios públicos	5.646,00
		<b>Total</b>	<b>1.488.849,07</b>

## Estados de Ingresos

Aplicación	Denominación	Importe
870.00	Remanente de Tesorería para gastos generales	1.488.849,07
	<b>Total</b>	<b>1.488.849,07</b>

Todo lo cual se publica por la Secretaria Accidental (Decreto 2022/2021) en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

Candelaria, a dos de septiembre de dos mil veintiuno.

LA SECRETARIA ACCIDENTAL, María del Pilar Chico Delgado.

**EL ROSARIO****ANUNCIO****5171****146827****EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES.**

Aprobado por Decreto de esta Concejala Delegada de Hacienda, número 2021-2060, dictado en fecha 30.08.2020, el padrón del tributo local TASA POR UTILIZACIÓN PRIVATIVA O APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL DERIVADO DE LA ENTRADA DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS Y LAS RESERVAS DE VÍA PÚBLICA PARA APARCAMIENTO EXCLUSIVO, PARADA DE VEHÍCULOS, CARGA Y DESCARGA DE MERCANCÍAS DE CUALQUIER CLASE (VADOS), correspondiente al periodo impositivo Ejercicio 2021 y compuesto por 243 recibos por un importe total de 24.457,90 euros, es por lo que, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón municipal de edictos, por el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, a fin de quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse Recurso Previo de Reposición ante la Sra. Concejala Delegada de Hacienda del Ilustre Ayuntamiento de El Rosario en el plazo de UN MES contado desde el día siguiente al de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En El Rosario, a treinta y uno de agosto de dos mil veintiuno.

LA CONCEJALA DELEGADA, Sara Cabello Negrín.

**GRANADILLA DE ABONA****ANUNCIO****5172****147227**

Acreditada la imposibilidad de notificación, en los términos previstos en el artículo 44 de la Ley 39/2015,

de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de la Resolución de la Dirección General de Derechos Sociales e Inmigración, se procede a notificar por medio de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a DNI/NIE X269\*\*\*\*B de Desistimiento de la solicitud, recaída en el expediente 3028S/2021.

Poner en conocimiento de la persona interesada que de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 44 y 46 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, puede comparecer en el plazo máximo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en las dependencias de Servicios Sociales (UTS San Isidro) del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, sita en calle Corina García Afonso, s/n, 38611, Granadilla de Abona. La comparecencia se efectuará en horario comprendido entre las 09:00 y las 14:00 horas, de lunes a viernes. Si transcurrido el citado plazo no se hubiese comparecido, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer, continuándose la tramitación del expediente a los efectos oportunos.

En Granadilla de Abona, a veintitrés de agosto de dos mil veintiuno.

LA 2ª TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA SOCIAL, IGUALDAD, SALUD Y VIVIENDA, María de la O Gaspar González.

**SAN MIGUEL DE ABONA****ANUNCIO****5173****142076**

Extracto del Decreto del Alcalde de fecha 5 de agosto de 2021 aprobando convocatoria pública para el otorgamiento de ayudas económicas para familias en situación de necesidad social con hijos matriculados en educación infantil, primaria o secundaria.

BDNS (Identif.): 579242

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/579242>)

#### Primero. Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios de las presentes ayudas económicas, los padres y madres, tutores o representante legal de los menores en edad escolar matriculados en centros públicos en la segunda etapa de Educación Infantil, en Educación Primaria o Secundaria, que se encuentren empadronados en el municipio durante un período mínimo de un año con anterioridad a la fecha de solicitud, y cuya unidad familiar obtenga una renta per cápita no superior al 1,5 importe mensual de IPREM (564,90 euros), siendo este valor 847,35 euros

#### Segundo. Objeto.

El objeto de las presente Convocatoria es regular el procedimiento de concesión de ayudas económicas destinadas a familias que se encuentren en situación de necesidad social, con hijos menores matriculados en centros de titularidad pública, en la segunda etapa de educación infantil, en educación primaria o en educación secundaria, con el fin de sufragar aquellos gastos generados al inicio del curso destinados a la compra de material escolar y libros de texto.

#### Tercero. Bases reguladoras.

Las bases reguladoras de la concesión de estas ayudas, están contenidas en el Anexo Quinto de la Ordenanza General de Subvenciones, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 99, de 17 de agosto de 2016. Asimismo, dichas bases se encuentran publicadas en la página web del Ayuntamiento de San Miguel de Abona ([www.sanmigueldeabona.es](http://www.sanmigueldeabona.es))

#### Cuarto. Cuantía.

El crédito de la presente convocatoria asciende a un importe total de noventa y seis mil quinientos euros (96.500,00 euros), que se imputará con cargo a la aplicación presupuestaria 2021.23100.48023 del Presupuesto del Ayuntamiento de San Miguel de Abona para el ejercicio 2021.

El importe máximo de la ayuda individual, no podrá superar los trescientos euros (300,00 euros).

#### Quinta. Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes deberán presentarse en el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES a partir del día siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria

en Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

#### Sexto. Otros datos.

Para la concesión de la subvención se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración:

Renta familiar igual o inferior valor del IPREM (564,90 euros): 5 puntos.

Renta familiar superior al valor del IPREM y hasta 1,5 por encima del mismo, es decir, entre 564,90 y 847,35 euros: 3 puntos.

Familia numerosa: 1 punto.

Familia monoparental: 1 punto.

Familia con algún miembro familiar afectado con una discapacidad de al menos el 33%: 1 punto.

La renta familiar se obtendrá por agregación de las rentas de cada uno de los miembros computables de la familia que obtengan ingresos de cualquier naturaleza, calculadas de conformidad con la normativa reguladora del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

San Miguel de Abona, a cinco de agosto de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Arturo Eugenio González Hernández.

### ANUNCIO

**5174**

**142069**

Extracto del Decreto del Alcalde de fecha 6 de agosto de 2021 aprobando convocatoria pública para el otorgamiento de ayudas económicas para familias en situación de necesidad social con estudiantes matriculados en bachillerato o ciclos formativos.

BDNS (Identif.): 579245

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/conocatoria/579245>)

**Primero. Beneficiarios:**

Podrán ser beneficiarios de las presentes ayudas económicas, el estudiante solicitante, o en el caso de menores de edad, los padres o madres, tutores o representante legal del estudiante matriculado en un centro de titularidad pública, en bachillerato o ciclos formativos, que se encuentren empadronados en el municipio durante un período mínimo de un año con anterioridad a la fecha de solicitud, y cuya unidad familiar obtenga una renta per cápita no superior al 1,5 importe mensual de IPREM (564,90 euros), siendo este valor 847,35 euros .

**Segundo. Objeto:**

El objeto de la presente Convocatoria es regular el procedimiento de concesión de ayudas destinadas a familias en situación de necesidad social con hijos matriculados en centros de titularidad pública, de bachillerato o ciclos formativos, en la modalidad presencial, para sufragar aquellos gastos generados al inicio del curso destinados a la compra de material escolar, libros de texto y bonos de transporte.

**Tercero. Bases reguladoras:**

Las bases reguladoras de la concesión de estas ayudas, están contenidas en el Anexo sexto de la Ordenanza General de Subvenciones, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 99, de 17 de agosto de 2016. Asimismo, dichas bases se encuentran publicadas en la página web del Ayuntamiento de San Miguel de Abona ([www.sanmigueldeabona.es](http://www.sanmigueldeabona.es))

**Cuarto. Cuantía.**

El crédito de la presente convocatoria asciende a un importe total de treinta y tres mil quinientos euros (33.500 euros), que se imputará con cargo a la aplicación presupuestaria 2021.23100.48023 del Presupuesto del Ayuntamiento de San Miguel de Abona para el ejercicio 2021.

El importe máximo de la ayuda individual, no podrá superar los seiscientos euros (600,00 euros).

**Quinta. Plazo de presentación de solicitudes.**

Las solicitudes deberán presentarse en el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES a partir del día siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria

en Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

**Sexto. Otros datos.**

Para la concesión de la subvención se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración:

a) Renta familiar igual o inferior valor del IPREM ((564,90 euros): 5 puntos.

b) Renta familiar superior al valor del IPREM y hasta 1,5 por encima del mismo, es decir, entre 564,90 euros y 847,35 euros: 3 puntos.

c) Familia numerosa: 1 punto.

d) Familia monoparental: 1 punto.

e) Familia con algún miembro familiar afectado con una discapacidad de al menos el 33%: 1 punto.

La renta familiar se obtendrá por agregación de las rentas de cada uno de los miembros computables de la familia que obtengan ingresos de cualquier naturaleza, calculadas de conformidad con la normativa reguladora del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

San Miguel de Abona, a seis de agosto de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Arturo Eugenio González Hernández.

**ANUNCIO****5175****142073**

Extracto del Decreto del Alcalde de 6 de agosto de 2021 aprobando la convocatoria pública de ayudas económicas para familias en situación de necesidad social con hijos estudiantes universitarios o de postgrado.

BDNS (Identif.): 579250

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convoocatoria/579250>)



#### Primero. Beneficiarios:

Podrán ser beneficiarios de las presentes ayudas económicas, el estudiante solicitante, o en el caso de menores de edad, los padres o madres, tutores o representante legal del estudiante universitario o de post grado, que se encuentren empadronados en el municipio durante un período mínimo de un año con anterioridad a la fecha de solicitud, y cuya unidad familiar obtenga una renta per cápita no superior al 1,5 importe mensual de IPREM (564,90 euros), siendo este valor 847,35 euros.

#### Segundo. Objeto:

El objeto de la presente Convocatoria es regular el procedimiento de concesión de ayudas destinadas a familias en situación de necesidad social con hijos estudiantes universitarios o de post grado, matriculados en la modalidad presencial, con el fin de sufragar aquellos gastos generados al inicio del curso destinados a la compra de material escolar, libros de texto, bonos de transporte o alojamiento.

#### Tercero. Bases reguladoras:

Las bases reguladoras de la concesión de estas ayudas, están contenidas en el Anexo séptimo de la Ordenanza General de Subvenciones, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 99, de 17 de agosto de 2016. Asimismo, dichas bases se encuentran publicadas en la página web del Ayuntamiento de San Miguel de Abona ([www.sanmigueldeabona.es](http://www.sanmigueldeabona.es))

#### Cuarto. Cuantía.

El crédito de la presente convocatoria asciende a un importe total de cincuenta y cinco mil euros (55.000 euros), que se imputará con cargo a la aplicación presupuestaria 2021.23100.48023 del Presupuesto del Ayuntamiento de San Miguel de Abona para El ejercicio 2021.

El importe máximo de la ayuda individual no podrá superar los mil trescientos veinte euros (1.320,00 euros).

#### Quinta. Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes deberán presentarse en el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES a partir del día siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria

en Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

#### Sexto. Otros datos.

Para la concesión de la subvención se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración:

- Renta familiar igual o inferior valor del IPREM (564,90 euros): 5 puntos.

- Renta familiar superior al valor del IPREM y hasta 1,5 por encima del mismo, es decir, entre 564,90 euros y 847,35 euros: 3 puntos.

- Familia numerosa: 1 punto.

- Familia monoparental: 1 punto.

- Familia con algún miembro familiar afectado con una discapacidad de al menos el 33%: 1 punto.

La renta familiar se obtendrá por agregación de las rentas de cada uno de los miembros computables de la familia que obtengan ingresos de cualquier naturaleza, calculadas de conformidad con la normativa reguladora del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

San Miguel de Abona, a seis de agosto de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Arturo Eugenio González Hernández.

## SANTA ÚRSULA

### ANUNCIO

**5176**

**147352**

Habiendo sido aprobados por Resolución de la Alcaldía-Presidencia de este Ilustre Ayuntamiento, los padrones fiscales por los conceptos de Tasas por Suministro de Agua y por Recogida de Residuos Sólidos del periodo julio-agosto del ejercicio dos mil veintiuno quedan expuestos los mismos al público en la Recaudación de Fondos de esta Entidad Local, durante el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir de dicha publicación, a los efectos de la notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, y para que los interesados puedan examinarlos y formular, en su caso, las reclamaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubiese presentado reclamación alguna, se procederá a la recaudación de la correspondiente cuota, en periodo voluntario (1 de octubre hasta el 30 de noviembre de 2021, ambos inclusive). De no realizarse el pago en periodo voluntario, las deudas resultantes serán exigidas por el procedimiento de apremio, incrementándose las mismas con los recargos e intereses legales.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Méndez.

## TACORONTE

### ANUNCIO

5177

146874

Se pone en conocimiento del público en general que, el Sr. Alcalde ha dictado Decreto número 2255/2021, de 30 de agosto, por el que se revocan las delegaciones genéricas efectuadas a doña M<sup>a</sup> del Carmen Dorta Guanche mediante Decreto de Alcaldía número 359/2021 de 17 de febrero, así como su cese como miembro de la Junta de Gobierno Local, como Tercera Teniente de Alcalde, de su dedicación exclusiva en el cargo de Concejala delegada de Cultura y Fiestas, así como su baja en el régimen general de la Seguridad Social, cuyo tenor literal es el siguiente:

#### “DECRETO

#### ANTECEDENTES

1º. Doña M<sup>a</sup> del Carmen Dorta Guanche, ha presentado escrito, de fecha 23 de agosto de 2021 y registro de entrada número 2021-010316, por el que renuncia a sus competencias como concejala de Cultura y Fiestas, a la tercera tenencia de alcaldía y miembro de la Junta de Gobierno Local, así como a su acta de concejal del consistorio municipal. Teniendo en cuenta, que la renuncia a su acta de concejal tendrá efectos a partir de la toma de conocimiento del pleno ordinario de septiembre, se entiende necesario proceder a revocar sus competencias y proceder al cese como teniente de alcalde y miembro de la Junta de Gobierno Local.

2º. Mediante Decreto de Alcaldía 359/2021, de 17 de febrero, se delegó a favor de doña M<sup>a</sup> del Carmen Dorta Guanche, las competencias en materia de fiestas y cultura, que abarcaban las facultades de dirección, organización interna y gestión de los correspondientes

servicios, con inclusión de la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

3º. Mediante Decreto de Alcaldía 2004/2019 de 2 de julio se nombra como miembro de la Junta de Gobierno Local a doña M<sup>a</sup> del Carmen Dorta Guanche, entre los restantes integrantes de la misma.

4º. Mediante Decreto de Alcaldía 2005/2019 de 2 de julio, modificado posteriormente por el Decreto de Alcaldía 1645/2021 de 23 de junio, se nombra como titulares de las Tenencias de Alcaldía a los siguientes Concejales:

1º. Teniente de Alcalde: D. Tarsis Manuel Morales Martín.

2º Teniente de Alcalde: D<sup>a</sup>. Violeta Moreno Martínez.

3º Teniente de Alcalde: D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> del Carmen Dorta Guanche.

4º Teniente de Alcalde: D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Raquel Marichal de la Paz.

5º Teniente de Alcalde: D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Carmen Díaz Vilela.

6º Teniente de Alcalde: D<sup>a</sup>. Leticia del Carmen López Díaz.

5º. Consta certificado de acuerdo plenario adoptado en sesión extraordinaria-urgente, celebrada el 8 de julio de 2019, relativo a la designación de los cargos que desempeñarán sus funciones en régimen dedicación exclusiva y parcial.

6º. Mediante Decreto de Alcaldía 2061/2019 de 9 de julio, se resuelve que “El Alcalde, los Concejales y las Concejales que tienen DEDICACIÓN EXCLUSIVA, según lo acordado por el Ayuntamiento Pleno de fecha 8 de julio de 2019, son los que se indican a continuación

(...)

4.- Doña M<sup>a</sup> del Carmen Doria Guanche, Concejala Delegada de Fiestas y Cultura: con una asignación bruta de 37.800 euros/anuales”.

(...)

## CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera. El artículo 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local (en adelante LRBRL) dispone que “el Alcalde puede delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Junta de Gobierno Local y, donde ésta no exista, en los Tenientes de Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones especiales que, para cometidos específicos, pueda realizar en favor de cualesquiera Concejales, aunque no pertenecieran a aquélla”.

El artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales ( en adelante ROF) establece que en su apartado primero que “todas las delegaciones a que se refiere el artículo anterior serán realizadas mediante Decreto del Alcalde que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas, en la medida en que se concreten o aparten del régimen general previsto en este Reglamento. Para añadir en su apartado segundo que la delegación de atribuciones del Alcalde surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el «Boletín Oficial» de la Provincia y en el municipal, si existiere”.

El mencionado precepto en sus apartados tercero y cuarto concluye estableciendo que las normas de los apartados anteriores serán aplicables a cualquier modificación posterior de las delegaciones y que de todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre con posterioridad a las mismas.

Segunda. El artículo 23.1 de la LRBRL dispone que la Junta de Gobierno Local se integra por el Alcalde y un número de Concejales no superior al tercio del número legal de los mismos, nombrados y separados libremente por aquél, dando cuenta al Pleno.

En atención al artículo 52.3 del ROF “El Alcalde puede cesar libremente, en todo momento, a cualesquiera miembros de la Comisión de Gobierno”, añadiendo el apartado cuarto del mismo precepto que “Los nombramientos y ceses serán adoptados con las formalidades prescritas en el número primero del artículo 46 de este Reglamento”. A este último

precepto se hará alusión en la consideración jurídica siguiente.

Tercera. El artículo 21.2 de la LRBRL observa que le corresponderá al Alcalde el nombramiento de los Tenientes de Alcalde y su artículo 23.3 LRBRL, establece que los Tenientes de Alcalde sustituyen, por el orden de su nombramiento y en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, al Alcalde, siendo libremente designados y removidos por éste de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local y, donde ésta no exista, de entre los Concejales.

El artículo 46.1 del ROF establece que los Tenientes de Alcalde serán libremente nombrados y cesados por el Alcalde de entre los miembros de la Comisión de Gobierno (Junta de Gobierno Local) y, donde ésta no exista, de entre los Concejales. Los nombramientos y los ceses se harán mediante resolución del Alcalde de la que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose, además, personalmente a los designados, y se publicarán en el «Boletín Oficial» de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde, si en ella no se dispusiera otra cosa.

De acuerdo con el apartado tercero del precitado artículo la condición de Teniente de Alcalde se pierde, además de por el cese, por renuncia expresa manifestada por escrito y por pérdida de la condición de miembro de la Comisión de Gobierno.

Cuarta. El artículo 75.1 de la LRBRL, observa que “Los miembros de las Corporaciones locales percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen general de la Seguridad Social, asumiendo las Corporaciones el pago de las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto en el artículo anterior”.

El artículo 75.5 de la LRBRL; observa que “Las Corporaciones locales consignarán en sus presupuestos las retribuciones, indemnizaciones y asistencias a que se hace referencia en los cuatro números anteriores, dentro de los límites que con carácter general se establezcan, en su caso. Deberán publicarse íntegramente en el “Boletín Oficial” de la Provincia y fijarse en el tablón de anuncios de la Corporación los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial y régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias, así como los acuerdos del Presidente de la Corporación

determinando los miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial”.

Además, es preciso acudir al artículo 13.4 del ROF “que observa que el Pleno corporativo, a propuesta del Presidente, determinará, dentro de la consignación global contenida a tal fin en el Presupuesto, la relación de cargos de la Corporación que podrán desempeñarse en régimen de dedicación exclusiva y, por tanto, con derecho a retribución, así como las cuantías que correspondan a cada uno de ellos en atención a su grado de responsabilidad”.

El nombramiento de un miembro de la Corporación para uno de estos cargos solo supondrá la aplicación del régimen de dedicación exclusiva si es aceptado expresamente por aquél, en cuyo caso esta circunstancia será comunicada al Pleno en la siguiente sesión ordinaria.

Por el presente,

#### RESUELVO

PRIMERO. Revocar las delegaciones genéricas efectuadas a favor de doña M<sup>a</sup> del Carmen Dorta Guanche en relación con las Áreas de Fiestas y Cultura, realizadas mediante Decreto de Alcaldía 359/2021 de fecha 17 de febrero, con efectos desde la firma del presente Decreto, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

SEGUNDO. Cesar como miembro de la Junta de Gobierno Local a doña M<sup>a</sup> del Carmen Dorta Guanche, con efectos desde la firma del presente decreto, quedando la misma integrada por el Alcalde y los cinco concejales restantes nombrados por Decreto de Alcaldía 2004/2019 de 2 de julio.

TERCERO. Cesar como Tercera Teniente de Alcalde a doña M<sup>a</sup> del Carmen Dorta Guanche, con efectos desde la firma del presente decreto.

CUARTO. Revocar la designación de doña M<sup>a</sup> del Carmen Dorta Guanche para el desempeño, mediante dedicación exclusiva, del cargo de Concejala Delegada de Fiestas y Cultura, efectuada mediante Decreto de Alcaldía 2061/2019 de 9 de julio, con efectos desde la firma del presente decreto.

QUINTO. Dar de baja en el régimen general de la Seguridad Social a la interesada, de conformidad con el artículo 75.1 y 2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, con efectos del día de la firma del presente decreto.

SEXTO. Notificar personalmente el presente Decreto a doña M<sup>a</sup> del Carmen Dorta Guanche, publicar en el Tablón de Anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

SÉPTIMO- Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión ordinaria que se celebre”.

Lo que se publica para general conocimiento.

En la Ciudad de Tacoronte, a treinta y uno de agosto de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, José Daniel Díaz Armas.

#### ANUNCIO

5178

146956

Se pone en conocimiento del público en general, que el Sr. Alcalde ha dictado Decreto número 2258/2021, de 31 de agosto, relativo a nombramiento de miembros de la Junta de Gobierno Local, cuyo tenor literal es el siguiente:

#### “DECRETO

#### ANTECEDENTES

1º. Mediante Decreto de Alcaldía 1644/2021 de 23 de junio de 2021, se ha cesado a don Carlos Medina como miembro de la Junta de Gobierno Local, indicándose que la misma queda integrada por el Alcalde y los 6 miembros restantes nombrados por Decreto de Alcaldía 2004/2019 de 2 de julio.

2º. Mediante Decreto de Alcaldía 2255/2021 de 30 de agosto de 2021, se ha cesado a doña M<sup>a</sup> del Carmen Dorta Guanche como miembro de la Junta de Gobierno Local, indicándose que la misma queda integrada por el Alcalde y los 5 miembros restantes nombrados por Decreto de Alcaldía 2004/2019 de 2 de julio.

3º. Don Julio Roberto Navarro Álvarez tomó posesión como Concejales de esta Corporación en el Pleno extraordinario y urgente celebrado el 15 de junio de 2019.



4º. Don José Antonio Gil Goya tomó posesión como Concejales de esta Corporación en el Pleno extraordinario celebrado el 5 de septiembre de 2019.

#### CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera. El artículo 23.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, dispone que la Junta de Gobierno Local se integra por el Alcalde y un número de Concejales no superior al tercio del número legal de los mismos, nombrados y separados libremente por aquél, dando cuenta al Pleno.

En atención al artículo 52 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales se refiere a la regulación de la Comisión de Gobierno, antigua denominación de la Junta de Gobierno Local, con el siguiente tenor:

La Comisión de Gobierno está integrada por el Alcalde, que la preside, y Concejales nombrados libremente por él como miembros de la misma.

El número de Concejales a los que el Alcalde puede nombrar miembros de la Comisión de Gobierno, no podrá ser superior al tercio del número legal de miembros de la Corporación. A los efectos del cómputo no se tendrán en cuenta los decimales que resulten de dividir por tres el número total de Concejales.

El Alcalde puede cesar libremente, en todo momento, a cualesquiera miembros de la Comisión de Gobierno.

Los nombramientos y ceses serán adoptados con las formalidades prescritas en el número primero del artículo 46 de este Reglamento.

Podrán ser objeto de una sola resolución del Alcalde, el nombramiento como miembro de la Comisión de Gobierno y la delegación de atribuciones a que se refiere el artículo 43 de este Reglamento.

El Ayuntamiento de Tacoronte cuenta con veintiún concejales, por lo que el número de Concejales que el Alcalde puede nombrar como miembros de la Junta de Gobierno Local no puede ser superior a siete. Tal y como se desprende de los antecedentes que obran en el presente Decreto actualmente la Junta de Gobierno Local está integrada por el Alcalde y cinco Concejales,

por lo que cabe el nombramiento de dos Concejales más de entre los que forman parte de la Corporación municipal.

Segunda. De acuerdo con lo observado anteriormente le corresponde al Alcalde el nombramiento y cese de los miembros de la Junta de Gobierno Local.

Por el presente,

#### RESUELVO

PRIMERO. Nombrar como miembros de la Junta de Gobierno Local, presidida por este Alcalde, con efectos desde la firma del presente Decreto, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, a los siguientes Concejales, además de los que mantienen actualmente el nombramiento conferido mediante Decreto de Alcaldía 2004/2019 de 2 de julio:

Don Julio Roberto Navarro Álvarez.

Don José Antonio Gil Goya.

SEGUNDO. Notificar personalmente el presente Decreto a Don Julio Roberto Navarro Álvarez y a Don José Antonio Gil Goya. Publicar en el Tablón de Anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

TERCERO. Dar cuenta a la Junta de Gobierno Local en la siguiente sesión que se celebre, así como al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión.

Lo que se publica para general conocimiento.

En la Ciudad de Tacoronte, a treinta y uno de agosto de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, José Daniel Díaz Armas.

#### ANUNCIO

**5179**

**146994**

Se pone en conocimiento del público en general, que el Sr. Alcalde ha dictado Decreto número 2261/2021, de 31 agosto, relativo al nombramiento de Tenientes de Alcalde, cuyo tenor literal es el siguiente:



## “DECRETO

## ANTECEDENTES

1º. Mediante Decreto de Alcaldía 2005/2019 de 2 de julio, modificado posteriormente por el Decreto de Alcaldía 1645/2021 de 23 de junio, se nombra como titulares de las Tenencias de Alcaldía a los siguientes Concejales:

1º Teniente de Alcalde: D. Tarsis Manuel Morales Martín

2º Teniente de Alcalde: D<sup>a</sup>. Violeta Moreno Martínez

3º Teniente de Alcalde: D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> del Carmen Dorta Guanche.

4º Teniente de Alcalde: D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Raquel Marichal de la Paz.

5º Teniente de Alcalde: D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Carmen Díaz Vilela.

6º Teniente de Alcalde: D<sup>a</sup>. Leticia del Carmen López Díaz.

2º. Mediante Decreto de Alcaldía 2255/2021 de 30 de agosto, se ha cesado como Tercera Teniente de Alcalde a doña M<sup>a</sup> del Carmen Dorta Guanche, con efectos desde la firma del mencionado decreto.

3º. Mediante Decreto de Alcaldía 2258/2021 de 31 de agosto, han sido nombrados como miembros de la Junta de Gobierno Local, además de los que mantenían tal condición en virtud de Decreto de Alcaldía 2004/2019 de 2 de julio a:

D. Julio Roberto Navarro Álvarez.

D. José Antonio Gil Goya.

## CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera. El artículo 21.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LRBRL) observa que le corresponderá al Alcalde el nombramiento de los Tenientes de Alcalde y su artículo 23.3 LRBRL, establece que los Tenientes de Alcalde sustituyen, por el orden de su nombramiento y en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, al Alcalde, siendo libremente designados y removidos por éste

de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local y, donde ésta no exista, de entre los Concejales.

El artículo 46.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (en adelante ROF) establece que los Tenientes de Alcalde serán libremente nombrados y cesados por el Alcalde de entre los miembros de la Comisión de Gobierno (Junta de Gobierno Local) y, donde ésta no exista, de entre los Concejales. Los nombramientos y los ceses se harán mediante resolución del Alcalde de la que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose, además, personalmente a los designados, y se publicarán en el «Boletín Oficial» de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde, si en ella no se dispusiera otra cosa.

Segunda. El artículo 46.2 del ROF observa que “en los municipios con Comisión de Gobierno (Junta de Gobierno) el número de Tenientes de Alcalde no podrá exceder del número de miembros de aquélla. En aquellos otros en que no exista tal Comisión, el número de Tenientes de Alcalde no podrá exceder del tercio del número legal de miembros de la Corporación. A los efectos del cómputo no se tendrán en cuenta los decimales que resulten de dividir por tres el número total de Concejales”.

Actualmente el número de miembros de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Tacoronte asciende a siete, y el número de Concejales que ostentan la condición de Teniente de Alcalde es de cinco.

Tercera. De acuerdo con lo previsto anteriormente corresponde al Alcalde el nombramiento y cese de los Tenientes de Alcalde de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local.

Por el presente,

## RESUELVO

PRIMERO. Nombrar como Tercer Teniente de Alcalde a don Julio Roberto Navarro Álvarez, con efectos desde la firma del presente Decreto.

SEGUNDO. Nombrar como Séptimo Teniente de Alcalde a don José Antonio Gil Goya, con efectos desde la firma del presente Decreto.

TERCERO. Señalar que las Tenencias de Alcaldía, tras los mencionados nombramientos, quedan configuradas de la siguiente manera:

1º Teniente de Alcalde: D. Tarsis Manuel Morales Martín.

2º Teniente de Alcalde: D<sup>a</sup>. Violeta Moreno Martínez.

3º Teniente de Alcalde: D. Julio Roberto Navarro Álvarez.

4º Teniente de Alcalde: D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Raquel Marichal de la Paz.

5º Teniente de Alcalde: D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Carmen Díaz Vilela.

6º Teniente de Alcalde: D<sup>a</sup>. Leticia del Carmen López Díaz.

7º Teniente de Alcalde: D. José Antonio Gil Goya.

CUARTO. Notificar personalmente el presente Decreto a don Julio Roberto Navarro Álvarez y don José Antonio Gil Goya. Publicar en el Tablón de Anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

QUINTO. Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión que celebre”.

Lo que se publica para general conocimiento.

En la Ciudad de Tacoronte, a treinta y uno de agosto de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, José Daniel Díaz Armas.

## VALLE GRAN REY

### ANUNCIO

5180

146894

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 262/2021 de fecha 30-08-2021, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de Arquitectos/Arquitectas Técnicos, se abre

el plazo de presentación de solicitudes, que será de VEINTE DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### BASES GENERALES DE PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE OPERARIO-SEPULTURERO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la configuración de una lista de reserva de operario sepulturero.

Denominación: Operario-Sepulturero.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales (Personal de Oficios).

Grupo/Subgrupo: EyAP.

El objeto de la misma es su utilización cuando, por razones de urgencia e inaplazable necesidad, sea preciso su nombramiento como personal laboral.

La selección se efectuará por el sistema de oposición LIBRE, por considerarse el más adecuado por la naturaleza de las funciones asignadas a los puestos de trabajo objeto de la constitución de Lista de Reserva.

Asimismo, el/la operaria desempeñará también las funciones de operario/operaria de jardines.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.

Las personas interesadas en participar en la convocatoria deberán reunir en la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Igualmente, los nacionales 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. En todo caso, deberán acreditar mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal fin.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a las funciones del puesto de trabajo objeto de la lista de reserva.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de tareas o funciones correspondientes, y siempre que no sea necesaria la adaptación funcional del puesto de trabajo. Dichos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud, la certificación de reconocimiento de grado de minusvalía a tenor de lo regulado en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía (B.O.E. número 22, de 26 de enero de 2000; c.e. B.O.E. número 62, de 13 de marzo de 2000). Además, tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud qué tipo de minusvalía padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, tal y como prevén los artículos 1.2 y 5.2 del Decreto 43/1998, de 2 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo IV, Título VI de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de

la Función Pública Canaria, reguladora del sistema de acceso de personas con minusvalía para la prestación de servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y medidas de fomento para su integración laboral.

De otra parte, tal como previene el artículo 5.3 del Decreto autonómico cuando la disminución acreditada del aspirante afecte a su capacidad productiva o mecánica para el desarrollo de las pruebas o ejercicio de que se trate en el tiempo señalado, podrán admitirse excepcionalmente, la ampliación en un tercio del tiempo previsto para su realización.

Tales extremos tendrán que ser acreditados mediante certificación vinculante del equipo multiprofesional previsto en el mencionado Decreto, en la que, asimismo, deberá constar que se encuentran en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspiran y las adaptaciones necesarias de dichos puestos. La certificación habrá de ser presentada junto con la solicitud de participación.

De no ser posible la presentación de la referida certificación dentro del plazo de solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberla solicitado. En este caso, los aspirantes tendrán que aportar aquella certificación dentro del plazo de subsanación de defectos a que se refiere la Base Cuarta.

De conformidad con el artículo 8 del R.D. 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 en tiempo y medio 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 capacidad guarde relación con la prueba a realizar.

En la Resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado. Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Estos requisitos deberán cumplirse siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y conservarse durante toda la vigencia del vínculo funcionarial.

#### TERCERA. Publicidad de la convocatoria.

La convocatoria y sus bases se publicarán completas en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.vallegranrey.es>) y en el Tablón de Edictos de la Corporación, publicándose en estos dos últimos medios los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria y el desarrollo del proceso selectivo.

CUARTO. Lugar, forma y plazo de presentación de instancias.

4.1. Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria deberán dirigir su solicitud al Sr. Alcalde-Presidente del Il. Ayuntamiento de la Valle Gran Rey, que se ajustará al modelo oficial que se acompaña como Anexo II y que podrá obtenerse a través de Internet consultando la página web <https://sede.vallegranrey.es>

En la solicitud de participación se hará constar el número de móvil donde desea recibir información a través del sistema de avisos SMS.

4.2. El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS HÁBILES, a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Si el último día del plazo es inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

#### QUINTA. Documentación.

El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento, por correo certificado o a través de la sede electrónica con DNI electrónico o certificado digital, así como a través de cualquiera de los medios enumerados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, adjuntando (Sin que sea exigible el requisito previsto en la Deposición Adicional Primer 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), previo cotejo, la siguiente documentación:

a) Documento de Identificación: Para quienes no se relacionen electrónicamente, será necesario la presentación de Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española. Para las demás nacionalidades, según el caso, el Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, pasaporte, certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor, a que hace referencia la Base Segunda.

c) Copia compulsada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

d) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, certificación del reconocimiento de grado de minusvalía, la certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspira y que adaptaciones necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo. De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado;



en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere en las presentes Bases.

#### SEXTA. Relación de admitidos y excluidos.

Una vez cerrado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución, aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, especificando de estos últimos la causa de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, así como en la sede electrónica municipal que se reseña en la base tercera.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos, dispondrán de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Los aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará Resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento y en ella se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas y la composición del Tribunal, debiendo transcurrir al menos setenta y dos horas entre dicha publicación y la celebración de las mismas.

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de excluidos y admitidos, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, Recurso de Reposición, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento 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, o directamente Recurso Contencioso-Administrativo; 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.

#### SÉPTIMA. Tribunal Calificador: Composición, designación y reglas generales de actuación.

7.1. Composición: La composición del Tribunal Calificador será de cinco miembros titulares e igual número de suplentes (Presidente, Secretario y tres vocales). Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre y será predominantemente técnico.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán ser funcionarios de carrera y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes, no pudiendo formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La designación de los integrantes del Tribunal, tanto titular como suplente, se publicará en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento, junto con la aprobación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, incluido el Secretario. El tribunal podrá proponer el nombramiento de asesores especialistas en el ámbito de la discapacidad, así como colaboradores para la realización de funciones auxiliares de apoyo.

7.2. Constitución y actuación del Tribunal calificador. El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del Presidente y Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente. En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad.

Previa convocatoria del Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de la primera prueba, debiendo



acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal Calificador actuará bajo los principios de independencia y discrecionalidad técnica. La actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los miembros del Tribunal Calificador, percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

7.3. Abstención. Los miembros del Tribunal Calificador deberán plantear su abstención, para no formar parte del mismo, cuando pudieran estar incurso en alguno de los supuestos previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo previamente a la autoridad convocante.

7.4. Recusación. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias circunstancias de las previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

OCTAVA. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

8.1. Comienzo de los ejercicios. La fecha, hora y local en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se hará pública a través de la resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos y se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica. En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalías las adaptaciones posibles en tiempo y medios, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes.

8.2. Llamamientos. Orden de actuación. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo. El orden en que habrán de actuar los

aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor/opositora cuyo primer apellido comience por la letra “V”, conforme Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado

8.3. Identificación de los aspirantes. El Tribunal identificará a los aspirantes al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad, o en su caso, documento equivalente.

8.4. Incidencias. Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los 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 del interesado, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

8.5. Anuncios sucesivos. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de los siguientes ejercicios se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Corporación y sede electrónica municipal.

NOVENA. Proceso selectivo.

9.1. El proceso de selección se efectuará por el sistema de oposición libre. La suma de la puntuación obtenida será la que determine el orden final de los aspirantes, siendo el máximo alcanzable 10 puntos.

9.2. La oposición constará de único ejercicio:

Ejercicio único de naturaleza teórica. Consistirá en contestar, en un tiempo de una hora, a un cuestionario tipo test sobre el contenido del programa que figura en el anexo I de las presentes Bases. El cuestionario estará compuesto por 20 preguntas, cada una de las cuales tendrá tres respuestas alternativas siendo una

de ellas la correcta. Cada una de las preguntas contestadas correctamente se valorará en 0,20 puntos. Las preguntas incorrectas no penalizarán. No se puntuarán las preguntas no contestadas.

Se valorará entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

Las calificaciones resultantes se harán públicas a través del Tablón de Anuncios y sede electrónica municipal.

El Tribunal Calificador establecerá con carácter previo a la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición los criterios de corrección de los mismos. Dicha circunstancia se tendrá en cuenta a los efectos de evaluar el examen práctico.

Para la valoración de los ejercicios se hallará la media con las puntuaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal Calificador. Si entre esta puntuación y la puntuación otorgada por alguno/os de sus miembros existiera una diferencia de dos o más enteros, ésta/s última/s será/n automáticamente excluida/s y se hallará una nueva media con las restantes puntuaciones, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

En la realización de las pruebas, en la medida de lo posible, se garantizará el anonimato de los aspirantes.

9.3. Reclamaciones con relación a los dos ejercicios. El Tribunal podrá proponer que, una vez hecha la publicación del anuncio de la prueba, pueda formularse reclamaciones a la misma, en el plazo de TRES DÍAS NATURALES, desde el día siguiente a su publicación, sin perjuicio de los recursos que procedieran.

9.4. Orden definitivo de los aspirantes aprobados.

El orden definitivo de los aspirantes seleccionados estará determinado por la puntuación final obtenida en la oposición. En caso de empate, y para dirimir el mismo, se resolverá por sorteo, realizado ante el propio Tribunal.

DÉCIMA. Relación de aprobados, lista de reserva y propuesta del Tribunal.

Una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como en la sede electrónica del mismo, el resultado del proceso selectivo de formación de la lista de reserva, por orden de puntuación decreciente.

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.

El Tribunal Calificador remitirá a la autoridad competente el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar, por orden de puntuación, todos los opositores que hayan superado las pruebas, relación que constituirá la lista de reserva o bolsa de trabajo. Dicha lista de reserva permitirá que, conforme lo vayan demandando las necesidades de los servicios, las personas incluidas en ella, serán llamadas por el orden de puntuación que definitivamente haya establecido el Tribunal de Valoración.

La indicada lista tendrá vigencia hasta que se produzca una nueva convocatoria o se declare su caducidad. De agotarse la lista de reserva por haber sido contratadas todas las personas incluidas en la misma, o cuando por cualquier otra circunstancia, no se contasen con más candidatos, podrán ser llamados los opositores que hayan superado el primer ejercicio de la oposición, ejercicio teórico, por el orden de calificación del mismo.

UNDÉCIMA. Gestión de la lista de reserva.

11.1. Procedimiento para llevar a cabo los llamamientos.

11.1.1. A los efectos de realizar el llamamiento, se observarán las siguientes reglas:

El llamamiento se efectuará únicamente mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valle Gran Rey, de la o las plazas ofertadas.

Aquellos interesados/interesadas que así lo hayan declarado en la solicitud de participación o solicitado con posterioridad, serán emplazados también simultáneamente, pero con carácter meramente complementario, por medio de correo electrónico o SMS.

11.1.2. Cuando la oferta se haga en virtud de la petición de otra Administración que haya solicitado la Lista de Reserva correspondiente, se indicará así en el anuncio. A cuyo efecto no será determinante que la Administración u organismo que haya solicitado la disposición de las Listas deba publicar el anuncio de la oferta en su sede, toda vez que será el Ayuntamiento de Valle Gran Rey, quien realice la gestión del llamamiento en todas sus fases, hasta el momento de la puesta a disposición del aspirante al nombramiento a la Administración u organismo solicitante.

11.1.3. El plazo de publicación de la oferta de plazas, a los efectos del llamamiento de los miembros de la Lista de Reserva, se hará durante CINCO DÍAS HÁBILES. En cuyo plazo los interesados deberán solicitar por cualesquiera de los medios prevenidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las plazas a las que pretende optar.

En el caso de que el interesado hubiere hecho la presentación ante una oficina de correos, será requisito indispensable para entender que ha optado por alguna de las plazas ofertadas, que se remita al Ayuntamiento de Valle Gran Rey, el comprobante de la imposición el mismo día, a través del correo electrónico que se indica a continuación:

Correo electrónico: [personal@vallegranrey.es](mailto:personal@vallegranrey.es)

11.1.4. El orden para optar a las plazas ofertadas, será el que le corresponda en la Lista de Reserva.

11.2. Situaciones derivadas de las propuestas de llamamientos o nombramientos.

11.2.1. Efectuada la publicación del anuncio para la cobertura en interinidad en plaza vacante, y esta no fuera solicitada por el interesado en el plazo marcado en esta base o renuncie a la cobertura ofertada, pasará al final de la lista de reserva, salvo causas de fuerza mayor o incapacidad temporal sobrevenida.

Se entenderá que se renuncia a la plaza ofertada, tanto la hecha en el momento anterior al nombramiento,

como la renuncia realizada con posterioridad al mismo. En ambos casos se pasará al final de la Lista de Reserva.

11.2.2. No será de aplicación el supuesto anterior, cuando la oferta que se haga lo sea para la cobertura de sustituciones o bajas por enfermedad o maternidad u otros nombramientos o contrataciones temporales, distintos de la cobertura interina.

11.2.3. No obstante, aquéllos que hayan comunicado de forma fehaciente, antes del llamamiento, estar incurso en algunas de las siguientes situaciones, y, por tanto, como no disponibles en la referida lista, conservarán el mismo lugar, siempre que concurren alguna de las siguientes circunstancias:

- Encontrarse en Incapacidad Temporal o enfermedad común debidamente acreditada.

- Encontrarse en el permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.

- Por agrupación familiar que suponga traslado fuera de la isla.

- Por razón de violencia de género.

- Estar desempeñando cargo público o sindical.

- Tener al cuidado hijos menores de 3 años, o familiares con una enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

- Estar trabajando en otra empresa, debiendo aportar copia del contrato.

- Estar desempeñando funciones para otra Administración, aportando el correspondiente nombramiento u Acta de Toma de posesión o contrato.

- Cambio de residencia que implique cambio de domicilio fuera de la isla.

Las citadas causas deberán acreditarse mediante justificación documental suficiente en cada uno de los casos, ante la administración con anterioridad a la fecha del llamamiento, con su presentación ante el registro de entrada en los términos establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre,

del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Una vez acreditada y admitida alguna de las causas establecidas implicará que el aspirante no estará disponible para formalizar ningún nombramiento hasta que no declare su voluntad en sentido contrario, que podrá ejercer en cualquier momento, y por los mismos medios. El aspirante conservará su número de prelación en la lista de reserva de que se trate, respetando siempre el orden de la lista.

No se admitirá bajo ningún concepto la acreditación de causa justificativa para no efectuar la contratación o nombramiento, una vez haya sido hecho el anuncio por el Ayuntamiento, salvo causas de fuerza mayor o incapacidad temporal sobrevenida, que tendrá que ser debidamente acreditada por el interesado.

Los integrantes de las listas de reserva tendrán la obligación de notificar al Ayuntamiento, las variaciones que se produzcan en sus números de teléfono, correo electrónico o del domicilio facilitados a efectos de notificaciones, de forma que quede constancia de ello en el expediente.

**DECIMOSEGUNDA.** Presentación de documentos y contratación.

Los aspirantes que no formalicen su toma de posesión o contrato de trabajo, en su caso, dentro de los CINCO DÍAS HÁBILES siguientes al del requerimiento del Ayuntamiento, en tal sentido, perderán todos los derechos derivados de la superación del proceso selectivo. Dentro de ese mismo plazo deberán presentar la siguiente documentación:

a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.

b) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la función pública.

El órgano municipal competente procederá a la formalización de la Toma de Posesión o de los contratos de trabajo, previa verificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo máximo de VEINTE DÍAS NATURALES, desde la presentación de la documentación detallada. Hasta que se formalice el mismo y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

**DECIMOTERCERA.** Convenios de colaboración y cooperación con otras Administraciones.

De acuerdo con los principios de colaboración y cooperación entre las diferentes Administraciones Públicas y, en especial, entre las propias Entidades Locales, como señala los artículos 10 y 57 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el artículo 3.k) y 47 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público y en los artículos 11) y 84 del Real Decreto 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del empleado Público, la Lista de Reserva que se constituya podrá ser compartida con otra administración pública con quien haya establecido o establezca convenio de colaboración recíproca este Ayuntamiento para atender necesidades temporales de recursos humanos.

**DECIMOCUARTA.** Impugnación.

La presente convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados, en los casos y formas establecidas en los artículos 123 y ss de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**DECIMOQUINTA.** Incidencias.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## ANEXO I

### TEMARIO

Tema 1. 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. 2. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Canarias: estructura y contenido.

Tema 3. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal: Alcalde y Concejales. Pleno. Junta de Gobierno Local.

Tema 4. Conocimientos generales de albañilería, revestimientos, mármoles, granitos, piedra artificial. Revocos. Utilización y colocación. Herramientas y utillaje.

Tema 5. Maquinaria y herramientas de las labores de agricultura, jardinería y palmerería. Instalaciones y Sistemas de riego: Riegos por gravedad y riegos localizados. Mantenimiento de las redes.

Tema 6. El abonado. Reguladores del crecimiento. La poda. Plantaciones y mantenimiento de arbolado, arbustos, setos y céspedes. Tratamientos fitosanitarios. Lucha biológica. Manipulación, almacenamiento y aplicación de productos fitosanitarios.

Tema 7. Decreto 132/2014, de 29 de diciembre, de Sanidad Mortuoria de Canarias: Clasificación de los cadáveres. Comprobación de la defunción. Tratamiento de los cadáveres y restos humanos en función de su clasificación. Plazos. Requisitos para la manipulación de cadáveres o restos humanos.

Tema 8. Decreto 132/2014, de 29 de diciembre, de Sanidad Mortuoria de Canarias: Traslado de cadáveres, restos cadavéricos y restos humanos. Condiciones generales sobre el uso de féretros, bolsas sudario de recogida y bolsas de restos. Etapas de permanencia intermedia. Medios de traslado. Requisitos sanitarios de los coches o furgones fúnebres.

Tema 9. Decreto 132/2014, de 29 de diciembre, de Sanidad Mortuoria de Canarias: Establecimientos Funerarios. Tanatorios. Velatorios Depósitos de cadáveres. Intervención sobre velatorios, tanatorios y depósitos de cadáveres

Tema 10. Decreto 132/2014, de 29 de diciembre, de Sanidad Mortuoria de Canarias: Destino final de los cadáveres, restos humanos y restos cadavéricos. Uso de cadáveres, restos humanos y restos cadavéricos con finalidades docentes o científicas. Plazos. Inhumación. Incineración. Exhumación de cadáveres y restos humanos. Intervención administrativa sobre la exhumación de cadáveres y restos humanos. Exhumación de restos cadavéricos. Exhumaciones por orden judicial.

Tema 11. Decreto 132/2014, de 29 de diciembre, de Sanidad Mortuoria de Canarias: Prestadores de Servicios Funerarios y Mortuorios: Requisitos y obligaciones de los prestadores de servicios funerarios y mortuorios. Intervención administrativa sobre los servicios funerarios y mortuorios. Registro de prestadores de servicios funerarios y mortuorios de Canarias. Servicios funerarios y mortuorios a personas indigentes.

Tema 12. Decreto 132/2014, de 29 de diciembre, de Sanidad Mortuoria de Canarias: Requisitos técnico-sanitarios de los féretros, cajas o arcas y bolsas funerarias. Requisitos sanitarios de los vehículos funerarios. Requisitos de los establecimientos funerarios. Requisitos de los cementerios. Requisitos de los crematorios.



## ANEXO II

## SOLICITUD DEL INTERESADO

## A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN

N.º Expediente

N.º Registro

Modelo

Fecha

Órgano/Centro/Unidad

Código Identificación

## DATOS DEL INTERESADO

Nombre y Apellidos

NIF

Discapacidad

Grado:

- Si  
 No

## DATOS DEL REPRESENTANTE

Tipo de persona

- Física  
 Jurídica

Nombre y Apellidos/Razón Social

NIF/CIF

Poder de representación que ostenta

La Administración Pública **verificará** la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la **comprobación** de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
<b>Medio de Notificación</b>			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
<b>Dirección</b>			
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>		<b>Provincia</b>
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo electrónico</b>

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p><b>EXPONE</b></p> <p>Que, vista la convocatoria y Bases anunciada en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i>, de fecha _____, para la constitución de una bolsa de empleo de .....</p> <p><i>[En su caso]</i> Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p><i>[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].</i></p>
<p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</li> <li>• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</li> <li>• Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.</li> <li>• No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.</li> <li>• Tener la titulación exigida.</li> </ul>

- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

**Títulos que declara poseer:**

---



---



---



---



---



---



---

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

**Deber de informar a los interesados sobre protección de datos**

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de VALLE GRAN REY.
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www.vallegranrey.es">www.vallegranrey.es</a>

<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para la disposición por otras Administraciones o entidades públicas.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Valle Gran Rey.
<b>Finalidad Principal</b>	Disposición de los miembros de la lista creada.
<b>Legitimación</b>	Consentimiento
<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán a otras Administraciones o entidades públicas.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www._____">www._____</a>

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

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

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE GRAN REY.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <https://sede.vallegranrey.es>

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o Recurso de Reposición potestativo, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de S/C de Tenerife, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el Recurso de Reposición potestativo, no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya

producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Valle Gran Rey, a treinta de agosto de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Ángel Manuel Piñero Cruz.

## ANUNCIO

**5181**

**146895**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 263/2021 de fecha 30-08-2021, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de AGENTES DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de VEINTE DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES GENERALES DE PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL.**

**PRIMERA.** Objeto de la Convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la configuración de una lista de reserva de Agente de Empleo y Desarrollo Local. Grupo 2/ A2. En Régimen Laboral.

El objeto de la misma es su utilización cuando, por razones de urgencia e inaplazable necesidad, sea preciso su nombramiento como personal laboral.

La selección se efectuará por el sistema de oposición LIBRE, por considerarse el más adecuado por la naturaleza de las funciones asignadas a los puestos de trabajo objeto de la constitución de Lista de Reserva.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

**SEGUNDA.** Requisitos de los aspirantes.

Las personas interesadas en participar en la convocatoria deberán reunir en la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Igualmente, los nacionales 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. En todo caso, deberán acreditar mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal fin.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Diplomado o el título de Grado Universitario que se citan a continuación (o equivalentes): Relaciones Laborales, Ciencia del Trabajo, Empresariales, Psicología, Educador Social, Derecho, Economía, ADE, Ingenierías, etc.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a las funciones del puesto de trabajo objeto de la lista de reserva.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de tareas o funciones correspondientes, y siempre que no sea necesaria la adaptación funcional del puesto de trabajo. Dichos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud, la certificación de reconocimiento de grado de minusvalía



a tenor de lo regulado en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía (B.O.E. número 22, de 26 de enero de 2000; c.e. B.O.E. número 62, de 13 de marzo de 2000). Además, tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud qué tipo de minusvalía padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, tal y como prevén los artículos 1.2 y 5.2 del Decreto 43/1998, de 2 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo IV, Título VI de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, reguladora del sistema de acceso de personas con minusvalía para la prestación de servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y medidas de fomento para su integración laboral.

De otra parte, tal como previene el artículo 5.3 del Decreto autonómico cuando la disminución acreditada del aspirante afecte a su capacidad productiva o mecánica para el desarrollo de las pruebas o ejercicio de que se trate en el tiempo señalado, podrán admitirse excepcionalmente, la ampliación en un tercio del tiempo previsto para su realización.

Tales extremos tendrán que ser acreditados mediante certificación vinculante del equipo multiprofesional previsto en el mencionado Decreto, en la que, asimismo, deberá constar que se encuentran en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspiran y las adaptaciones necesarias de dichos puestos. La certificación habrá de ser presentada junto con la solicitud de participación.

De no ser posible la presentación de la referida certificación dentro del plazo de solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberla solicitado. En este caso, los aspirantes tendrán que aportar aquella certificación dentro del plazo de subsanación de defectos a que se refiere la Base Cuarta.

De conformidad con el artículo 8 del RD 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 en tiempo y medio 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 capacidad guarde relación con la prueba a realizar.

En la Resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado. Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Estos requisitos deberán cumplirse siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y conservarse durante toda la vigencia del vínculo funcional.

TERCERA. Publicidad de la convocatoria.

La convocatoria y sus bases se publicarán completas en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.vallegranrey.es>) y en el Tablón de Edictos de la Corporación, publicándose en estos dos últimos medios los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria y el desarrollo del proceso selectivo.

CUARTO. Lugar, forma y plazo de presentación de instancias.

4.1. Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria deberán dirigir su solicitud al Sr. Alcalde-Presidente del Il. Ayuntamiento de la Valle Gran Rey, que se ajustará al modelo oficial que se acompaña como Anexo II y que podrá obtenerse a través de Internet consultando la página web <https://sede.vallegranrey.es>

En la solicitud de participación se hará constar el número de móvil donde desea recibir información a través del sistema de avisos SMS.

4.2. El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS HÁBILES, a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Si el último día del plazo es inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

#### QUINTA. Documentación.

El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento, por correo certificado o a través de la sede electrónica con DNI electrónico o certificado digital, así como a través de cualquiera de los medios enumerados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, adjuntando (sin que sea exigible el requisito previsto en la Deposición Adicional Primer 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), previo cotejo, la siguiente documentación:

a) Documento de Identificación: Para quienes no se relacionen electrónicamente, será necesario la presentación de Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsión del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española. Para las demás nacionalidades, según el caso, el Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, pasaporte, certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor, a que hace referencia la Base Segunda.

c) Copia compulsada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

d) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, certificación

del reconocimiento de grado de minusvalía, la certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspira y que adaptaciones necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo. De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere en las presentes Bases.

#### SEXTA. Relación de admitidos y excluidos.

Una vez cerrado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución, aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, especificando de estos últimos la causa de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, así como en la sede electrónica municipal que se reseña en la base tercera.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos, dispondrán de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Los aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará Resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento y en ella se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas y la composición del Tribunal, debiendo transcurrir al menos setenta y dos horas entre dicha publicación y la celebración de las mismas.

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de excluidos y admitidos, que pone fin a la

vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, Recurso de Reposición, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento 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, o directamente recurso contencioso-administrativo; 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.

**SÉPTIMA.** Tribunal Calificador: Composición, designación y reglas generales de actuación.

7.1. Composición: La composición del Tribunal Calificador será de cinco miembros titulares e igual número de suplentes (Presidente, Secretario y tres vocales). Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre y será predominantemente técnico.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán ser funcionarios de carrera y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes, no pudiendo formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La designación de los integrantes del Tribunal, tanto titular como suplente, se publicará en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento, junto con la aprobación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, incluido el Secretario. El tribunal podrá proponer el nombramiento de asesores especialistas en el ámbito de la discapacidad, así como colaboradores para la realización de funciones auxiliares de apoyo.

7.2. Constitución y actuación del Tribunal calificador. El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del Presidente y Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso

de empate, el voto del Presidente. En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad.

Previa convocatoria del Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de la primera prueba, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal Calificador actuará bajo los principios de independencia y discrecionalidad técnica. La actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los miembros del Tribunal Calificador, percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

7.3. Abstención. Los miembros del Tribunal Calificador deberán plantear su abstención, para no formar parte del mismo, cuando pudieran estar incurso en alguno de los supuestos previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo previamente a la autoridad convocante.

7.4. Recusación. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias circunstancias de las previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**OCTAVA.** Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

8.1. Comienzo de los ejercicios. La fecha, hora y local en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se hará pública a través de la resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos y se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica. En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalías las adaptaciones posibles en tiempo y medios, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes.

8.2. Llamamientos. Orden de actuación. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo. El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor/opositora cuyo primer apellido comience por la letra “V”, conforme Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado

8.3. Identificación de los aspirantes. El Tribunal identificará a los aspirantes al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad, o en su caso, documento equivalente.

8.4. Incidencias. Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los 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 del interesado, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

8.5. Anuncios sucesivos. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de los siguientes ejercicios se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Corporación y sede electrónica municipal.

#### NOVENA. Proceso selectivo.

9.1. El proceso de selección se efectuará por el sistema de oposición libre. La suma de la puntuación

obtenida será la que determine el orden final de los aspirantes, siendo el máximo alcanzable 10 puntos.

9.2. La oposición constará de único ejercicio: Constará de un ejercicio igual para todos los aspirantes de carácter obligatorio y eliminatorio, a saber:

**EJERCICIO ÚNICO:** Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas tipo test (máximo 50 preguntas) relacionadas con el temario que figura en el Anexo I de estas Bases.

Su duración no excederá de 60 minutos.

Se puntuará de 0 a 10,00 puntos, precisándose un mínimo de 5,00 puntos para superarlo. El valor de las respuestas contestadas correctamente será de 0,20 puntos, y cada respuesta errónea resta -0,10 puntos, por lo que por cada dos respuestas erradas se pierde una correcta. Esta prueba tendrá carácter eliminatorio. La respuesta no contestada obtendrá 0 puntos.

Las calificaciones resultantes se harán públicas a través del Tablón de Anuncios y sede electrónica municipal.

Para la valoración de la prueba se hallará la media con las puntuaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal Calificador. Si entre esta puntuación y la puntuación otorgada por alguno/os de sus miembros existiera una diferencia de dos o más enteros, ésta/s última/s será/n automáticamente excluida/s y se hallará una nueva media con las restantes puntuaciones, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

En la realización de las pruebas, en la medida de lo posible, se garantizará el anonimato de los aspirantes.

9.3. Reclamaciones con relación al ejercicio. El Tribunal podrá proponer que, una vez hecha la publicación del anuncio de la prueba, pueda formularse reclamaciones a la misma, en el plazo de TRES DÍAS NATURALES, desde el día siguiente a su publicación, sin perjuicio de los recursos que procedieran.

9.4. Orden definitivo de los aspirantes aprobados. El orden definitivo de los aspirantes seleccionados estará determinado por la puntuación final obtenida en la oposición. En caso de empate, y para dirimir el mismo, se resolverá por sorteo, realizado ante el propio Tribunal.



DÉCIMA. Relación de aprobados, lista de reserva y propuesta del Tribunal.

Una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la sede electrónica del mismo, el resultado del proceso selectivo de formación de la lista de reserva, por orden de puntuación decreciente.

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.

El Tribunal Calificador remitirá a la autoridad competente el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar, por orden de puntuación, todos los opositores que hayan superado las pruebas, relación que constituirá la lista de reserva o bolsa de trabajo. Dicha lista de reserva permitirá que, conforme lo vayan demandando las necesidades de los servicios, las personas incluidas en ella, serán llamadas por el orden de puntuación que definitivamente haya establecido el Tribunal de Valoración.

La indicada lista tendrá vigencia hasta que se produzca una nueva convocatoria o se declare su caducidad. De agotarse la lista de reserva por haber sido contratadas todas las personas incluidas en la misma, o cuando por cualquier otra circunstancia, no se contasen con más candidatos, podrán ser llamados los opositores que hayan superado el primer ejercicio de la oposición, ejercicio teórico, por el orden de calificación del mismo.

UNDÉCIMA. Gestión de la lista de reserva.

11.1. Procedimiento para llevar a cabo los llamamientos.

11.1.1. A los efectos de realizar el llamamiento, se observarán las siguientes reglas:

El llamamiento se efectuará únicamente mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valle Gran Rey, de la o las plazas ofertadas.

Aquellos interesados/interesadas que así lo hayan declarado en la solicitud de participación o solicitado con posterioridad, serán emplazados también simultáneamente, pero con carácter meramente complementario, por medio de correo electrónico o SMS.

11.1.2. Cuando la oferta se haga en virtud de la petición de otra Administración que haya solicitado la Lista de Reserva correspondiente, se indicará así en el anuncio. A cuyo efecto no será determinante que la Administración u organismo que haya solicitado la disposición de las Listas deba publicar el anuncio de la oferta en su sede, toda vez que será el Ayuntamiento de Valle Gran Rey, quien realice la gestión del llamamiento en todas sus fases, hasta el momento de la puesta a disposición del aspirante al nombramiento a la Administración u organismo solicitante.

11.1.3. El plazo de publicación de la oferta de plazas, a los efectos del llamamiento de los miembros de la Lista de Reserva, se hará durante CINCO DÍAS HÁBILES. En cuyo plazo los interesados deberán solicitar por cualesquiera de los medios prevenidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las plazas a las que pretende optar.

En el caso de que el interesado hubiere hecho la presentación ante una oficina de correos, será requisito indispensable para entender que ha optado por alguna de las plazas ofertadas, que se remita al Ayuntamiento de Valle Gran Rey, el comprobante de la imposición el mismo día, a través del correo electrónico que se indica a continuación:

Correo electrónico: [personal@vallegranrey.es](mailto:personal@vallegranrey.es)

11.1.4. El orden para optar a las plazas ofertadas, será el que le corresponda en la Lista de Reserva.

11.2. Situaciones derivadas de las propuestas de llamamientos o nombramientos.

11.2.1. Efectuada la publicación del anuncio para la cobertura en interinidad en plaza vacante, y esta no fuera solicitada por el interesado en el plazo marcado en esta base o renuncie a la cobertura ofertada, pasará al final de la lista de reserva, salvo causas de fuerza mayor o incapacidad temporal sobrevenida.

Se entenderá que se renuncia a la plaza ofertada, tanto la hecha en el momento anterior al nombramiento, como la renuncia realizada con posterioridad al mismo. En ambos casos se pasará al final de la Lista de Reserva.

11.2.2. No será de aplicación el supuesto anterior, cuando la oferta que se haga lo sea para la cobertura



de sustituciones o bajas por enfermedad o maternidad u otros nombramientos o contrataciones temporales, distintos de la cobertura interina.

11.2.3. No obstante, aquéllos que hayan comunicado de forma fehaciente, antes del llamamiento, estar incursos en algunas de las siguientes situaciones, y, por tanto, como no disponibles en la referida lista, conservarán el mismo lugar, siempre que concurren alguna de las siguientes circunstancias:

- Encontrarse en Incapacidad Temporal o enfermedad común debidamente acreditada.
- Encontrarse en el permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- Por agrupación familiar que suponga traslado fuera de la isla.
- Por razón de violencia de género.
- Estar desempeñando cargo público o sindical.
- Tener al cuidado hijos menores de 3 años, o familiares con una enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Estar trabajando en otra empresa, debiendo aportar copia del contrato.
- Estar desempeñando funciones para otra Administración, aportando el correspondiente nombramiento u Acta de Toma de posesión o contrato.
- Cambio de residencia que implique cambio de domicilio fuera de la isla.

Las citadas causas deberán acreditarse mediante justificación documental suficiente en cada uno de los casos, ante la administración con anterioridad a la fecha del llamamiento, con su presentación ante el registro de entrada en los términos establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Una vez acreditada y admitida alguna de las causas establecidas implicará que el aspirante no estará disponible para formalizar ningún nombramiento hasta que no declare su voluntad en sentido contrario, que podrá ejercer en cualquier momento, y por los mismos medios. El aspirante conservará su número de prelación en la lista de reserva de que se trate, respetando siempre el orden de la lista.

No se admitirá bajo ningún concepto la acreditación de causa justificativa para no efectuar la contratación o nombramiento, una vez haya sido hecho el anuncio por el Ayuntamiento, salvo causas de fuerza mayor o incapacidad temporal sobrevenida, que tendrá que ser debidamente acreditada por el interesado.

Los integrantes de las listas de reserva tendrán la obligación de notificar al Ayuntamiento, las variaciones que se produzcan en sus números de teléfono, correo electrónico o del domicilio facilitados a efectos de notificaciones, de forma que quede constancia de ello en el expediente.

#### DECIMOSEGUNDA. Presentación de documentos y contratación.

Los aspirantes que no formalicen su toma de posesión o contrato de trabajo, en su caso, dentro de los cinco días hábiles siguientes al del requerimiento del Ayuntamiento, en tal sentido, perderán todos los derechos derivados de la superación del proceso selectivo. Dentro de ese mismo plazo deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.

b) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la función pública.

El órgano municipal competente procederá a la formalización de la Toma de Posesión o de los contratos de trabajo, previa verificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo máximo de VEINTE DÍAS NATURALES, desde la presentación de la documentación detallada. Hasta que se formalice el mismo y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

DECIMOTERCERA. Convenios de colaboración y cooperación con otras Administraciones.

De acuerdo con los principios de colaboración y cooperación entre las diferentes Administraciones Públicas y, en especial, entre las propias Entidades Locales, como señala los artículos 10 y 57 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el artículo 3.k) y 47 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público y en los artículos 11) y 84 del Real Decreto 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del empleado Público, la Lista de Reserva que se constituya podrá ser compartida con otra administración pública con quien haya establecido o establezca convenio de colaboración recíproca este Ayuntamiento para atender necesidades temporales de recursos humanos.

DECIMOCUARTA. Impugnación.

La presente convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados, en los casos y formas establecidas en los artículos 123 y ss de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECIMOQUINTA. Incidencias.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## ANEXO I

### TEMARIO

Tema 1. 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. 2. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Canarias: estructura y contenido.

Tema 3. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal: Alcalde y Concejales. Pleno. Junta de Gobierno Local.

Tema 4. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en la ley 39/2015, de 1 de octubre. Concepto de interesado. La representación. Sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. La

notificación. 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: Identificación y firma de las personas interesadas

Tema 5. Obligación de resolver. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. Cómputo de plazos.

Tema 6. La Notificación. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. Práctica de las notificaciones en papel y a través de medios electrónicos. Notificación infructuosa. Publicación.

Tema 7. El perfil del Agente de Empleo y Desarrollo Local. Funciones y principales líneas de actuación. Agencias de desarrollo local.

Tema 8. Contratos laborales: Contratos de formación, contratos en prácticas y contratos por obra o servicio determinado.

Tema 9. Idea de negocio. Características del emprendedor.

Tema 10. Aspectos a tener en cuenta para la elección de la forma jurídica en la creación de una empresa. Tramites constitutivos de las diferentes formas jurídicas. Régimen fiscal.

Tema 11. Desarrollo Local y empleo. Los planes de Empleo en la CCAA de Canarias. Definición. Clases. Contenidos.

Tema 12. Sistemas de protección del desempleo. Las Políticas activas de empleo.

Tema 13. Acciones para el desarrollo local y su evaluación. La estrategia del desarrollo local. El proceso de planificación estratégica. El diagnóstico territorial: concepto y justificación de la perspectiva territorial en el desarrollo socio-económico orientado al empleo

Tema 14. Comercio y desarrollo local. Turismo y desarrollo Local. La planificación turística local y su implantación en el municipio

Tema 15. Características del servicio de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local Gestión del servicio de fomento de empleo y desarrollo local. Nuevos yacimientos de empleo.

Tema 16. Captación de los recursos para el servicio de formación y empleo. Gestión y elaboración de Proyectos de desarrollo local.

Tema 17. Colectivos prioritarios en las medidas activas de empleo y actuaciones sobre estos colectivos. Programas de fomento de empleo para jóvenes. Programas de fomento de empleo para personas adultas.

Tema 18. Habilidades de orientación para la búsqueda de empleo.

Tema 19. La figura del Orientador ocupacional. Itinerarios de inserción laboral.

Tema 20. La formación profesional para el empleo. Planificación y gestión. La formación como instrumento para la inserción laboral. Certificados de profesionalidad y otras acciones formativas.

Tema 21. Ayudas, subvenciones y líneas de financiación para emprendedores.

Tema 22. Las subvenciones y programas en la Unión Europea.

## ANEXO II

## SOLICITUD DEL INTERESADO

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grado:

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública <b>verificará</b> la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la <b>comprobación</b> de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, <b>deberá acreditarse la representación</b>, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

**OBJETO DE LA SOLICITUD**

**EXPONE**

Que, vista la convocatoria y Bases anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, de fecha \_\_\_\_\_, para la constitución de una bolsa de empleo de .....

*[En su caso]* Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

- 
- 
- 

*[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].*

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

**Títulos que declara poseer:**

---

---

---

---

---

---

---

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.



**Deber de informar a los interesados sobre protección de datos**

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de VALLE GRAN REY.
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www.vallegranrey.es">www.vallegranrey.es</a>

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para la disposición por otras Administraciones o entidades públicas.

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Valle Gran Rey.
<b>Finalidad Principal</b>	Disposición de los miembros de la lista creada.
<b>Legitimación</b>	Consentimiento
<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán a otras Administraciones o entidades públicas.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www._____">www._____</a>

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

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

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE GRAN REY.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <https://sede.vallegranrey.es>

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o Recurso de Reposición Potestativo, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de S/C de Tenerife, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el Recurso de Reposición Potestativo, no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Valle Gran Rey, a treinta de agosto de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Ángel Manuel Piñero Cruz.

## ANUNCIO

**5182**

**147565**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 261/2021 de fecha 30/08/2021, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de la Subescala Auxiliar, Escala de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de VEINTE DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES GENERALES DE PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA** de la Subescala Auxiliar, Escala de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2.

### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la configuración de una lista de reserva de la Subescala Auxiliar, Escala de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, para su utilización cuando, por razones de urgencia e inaplazable necesidad, sea preciso su nombramiento como funcionario interino conforme a las circunstancias previstas en el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La selección se efectuará por el sistema de oposición LIBRE, por considerarse el más adecuado por la naturaleza de las funciones asignadas a los puestos de trabajo objeto de la constitución de Lista de Reserva.

### SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.

Las personas interesadas en participar en la convocatoria deberán reunir en la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes. Igualmente, los nacionales 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. En todo caso, deberán acreditar mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal fin.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado, Graduado Escolar o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine

el plazo de presentación de instancias. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a las funciones del puesto de trabajo objeto de la lista de reserva.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de tareas o funciones correspondientes, y siempre que no sea necesaria la adaptación funcional del puesto de trabajo. Dichos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud, la certificación de reconocimiento de grado de minusvalía a tenor de lo regulado en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía (B.O.E. número 22, de 26 de enero de 2000; c.e. B.O.E. número 62, de 13 de marzo de 2000). Además, tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud qué tipo de minusvalía padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, tal y como prevén los artículos 1.2 y 5.2 del Decreto 43/1998, de 2 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo IV, Título VI de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, reguladora del sistema de acceso de personas con minusvalía para la prestación de servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y medidas de fomento para su integración laboral.

De otra parte, tal como previene el artículo 5.3 del Decreto autonómico cuando la disminución acreditada del aspirante afecte a su capacidad productiva o mecánica para el desarrollo de las pruebas o ejercicio de que se trate en el tiempo señalado, podrán admitirse excepcionalmente, la ampliación en un tercio del tiempo previsto para su realización.

Tales extremos tendrán que ser acreditados mediante certificación vinculante del equipo multiprofesional previsto en el mencionado Decreto, en la que, asimismo, deberá constar que se encuentran en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspiran y las adaptaciones necesarias de dichos puestos. La certificación habrá de ser presentada junto con la solicitud de participación.

De no ser posible la presentación de la referida certificación dentro del plazo de solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberla solicitado. En este caso, los aspirantes tendrán que aportar aquella certificación dentro del plazo de subsanación de defectos a que se refiere la Base Cuarta.

De conformidad con el artículo 8 del RD 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 en tiempo y medio 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 capacidad guarde relación con la prueba a realizar.

En la Resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado. Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Estos requisitos deberán cumplirse siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y conservarse durante toda la vigencia del vínculo funcional.

TERCERA. Publicidad de la convocatoria.

La convocatoria y sus bases se publicarán completas en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede

electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.vallegranrey.es>) y en el Tablón de Edictos de la Corporación, publicándose en estos dos últimos medios los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria y el desarrollo del proceso selectivo.

**CUARTO.** Lugar, forma y plazo de presentación de instancias.

4.1. Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria deberán dirigir su solicitud al Sr. Alcalde-Presidente del Il. Ayuntamiento de la Valle Gran Rey, que se ajustará al modelo oficial que se acompaña como Anexo II y que podrá obtenerse a través de Internet consultando la página web <https://sede.vallegranrey.es>.

En la solicitud de participación se hará constar el número de móvil donde desea recibir información a través del sistema de avisos SMS.

4.2. El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS HÁBILES, a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Si el último día del plazo es inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

**QUINTA.** Documentación.

El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento, por correo certificado o a través de la sede electrónica con DNI electrónico o certificado digital, así como a través de cualquiera de los medios enumerados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, adjuntando (sin que sea exigible el requisito previsto en la Deposición Adicional Primer 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), previo cotejo, la siguiente documentación:

a) Documento de Identificación: Para quienes no se relacionen electrónicamente, será necesario la presentación de Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsión del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española. Para las demás nacionalidades, según el caso, el Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la

nacionalidad del titular, pasaporte, certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor, a que hace referencia la Base Segunda.

c) Copia compulsada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

d) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, certificación del reconocimiento de grado de minusvalía, la certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspira y que adaptaciones necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo. De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere en las presentes Bases.

**SEXTA.** Relación de admitidos y excluidos.

Una vez cerrado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución, aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, especificando de estos últimos la causa de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, así como en la sede electrónica municipal que se reseña en la base tercera.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos, dispondrán de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Los aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos y que sus nombres y

demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará Resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento y en ella se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas y la composición del Tribunal, debiendo transcurrir al menos setenta y dos horas entre dicha publicación y la celebración de las mismas.

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de excluidos y admitidos, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, Recurso de Reposición, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento 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, o directamente Recurso Contencioso-Administrativo; 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.

**SÉPTIMA.** Tribunal Calificador: Composición, designación y reglas generales de actuación.

7.1. Composición: La composición del Tribunal Calificador será de cinco miembros titulares e igual número de suplentes (Presidente, Secretario y tres vocales). Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre y será predominantemente técnico.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán ser funcionarios de carrera y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes, no pudiendo formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La designación de los integrantes del Tribunal, tanto titular como suplente, se publicará en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del

Ayuntamiento, junto con la aprobación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, incluido el Secretario. El tribunal podrá proponer el nombramiento de asesores especialistas en el ámbito de la discapacidad, así como colaboradores para la realización de funciones auxiliares de apoyo.

7.2. Constitución y actuación del Tribunal calificador. El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del Presidente y Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente. En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad.

Previa convocatoria del Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de la primera prueba, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal Calificador actuará bajo los principios de independencia y discrecionalidad técnica. La actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los miembros del Tribunal Calificador, percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

7.3. Abstención. Los miembros del Tribunal Calificador deberán plantear su abstención, para no formar parte del mismo, cuando pudieran estar incurso en alguno de los supuestos previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo previamente a la autoridad convocante.

7.4. Recusación. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren



en ellos alguna o varias circunstancias de las previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

OCTAVA. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

8.1. Comienzo de los ejercicios. La fecha, hora y local en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se hará pública a través de la resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos y se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica. En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalías las adaptaciones posibles en tiempo y medios, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes.

8.2. Llamamientos. Orden de actuación. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo. El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor/opositora cuyo primer apellido comience por la letra "V", conforme Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado

8.3. Identificación de los aspirantes. El Tribunal identificará a los aspirantes al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad, o en su caso, documento equivalente.

8.4. Incidencias. Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los 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 del interesado, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

8.5. Anuncios sucesivos. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de los siguientes ejercicios se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Corporación y sede electrónica municipal.

NOVENA. Proceso selectivo.

9.1. El proceso de selección se efectuará por el sistema de oposición libre. La suma de la puntuación obtenida será la que determine el orden final de los aspirantes, siendo el máximo alcanzable 10 puntos.

9.2. La oposición constará de dos ejercicios:

A) Primer ejercicio: de naturaleza teórica. Consistirá en contestar, en un tiempo de una hora y treinta minutos, a un cuestionario tipo test sobre el contenido del programa que figura en el anexo I de las presentes Bases. El cuestionario estará compuesto por 50 preguntas, cada una de las cuales tendrá tres respuestas alternativas siendo una de ellas la correcta. Cada una de las preguntas contestadas correctamente se valorará en 0,20 puntos, restándose 0,10 puntos cada pregunta contestada incorrectamente. No se puntuarán las preguntas no contestadas.

Se valorará entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para acceder al segundo ejercicio.

Las calificaciones resultantes del primer ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Anuncios y sede electrónica municipal.

B) Segundo ejercicio: de naturaleza práctica. Consistirá en la realización de un supuesto práctico adecuado al desempeño de las tareas del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo y relacionado con la parte específica del Anexo I de estas bases. La duración de dicho ejercicio será de dos horas.

Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, al menos, 5 puntos para superar el ejercicio.

Para obtener la calificación final de la fase de oposición se hallará la media aritmética de los puntos obtenidos en los dos ejercicios, que tendrá una valoración de 10 puntos como máximo.

El Tribunal Calificador establecerá con carácter previo a la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición los criterios de corrección de los mismos. Dicha circunstancia se tendrá en cuenta a los efectos de evaluar el examen práctico.

Para la valoración de los ejercicios se hallará la media con las puntuaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal Calificador. Si entre esta puntuación y la puntuación otorgada por alguno/os de sus miembros existiera una diferencia de dos o más enteros, ésta/s última/s será/n automáticamente excluida/s y se hallará una nueva media con las restantes puntuaciones, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

En la realización de las pruebas, en la medida de lo posible, se garantizará el anonimato de los aspirantes.

9.3. Reclamaciones con relación a los dos ejercicios. El Tribunal podrá proponer que, una vez hecha la publicación del anuncio de cada una de las pruebas, pueda formularse reclamaciones a la misma, en el plazo de TRES DÍAS NATURALES, desde el día siguiente a su publicación, sin perjuicio de los recursos que procedieran.

#### 9.4. Orden definitivo de los aspirantes aprobados.

El orden definitivo de los aspirantes seleccionados estará determinado por la puntuación final obtenida en la oposición. En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá en primer lugar a la puntuación obtenida en el desarrollo del segundo ejercicio de la fase de oposición, en segundo lugar, se atenderá a la puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

DÉCIMA. Relación de aprobados, lista de reserva y propuesta del Tribunal.

Una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del

Ayuntamiento, así como en la sede electrónica del mismo, el resultado del proceso selectivo de formación de la lista de reserva, por orden de puntuación decreciente.

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.

El Tribunal Calificador remitirá a la autoridad competente el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar, por orden de puntuación, todos los opositores que hayan superado las pruebas, relación que constituirá la lista de reserva o bolsa de trabajo. Dicha lista de reserva permitirá que, conforme lo vayan demandando las necesidades de los servicios, las personas incluidas en ella, serán llamadas por el orden de puntuación que definitivamente haya establecido el Tribunal de Valoración.

La indicada lista tendrá vigencia hasta que se produzca una nueva convocatoria o se declare su caducidad. De agotarse la lista de reserva por haber sido contratadas todas las personas incluidas en la misma, o cuando por cualquier otra circunstancia, no se contasen con más candidatos, podrán ser llamados los opositores que hayan superado el primer ejercicio de la oposición, ejercicio teórico, por el orden de calificación del mismo.

#### UNDÉCIMA. Gestión de la lista de reserva.

##### 11.1. Procedimiento para llevar a cabo los llamamientos.

11.1.1. A los efectos de realizar el llamamiento, se observarán las siguientes reglas:

El llamamiento se efectuará únicamente mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valle Gran Rey, de la o las plazas ofertadas.

Aquellos interesados/interesadas que así lo hayan declarado en la solicitud de participación o solicitado con posterioridad, serán emplazados también simultáneamente, pero con carácter meramente complementario, por medio de correo electrónico o SMS.

11.1.2. Cuando la oferta se haga en virtud de la petición de otra Administración que haya solicitado la Lista de Reserva correspondiente, se indicará así en el anuncio. A cuyo efecto no será determinante que la Administración u organismo que haya solicitado la disposición de las Listas deba publicar el anuncio de la oferta en su sede, toda vez que será el Ayuntamiento de Valle Gran Rey, quien realice la gestión del llamamiento en todas sus fases, hasta el momento de la puesta a disposición del aspirante al nombramiento a la Administración u organismo solicitante.

11.1.3. El plazo de publicación de la oferta de plazas, a los efectos del llamamiento de los miembros de la Lista de Reserva, se hará durante CINCO DÍAS HÁBILES. En cuyo plazo los interesados deberán solicitar por cualesquiera de los medios prevenidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las plazas a las que pretende optar.

En el caso de que el interesado hubiere hecho la presentación ante una oficina de correos, será requisito indispensable para entender que ha optado por alguna de las plazas ofertadas, que se remita al Ayuntamiento de Valle Gran Rey, el comprobante de la imposición el mismo día, a través del correo electrónico que se indica a continuación:

Correo electrónico: [personal@vallegranrey.es](mailto:personal@vallegranrey.es)

11.1.4. El orden para optar a las plazas ofertadas, será el que le corresponda en la Lista de Reserva.

11.2. Situaciones derivadas de las propuestas de llamamientos o nombramientos.

11.2.1. Efectuada la publicación del anuncio para la cobertura en interinidad en plaza vacante, y esta no fuera solicitada por el interesado en el plazo marcado en esta base o renuncie a la cobertura ofertada, pasará al final de la lista de reserva, salvo causas de fuerza mayor o incapacidad temporal sobrevenida.

Se entenderá que se renuncia a la plaza ofertada, tanto la hecha en el momento anterior al nombramiento, como la renuncia realizada con posterioridad al mismo. En ambos casos se pasará al final de la Lista de Reserva.

11.2.2. No será de aplicación el supuesto anterior, cuando la oferta que se haga lo sea para la cobertura de sustituciones o bajas por enfermedad o maternidad u otros nombramientos o contrataciones temporales, distintos de la cobertura interina.

11.2.3. No obstante, aquéllos que hayan comunicado de forma fehaciente, antes del llamamiento, estar incurso en algunas de las siguientes situaciones, y, por tanto, como no disponibles en la referida lista, conservarán el mismo lugar, siempre que concurren alguna de las siguientes circunstancias:

- Encontrarse en Incapacidad Temporal o enfermedad común debidamente acreditada.
- Encontrarse en el permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- Por agrupación familiar que suponga traslado fuera de la isla.
- Por razón de violencia de género.
- Estar desempeñando cargo público o sindical.
- Tener al cuidado hijos menores de 3 años, o familiares con una enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Estar trabajando en otra empresa, debiendo aportar copia del contrato.

- Estar desempeñando funciones para otra Administración, aportando el correspondiente nombramiento u Acta de Toma de posesión o contrato.

- Cambio de residencia que implique cambio de domicilio fuera de la isla.

Las citadas causas deberán acreditarse mediante justificación documental suficiente en cada uno de los casos, ante la administración con anterioridad a la fecha del llamamiento, con su presentación ante el registro de entrada en los términos establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Una vez acreditada y admitida alguna de las causas establecidas implicará que el aspirante no estará disponible para formalizar ningún nombramiento hasta que no declare su voluntad en sentido contrario, que podrá ejercer en cualquier momento, y por los mismos medios. El aspirante conservará su número de prelación en la lista de reserva de que se trate, respetando siempre el orden de la lista.

No se admitirá bajo ningún concepto la acreditación de causa justificativa para no efectuar la contratación o nombramiento, una vez haya sido hecho el anuncio por el Ayuntamiento, salvo causas de fuerza mayor o incapacidad temporal sobrevenida, que tendrá que ser debidamente acreditada por el interesado.

Los integrantes de las listas de reserva tendrán la obligación de notificar al Ayuntamiento, las variaciones que se produzcan en sus números de teléfono, correo electrónico o del domicilio facilitados a efectos de notificaciones, de forma que quede constancia de ello en el expediente.

DECIMOSEGUNDA. Presentación de documentos y contratación.

Los aspirantes que no formalicen su toma de posesión o contrato de trabajo, en su caso, dentro de los cinco días hábiles siguientes al del requerimiento del Ayuntamiento, en tal sentido, perderán todos los derechos derivados de la superación del proceso selectivo. Dentro de ese mismo plazo deberán presentar la siguiente documentación:

a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.

b) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la función pública.

El órgano municipal competente procederá a la formalización de la Toma de Posesión o de los contratos de trabajo, previa verificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo máximo de VEINTE DÍAS NATURALES, desde la presentación de la documentación detallada. Hasta que se formalice el mismo y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

DECIMOTERCERA. Convenios de colaboración y cooperación con otras Administraciones.

De acuerdo con los principios de colaboración y cooperación entre las diferentes Administraciones Públicas y, en especial, entre las propias Entidades Locales, como señala los artículos 10 y 57 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el artículo 3.k) y 47 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público y en los artículos 11) y 84 del Real Decreto 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del empleado Público, la Lista de Reserva que se constituya podrá ser compartida con otra administración pública con quien haya establecido o establezca convenio de colaboración recíproca este Ayuntamiento para atender necesidades temporales de recursos humanos.

#### DECIMOCUARTA. Impugnación.

La presente convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados, en los casos y formas establecidas en los artículos 123 y ss de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### DECIMOQUINTA. Incidencias.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### ANEXO I

#### TEMARIO

Tema 1. 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. 2. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. 1. La organización territorial del Estado. 2. El Estatuto de Autonomía de Canarias: estructura y contenido. 3. Competencias de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Tema 3. 1. La potestad normativa en las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas y procedimiento de elaboración. 2. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Estructura y contenido.

Tema 4. Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas en la ley 39/2015, de 1 de octubre. Concepto de interesado. La representación. Sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. La notificación. 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: Identificación y firma de las personas interesadas

Tema 5. Obligación de resolver. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. Cómputo de plazos.

Tema 6. La Notificación. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. Práctica de las notificaciones en papel y a través de medios electrónicos. Notificación infructuosa. Publicación.

Tema 7. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada y el recurso potestativo de reposición.

Tema 8. Oficinas de asistencia en materia de registros. Atención al público: Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Reclamaciones y sugerencias. Buzón del ciudadano.

Tema 9. Protección de datos de carácter personal: régimen jurídico, principios rectores, derechos de las personas. Tratamiento jurídico de los ficheros. Transparencia y buen gobierno en las Administraciones Públicas.

Tema 10. La sede electrónica. Portal de Internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistema de firma para la actuación administrativa automatizada. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.



Tema 11. Inicio del procedimiento a solicitud del interesado: Solicitudes de iniciación. Solicitudes de iniciación en los procedimientos de responsabilidad patrimonial. Subsanación y mejora de la solicitud. Declaración responsable y comunicación.

Tema 12. Procedimiento administrativo por medios electrónicos. Actuación administrativa automatizada. Régimen de subsanación.

Tema 13. Acreditación de la representación de las personas interesadas. Acreditación en la actuación por medio de representante. Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado. Acreditación de la representación mediante certificado electrónico cualificado de representante. Acreditación y verificación de las representaciones que resulten de un documento público notarial o certificación de un Registro Mercantil. Autorización de representantes de terceros por la Administración General del Estado y sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes.

Tema 14. El procedimiento para el otorgamiento de licencias urbanísticas en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

Tema 15. IMPOSICIÓN Y ORDENACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES: Ordenanzas fiscales. Contenido de las ordenanzas fiscales. Elaboración, publicación y publicidad de las ordenanzas fiscales. Interesados a los efectos de reclamar contra acuerdos provisionales. Recurso contencioso administrativo.

Tema 16. IMPOSICIÓN Y ORDENACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES: Enumeración de los Impuestos.

Tema 17. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Del procedimiento de concesión: Del procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva. Iniciación. Instrucción. Resolución. Notificación de la resolución. Reformulación de las solicitudes. Del procedimiento de concesión directa.

Tema 18. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 19. Organización municipal: Alcalde y Concejales. Pleno. Junta de Gobierno Local.

Tema 20. Competencias de los Municipios en la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias.

#### PARTE ESPECÍFICA

Tema 21. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 22. Procesadores de texto: Formatos y estilos de texto, tablas, cuadros de texto, imágenes, encabezado y pie de página, índice y tablas de contenido, combinación de correspondencia.

Tema 23. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 24. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 25. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

## ANEXO II

## SOLICITUD DEL INTERESADO

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grado:

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública <b>verificará</b> la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la <b>comprobación</b> de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, <b>deberá acreditarse la representación</b>, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

**OBJETO DE LA SOLICITUD****EXPONE**

Que, vista la convocatoria y Bases anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, de fecha \_\_\_\_\_, para la constitución de una bolsa de empleo de .....

*[En su caso]* Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

- 
- 
- 

*[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].*

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

**Títulos que declara poseer:**

---

---

---

---

---

---

---

---

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

**Deber de informar a los interesados sobre protección de datos**

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de VALLE GRAN REY.
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www.vallegranrey.es">www.vallegranrey.es</a>

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para la disposición por otras Administraciones o entidades públicas.

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Valle Gran Rey.
<b>Finalidad Principal</b>	Disposición de los miembros de la lista creada.
<b>Legitimación</b>	Consentimiento
<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán a otras Administraciones o entidades públicas.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www._____">www._____</a>

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

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

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE GRAN REY.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <https://sede.vallegranrey.es>

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o Recurso de Reposición potestativo, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de S/C de Tenerife, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el Recurso de Reposición potestativo, no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Valle Gran Rey, a treinta de agosto de dos mil veintiuno.

LA SECRETARIA-INTERVENTOR ACCIDENTAL,  
María Isabel Santos García.

## VILLA DE MAZO

### ANUNCIO

**5183**

**146830**

Por Decreto de Alcaldía número 847/2021, de fecha 31 de agosto, la Sra. Alcaldesa-Presidenta, aprobó inicialmente las Bases que han de regir la convocatoria pública para la Configuración de una Lista de Reserva de Auxiliares de Geriátrica para prestar servicios en el Ayuntamiento de Villa de Mazo, del siguiente tenor literal:

“Vista la propuesta de este Ayuntamiento de APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONFIGURACIÓN, POR CONCURSO OPOSICIÓN, DE UNA BOLSA DE RESERVA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DE UNA PLAZA DE INTERVENTOR/A RESERVADA A PERSONAL FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL CON

## HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL EN LA SUBESCALA DE INTERVENCIÓN- TESORERÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA.

Visto que la anterior propuesta fue remitida, mediante oficio, a la Dirección General de la Función Pública del Gobierno de Canarias, en orden a su fiscalización.

Visto que con fecha de 31 de agosto de 2021, número de asiento 3977/2021, se recibe oficio formulando observaciones a las anteriores bases, en términos de:

1º. Proceder a la revisión del título y objeto de la convocatoria, siendo éste la provisión inmediata del puesto de Interventor/a, con carácter interino, ya que se trata de un puesto que, actualmente, está vacante por inexistencia de titular y, subsidiariamente, la constitución de una bolsa de reserva para cobertura de necesidades futuras.

2º. En la base tercera, se ha de suprimir el segundo párrafo, por cuanto los nacionales de otros Estados no pueden participar en el proceso selectivo.

3º. En la base cuarta, la documentación acreditativa de los méritos ha de presentarse en un momento posterior, tras la finalización de la fase de oposición y, únicamente, por aquellos aspirantes que la hayan superado.

4º. En la base sexta, sustitución de términos, puesto que el sistema selectivo es el de concurso oposición, habiendo de ser impar el número de miembros del tribunal.

5º. En la base séptima se formulan alegaciones a los méritos generales integrantes de la fase de concurso y a la ponderación de los mismos en el proceso selectivo.

6º. Ha de consignarse en las bases cómo se calcula la puntuación final y el método para resolver empates.

7º. En la base octava, a los efectos de nombramiento, la propuesta ha de remitirse a la Dirección General de la Función Pública de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad.

RESULTANDO: Que en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Villa de Mazo, anexa al Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2021 (BOP número 40 de 02/04/2021) figura el puesto, Vínculo: Funcionario, Código: IGE-F-01, Denominación: Interventor/a, Grupo de clasificación: A/A1, Escala:



Habilitado estatal, Subescala: Intervención-Tesorería, Clase: Superior, Forma de provisión: Concurso, Nivel C.D. 28.

**RESULTANDO:** Que en la Plantilla de Personal anexa al Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2021 figura el con un complemento específico de 11.048,09 euros anuales.

**RESULTANDO:** Que es necesario constituir una bolsa de reserva para dar cobertura urgente a la vacante de la plaza de Interventor/a, Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación nacional, Subescala de Intervención-Tesorería del Ayuntamiento de la Villa de Mazo, dado que la misma se encuentra vacante.

**RESULTANDO:** Providencia de Alcaldía de fecha 03/08/2021 por la que se incoa procedimiento para la aprobación de la convocatoria y de las bases que han de regir el procedimiento para la cobertura por Concurso de la plaza de Interventor/a, en base a los artículos 35 y 53.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

**CONSIDERANDO:** Las atribuciones que me confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, para aprobar las bases de las pruebas de selección del personal.

#### DECRETO:

**PRIMERO:** Aprobar las bases y convocatoria que han de regir el procedimiento para la provisión, por el sistema de concurso-oposición de una plaza de Interventor/a, de la Escala de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, Subescala de Intervención-Tesorería, Categoría de Entrada, por funcionario interino y constitución de una Lista de Reserva. con el siguiente tenor:

“BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN INMEDIATA DEL PUESTO DE INTERVENTOR/A, RESERVADA A PERSONAL FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL EN LA SUBESCALA DE INTERVENCIÓN-TESORERÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA, CON CARÁCTER INTERINO, VACANTE POR INEXISTENCIA DE TITULAR Y CONFIGURACIÓN DE UNA BOLSA DE RESERVA.

#### Primera. OBJETO.

Las presentes bases tienen por objeto la provisión inmediata del puesto de Interventor/a, con carácter interino, ya que se trata de un puesto que, actualmente, está vacante por inexistencia de titular y, subsidiariamente, la constitución de una bolsa de reserva para cobertura de necesidades futuras.

La plaza de Interventor/a está clasificada en clase segunda, y en consecuencia, reservada a la Subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada.

La plaza convocada será de carácter interino en aplicación del artículo 53.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, con nivel asimilado al de funcionarios del subgrupo A1, con nivel 28 en cuanto a complemento de destino y un complemento específico de 11.048,09 euros anuales, según consta en el Presupuesto Municipal.

#### Segunda. LEGISLACIÓN APLICABLE.

El proceso selectivo se regirá por el artículo 10.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, y lo contenido en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

#### Tercera. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para formar parte en la selección, será necesario que los aspirantes reúnan, en el momento en el que finalice el plazo de presentación de las solicitudes, los siguientes requisitos:

1. Nacionalidad: En aplicación del artículo 4 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, el acceso a los Cuerpos y Escalas de la función pública estatal, exigirá en todo caso la posesión de la nacionalidad española al implicar una participación directa o indirecta en el ejercicio del poder público y en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses de los Estados o de las Administraciones Públicas.

2. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.

3. Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

4. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala de funcionarios con habilitación de carácter estatal.

5. Titulación: Estar en posesión de la titulación establecida en el artículo 18.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, estos deberán poseer titulación universitaria exigida para el ingreso en cuerpos y escalas clasificadas en el Subgrupo A1, de acuerdo con el TRLEBEP.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

#### Cuarta. SOLICITUDES.

Los interesantes, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife de la convocatoria, por parte del Ayuntamiento de la Villa de Mazo, presentarán instancia que se ajustará a lo dispuesto en el modelo del Anexo II en el Registro General de este Ayuntamiento, en la sede electrónica (<https://villademazo.sedelectronica.es>) o en algunos de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de la Villa de Mazo, adjuntando a la misma:

- a) Copia compulsada del DNI.
- b) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- c) Fotocopia certificada del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.

Todos los documentos habrán de estar debidamente compulsados.

El incumplimiento de las condiciones de plazo y/o formalidades descritas en el presente punto, ocasionará, como consecuencia, la exclusión del proceso selectivo.

#### Quinta: ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía del Ayuntamiento de la Villa de Mazo dictará Resolución, declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos con indicación de los casos de exclusión.

Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz, Tablón de Edictos y Portal de Transparencia del Ayuntamiento de la Villa de Mazo.

El plazo para la subsanación de los defectos será de CINCO DÍAS HÁBILES. Transcurrido el aludido plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante Resolución del Sr. Alcalde de la Villa de Mazo por la que apruebe las listas definitivas y la designación nominativa de los Tribunales, a los que se les dará publicidad en los mismos términos que para la aprobación provisional.

#### Sexta: TRIBUNALES.

Los Tribunales, sin perjuicio de su posterior designación nominativa, son los que se establecen en estas bases, y con arreglo a la misma les corresponderá el desarrollo y la calificación del concurso-oposición.

Se compondrá de un presidente, un secretario con voz y voto y tres vocales. Su composición será predominantemente técnica y todos los miembros deberán ser funcionarios de carrera al servicio de las Administraciones Públicas, poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas, velándose por el principio de especialidad, profesionalidad, imparcialidad y paridad.

Se designarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos, integrarán los Tribunales de Selección.

Los Tribunales de selección no podrán constituirse ni actuar sin la presencia al menos de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente. Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de cuantos asesores

especialistas consideren oportunos, que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de la Villa de Mazo, cuando concurran en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, o bien, si se hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando se den las circunstancias previstas en el párrafo anterior de acuerdo con lo previsto en el artículo 24 de la precitada Ley 40/2015.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y determinará la actuación procedente en los casos no previstos, teniendo en cuenta su tenor y lo dispuesto en la normativa vigente.

Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal, y, en caso de empate, se repetirá la votación, hasta que se obtenga ésta.

Si en una tercera votación persistiera el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre, en último lugar, el Presidente.

#### Séptima: DESARROLLO DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición consistirá en el desarrollo de dos ejercicios obligatorios que se realizan en un solo acto:

1) El primero, de naturaleza teórica, consiste en desarrollar por escrito, durante un período máximo de una hora, un tema elegido por el aspirante entre los 2 propuestos por el Tribunal, determinado por sorteo, en presencia de los aspirantes y relacionado con el programa que se señala en la convocatoria como Anexo I, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a la forma de exposición se refiere.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente: la capacidad y formación general, la claridad de ideas,

la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

El ejercicio se valorará de cero a diez puntos.

2) El segundo, de naturaleza práctica, consistirá en la realización, por escrito y en el plazo máximo de una hora, de un supuesto práctico de entre tres propuestos por el Tribunal, a elegir por el opositor, vinculados a las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria y relacionado con el temario anexo a la convocatoria.

El ejercicio se valorará de cero a diez puntos.

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 20 puntos. Debiéndose obtener una puntuación mínima de 10 puntos.

La superación de la fase de oposición resultará imprescindible para que proceda la valoración de los méritos integrantes de la fase concurso.

#### Octava: DESARROLLO DE LA FASE DE CONCURSO.

La fase concurso consistente en la valoración de los méritos indicados en esta base, debidamente acreditados por los aspirantes. La documentación acreditativa de los méritos ha de presentarse en un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, tras la finalización de la fase de oposición y, únicamente, por aquellos aspirantes que la hayan superado.

Los aspirantes habrán de presentar un “Currículum vitae” y fotocopias debidamente compulsadas, que acrediten los méritos a valorar en la fase de Concurso.

Todos los documentos habrán de estar debidamente compulsados.

El Tribunal Calificador no podrá valorar otros méritos que los aportados en ese momento.

El tribunal, a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

1) Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso a Cuerpos de Intervención-Tesorerías como Funcionario de Habilitación de Carácter Nacional y pruebas de acceso a otras Administraciones Públicas (máximo, 5 puntos):

a) A puestos de trabajo de las distintas Subescalas de Habilitados de Carácter Nacionales (Intervención-Tesorería; Secretaría y Secretaría-Intervención): 1 punto por cada ejercicio.

b) A otros Cuerpos y Escalas para Técnico Economista, TAG o a los que se exija ser Licenciado en Derecho en cualquier Administración Pública: 0,5 puntos por cada ejercicio.

2) Experiencia profesional (máximo, 5 puntos):

- Haber desempeñado labores de Intervención en cualquier Administración Pública: Se puntuará a razón de 1,5 puntos por cada año o fracción hasta un máximo de 3 puntos. Se acreditará este extremo mediante certificados y títulos originales emitidos el nombramiento otorgado por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas, excluyéndose los nombramientos accidentales anteriores a la entrada en vigor del artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Haber desempeñado algún puesto funcional o interino, perteneciente al Grupo A1 de cualquier Administración Pública: Se puntuará a razón de 1 punto por cada año o fracción con un máximo de 2 puntos.

Se acreditará este extremo, mediante la oportuna certificación expedida por la correspondiente Administración.

3) Formación (máximo, 4 puntos):

Por cursos impartidos o recibidos por centros oficiales de formación en los sectores jurídico y económico, hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 1 punto.

- Entre 51 y 100 horas lectivas: 3 puntos.

- Superior a 100 horas lectivas: 5 puntos.

Se acreditará este extremo mediante la presentación de copia compulsada del certificado que acredite la asistencia efectiva a dichos cursos.

4) Finalización:

La puntuación final del proceso selectivo vendrá determinada por la puntuación resultante de las obtenidas en las fases de concurso y oposición. En

caso de empate, se atenderá, en primer lugar, a la puntuación obtenida en la fase de oposición, de persistir el empate, a la obtenida en la fase de concurso. Si no se resolviera el empate, se dirimirá mediante sorteo público efectuado por el Tribunal, al que serán citados los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

El Tribunal, conforme a su propio criterio elevará la propuesta de nombramiento al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mazo del aspirante seleccionado, a los efectos de remitir la misma a la Dirección General de la Función Pública de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad. En ningún caso, se propondrán a más personas que el número de plazas convocadas.

Con la propuesta de nombramiento, se acompañará copia autenticada de las actuaciones que integran el expediente administrativo, así como la acreditación documental de que el/la aspirante propuesto/a reúne los requisitos previstos en la base segunda de la convocatoria y, especialmente, la titulación académica.

El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo de TRES DÍAS HÁBILES, desde la notificación de su nombramiento.

La lista de reserva quedará constituida por todos los aspirantes que, habiendo superado el proceso de selección, no integren la propuesta del órgano de selección. El orden de la lista de reserva vendrá determinado por la puntuación obtenida de la suma de la fase de oposición y de la valoración de los méritos debidamente acreditados en la fase de concurso.

La lista de reserva tendrá por objeto:

a) Subvenir a la circunstancia imprevista de que el aspirante propuesto no cumpla con los requisitos o condiciones de participación, en los términos señalados en las bases.

b) Para efectuar un nuevo nombramiento interino con celeridad, en el caso de que el funcionario interino nombrado cesare en el puesto por cualquier causa y no fuera posible su provisión por funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional.

c) Para proveer el puesto de trabajo de manera inmediata, en el caso de que ocupado por un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter



nacional, de manera temporal o definitiva, cesare en el mismo.

El orden de llamamiento en alguna de las circunstancias establecidas anteriormente vendrá determinado por el propio orden de la lista de reserva.

La renuncia al puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la lista de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

En caso de que se produzca el cese al proveerse el puesto de trabajo por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en virtud de provisión temporal o definitiva, el ocupante del puesto volverá a la lista de reserva en el lugar que le corresponda por la puntuación alcanzada. Si el ocupante del puesto fuere el aspirante propuesto por el órgano de selección, este pasará a ocupar el primer lugar de la lista, desplazando a los demás correlativamente un puesto.

Esta lista de reserva tendrá una vigencia de cinco años.

#### Novena. NORMA FINAL.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público 5/2015 de 30 de octubre y el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

Las presentes bases, que agotan la vía administrativa, desde su aprobación, podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en las Leyes 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público, pudiéndose interponer, en particular, por los interesados Recurso de Reposición en el plazo de UN MES, previo al Contencioso Administrativo, en el plazo de DOS MESES, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, a partir del día siguiente al

de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Ciudad.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Villa de Mazo, a cinco de febrero de dos mil diecinueve.

### ANEXO I

#### TEMARIO PARTE GENERAL.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. El Tribunal Constitucional. La Administración Local en la Constitución: la autonomía local, significado, contenido y límites.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía y vías de acceso.

Tema 3. La Administración Local. Entidades que la integran. El Municipio: elementos.

Tema 4. La organización municipal. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Ayuntamiento- Pleno. Junta de Gobierno Local. Estatuto jurídico de los concejales.

Tema 5. Las competencias municipales: sistema y determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de competencias. Los servicios mínimos.

#### DERECHO FINANCIERO LOCAL.

Tema 6. Las Haciendas Locales en España: Principios Constitucionales. El Régimen Jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y local.

Tema 7. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Bases de Ejecución. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga del presupuesto.

Tema 8. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 9. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.



Tema 10. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual.

Tema 11. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones.

Tema 12. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gasto de financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

Tema 13. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen Jurídico. Principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: caja y las cuentas bancarias. La realización de los pagos: prelación, procedimiento y medios de pagos. El estado de conciliación.

Tema 14. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés en las operaciones financieras.

Tema 15. El sistema de contabilidad de la Administración. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. La instrucción de contabilidad para la administración local: estructura y contenido. Particularidades del tratamiento especial simplificado. Documentos contables. Libros de contabilidad.

Tema 16. La cuenta general de las Entidades Locales. Los estados y cuentas anuales y anexos de la Entidad Local y sus Organismos Autónomos: contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la Cuenta General. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.

Tema 17. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función Intervención-Tesorería: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 18. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del sector público.

Tema 19. Los tributos locales: concepto y principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 20. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 21. El Impuesto sobre actividades económicas: régimen jurídico. Especial referencia a las exenciones. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras: régimen jurídico.

Tema 22. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: régimen jurídico. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana: régimen jurídico.

Tema 23. Tasas y precios públicos: principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana. Las cuotas de urbanización. Diferencias con las contribuciones especiales.

Tema 24. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas: criterios de distribución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

Tema 25. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 26. La estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla del gasto para las corporaciones locales. Establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros. Planes de ajuste y saneamiento financieros. Obligaciones de suministro de información financiera de los entes locales.

## LA CONTRATACIÓN EN EL ÁMBITO LOCAL.

Tema 27. Los contratos del Sector Público: régimen jurídico y tipos. Contratos administrativos y de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 28. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 29. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 30. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios.

## ANEXO II

### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA BOLSA DE RESERVA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE INTERVENTOR/A, ESCALA DE HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, SUBESCALA DE INTERVENCIÓN-TESORERÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO, DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO.

#### DATOS PERSONALES:

Apellidos y Nombre:

Lugar y Fecha de nacimiento:

D.N.I:

Domicilio:

#### CONVOCATORIA:

Fecha:

Escala: Habilitación carácter Nacional.

Plaza: Interventor.

Forma de Acceso: Concurso-Oposición.

Relación Estatutaria: Funcionario interino.

El que suscribe la presente solicitud manifiesta que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para participar en el proceso selectivo a la fecha de la expiración del plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, desarrollada por el Reglamento aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, se le informa que

sus datos personales serán incorporados y tratados en un fichero de titularidad del Ilmo. Ayuntamiento de Villa de Mazo. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias, igualmente se informa que pueden ser cedidos de conformidad con la legislación vigente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Ilmo. Ayuntamiento de Villa de Mazo.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO.”.

SEGUNDO: Convocar las pruebas selectivas para la configuración de una lista de reserva para la provisión - siempre que exista necesidad y urgencia debidamente motivada- por funcionario interino de un puesto con Vínculo funcionario, Código IGE-F-01, Denominación Interventor/a Grupo A, Subgrupo A1, Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, Subescala Intervención-Tesorería, Clase Superior, forma de provisión concurso, con nivel de complemento de destino 28, en los supuestos contemplados en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

TERCERO: Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de este Ayuntamiento, las bases y la convocatoria del presente concurso-oposición con apertura del plazo de presentación de solicitudes, conforme a lo dispuesto en la Base Cuarta. Villa de Mazo. (Firmado digitalmente).”

Villa de Mazo, a treinta y uno de agosto de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Gorette Pérez Corujo.



GOBIERNO DE CANARIAS

**BOLETÍN OFICIAL**  
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo  
concertado  
23/1