



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVII

Lunes, 22 de agosto de 2022

Número 101

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE HACIENDA, PRESUPUESTOS Y ASUNTOS EUROPEOS

- 178315 Convenio entre la Agencia Tributaria Canaria y el Cabildo de La Palma, para la prestación del servicio de gestión del cobro en vía ejecutiva de los débitos de dicho Cabildo 13539

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- 181300 Aprobación de las bases generales y la convocatoria que regirán el otorgamiento de subvenciones para la realización de producciones escénicas de carácter profesional (2022), por el Consejo de Gobierno Insular 13557
- 181303 Aprobación de las bases generales y la convocatoria que regirán el otorgamiento de subvenciones para la edición de libros por parte del empresariado e instituciones sin ánimo de lucro (2022), por el Consejo de Gobierno Insular 13575
- 181520 Corrección de error del extracto de la convocatoria del concurso de becas para la realización de estudios de Formación Profesional, curso académico 2022/2023 13595
- 181529 Corrección de error del extracto de la convocatoria del concurso de becas para estudios artísticos, curso académico 2022/2023 13595
- 181534 Corrección de error del extracto de la convocatoria del concurso de becas para estudios universitarios, curso académico 2022/2023 13595
- 181175 Recurso de Alzada interpuesto por Dña. Carolina Cristo Rodríguez Reyes, contra la Certificación de fecha 20 de julio de 2022 del Secretario del Tribunal designado para resolver la convocatoria pública para la cobertura con carácter de fijeza de 2 plazas de Peluquero/a, Grupo C2, vacantes en la Plantilla del Personal Laboral del O.A. IASS, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Organismo del año 2015, así como la configuración de una lista de reserva, mediante la cual el órgano de selección resuelve su solicitud de revisión de los méritos acreditados 13596

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

Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

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

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

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

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

<i>CABILDO INSULAR DE LA GOMERA</i>		
181286	Exposición pública del proyecto «Modificado Final: Terminación del Mirador del Cristo, t.m. San Sebastián de La Gomera»	13596
181550	Exposición pública del proyecto que recoge la actuación sometida a declaración de interés público o social y de existencia o no de prohibición en el planeamiento insular del “Proyecto de implantación de gasolinera para distribución minorista de combustible, en Parcela 234, Polígono 12”	13597
<i>CABILDO INSULAR DE LA PALMA</i>		
181295	Delegación de competencias en materia de contratación de varios expedientes	13597
178509	Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la exacción sobre el consumo de combustibles de automoción	13599
<i>AYUNTAMIENTO DE ALAJERÓ</i>		
181176	Aprobación inicial del expediente número 06 de Modificación de Créditos dentro del Presupuesto del ejercicio 2022	13604
<i>AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA</i>		
178218	Delegación de atribuciones hecha a favor del sexto Teniente de Alcalde	13604
<i>AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA</i>		
180703	Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2022	13606
<i>AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ</i>		
21221	Exposición al público del Padrón de la tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y reservas de la vía pública para aparcamiento, carga y descarga de mercancías de cualquier clase, ejercicio 2022	13676
21225	Exposición al público de los padrones de la tasa por ocupación de la vía pública y demás zonas de dominio público (cajeros, expositores, kioskos, mesas y sillas, subsuelo y toldos), ejercicio 2022	13676
<i>AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA</i>		
181541	Extracto de la convocatoria pública de las subvenciones directas a la participación en el Carnaval de San Sebastián de La Gomera 2022 y las bases reguladoras de la misma	13676
181544	Extracto de la convocatoria pública de ayudas económicas directas a los/las vecinos/as de San Sebastián de La Gomera que reciban pensiones no contributivas o asistenciales durante el ejercicio 2022	13678
<i>AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA</i>		
181553	Convocatoria para cubrir una (1) plaza de Subinspector de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Ejecutiva, Grupo A, Subgrupo A2, en la plantilla del personal funcionario de este Ayuntamiento, por promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición	13680
181557	Convocatoria para la provisión con funcionario/a de carrera, por turno libre, a través del sistema de oposición, una (1) plaza de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1	13719
181558	Convocatoria para cubrir (1) plaza de Oficial de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala básica, Grupo C, Subgrupo C1, por promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición	13743
<i>AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS</i>		
180822	Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana	13781
<i>AYUNTAMIENTO DE VILAFOR DE CHASNA</i>		
181918	Exposición al público del Padrón Municipal del servicio de recogida de basuras anual, correspondiente al ejercicio 2022	13800
<i>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ADEJE</i>		
178588	Autorización para traslado de los restos de D.ª María Isabel Alzate Saa	13800
<i>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA OROTAVA</i>		
181561	Aprobación de la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para el año 2022 de varios puestos de trabajo	13801
<i>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS</i>		
178220	Decreto nº 2022/24 de 13 de enero de 2022, relativo a la delegación de firma de los documentos y actos administrativos que puedan recaer en los expedientes que se puedan tramitar en el Área de Hacienda en el Concejal Delegado de Promoción Económica hasta el 13 de febrero de 2022	13802

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE EL SAUZAL

178216 Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento Municipal del Servicio de Autotaxis 13804

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE TEGUESTE

178056 Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (IIVTNU) 13840

**II. ADMINISTRACIÓN DE LA
COMUNIDAD AUTÓNOMA****CONSEJERÍA DE HACIENDA,
PRESUPUESTOS Y
ASUNTOS EUROPEOS****Agencia Tributaria Canaria****ANUNCIO****3075****178315**

RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL POR LA QUE SE DISPONE LA PUBLICACIÓN DEL CONVENIO ENTRE LA AGENCIA TRIBUTARIA CANARIA Y EL CABILDO DE LA PALMA, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DEL COBRO EN VÍA EJECUTIVA DE LOS DÉBITOS DE DICHO CABILDO.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29.2 de la Ley 12/2014, de 26 de octubre, de transparencia y de acceso a la información pública, y en el artículo 20.1 del Decreto 11/2019, de 11 de febrero, por el que se regula la actividad convencional y se crean y regulan el Registro General Electrónico de Convenios del Sector Público de la Comunidad Autónoma y el Registro Electrónico de Órganos de Cooperación de la Administración Pública de la

Comunidad Autónoma de Canarias; “los órganos u organismos del sector público de la Comunidad Autónoma de Canarias, a través de sus secretarías generales técnicas u órgano equivalente, deberán publicar los convenios en el Boletín Oficial de Canarias dentro de los veinte días siguientes a su firma. En el mismo plazo también deberán publicar en el citado diario oficial los anexos, adendas, prórrogas y otros actos de modificación o extinción del convenio”.

Conforme se recoge en el punto 3 de la cláusula decimocuarta del Convenio suscrito, además de lo anterior el Convenio se debe publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife.

En cumplimiento de lo anterior,

R E S U E L V O:

Único.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife el Convenio entre la Agencia Tributaria Canaria y el Cabildo de La Palma, para la prestación del servicio de gestión del cobro en vía ejecutiva de los débitos de dicho Cabildo, cuyo texto figura como anexo.

Las Palmas de Gran Canaria, a cinco de agosto de dos mil veintidós.

EL SECRETARIA GENERAL, Francisco Javier Castellano Alonso, firma electrónica.

CONVENIO ENTRE LA AGENCIA TRIBUTARIA CANARIA Y EL CABILDO DE LA PALMA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DEL COBRO EN VÍA EJECUTIVA DE LOS DÉBITOS DE DICHO CABILDO.

En Canarias,

REUNIDOS

De una parte, la Directora de la Agencia Tributaria Canaria, D^a Raquel Peligero Molina, en representación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, en uso de las facultades que le atribuye el artículo 12.2 A) f) de la Ley 7/2014, de 30 de julio, de la Agencia Tributaria Canaria.

De otra parte, el Presidente del Cabildo Insular de La Palma, D. Mariano Hernández Zapata, en nombre y representación de la Institución que preside, en virtud de lo dispuesto en los artículos 124.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en relación con su Disposición adicional decimocuarta) y 125.2 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, y de conformidad con lo acordado por el Pleno del Cabildo Insular en sesión ordinaria de 10 de junio de 2022,

MANIFIESTAN

Que el 11 de febrero se publicó el Decreto 11/2019, por el que se regula la actividad convencional y se crean y regulan el Registro General Electrónico de Convenios del Sector Público de la Comunidad Autónoma y el Registro Electrónico de Órganos de Cooperación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Que el artículo 8 Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, en adelante Reglamento General de Recaudación, señala que corresponde a las entidades locales y a sus organismos autónomos la recaudación de las deudas cuya gestión tengan atribuida y se llevará a cabo: a) Directamente por las entidades locales y sus organismos autónomos, de acuerdo con lo establecido en sus normas de atribución de competencias; b) Por otros entes territoriales a cuyo ámbito pertenezcan cuando así se haya establecido legalmente, cuando con ellos se haya formalizado el correspondiente convenio o cuando se haya delegado esta facultad en ellos, con la distribución de competencias que en su caso se haya establecido entre la entidad local titular del crédito y el ente territorial que desarrolle la gestión recaudatoria; c) Por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, cuando así se acuerde mediante la suscripción de un convenio para la recaudación.

El artículo 7, apartados 1 y 2, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establecen la posibilidad de que las Entidades Locales deleguen en la Comunidad Autónoma en cuyo territorio estén integradas las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación de tributos y otros ingresos de Derecho público que les correspondan. El ámbito de esa delegación puede extenderse tanto a los ingresos de naturaleza tributaria como a cualquier otro ingreso de Derecho Público.

Esa delegación de facultades es compatible con la colaboración que en el correspondiente Convenio pueda acordarse al amparo del artículo 8 del citado Real Decreto, a cuyo tenor “las Administraciones Tributarias de las comunidades autónomas y de las entidades locales colaborarán en todos los órdenes de gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos locales y restantes ingresos de derecho público de las entidades locales”.

Que el Pleno del Cabildo Insular, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de junio de 2022 adoptó, entre otros, el acuerdo siguiente: “Delegar las facultades de recaudación en vía ejecutiva de las deudas de naturaleza tributaria y no tributaria de este Cabildo en la Administración de la Comunidad Autónoma. Aprobar el Convenio entre la Agencia Tributaria Canarias y el Cabildo de La Palma, para la prestación del servicio de gestión de cobro en vía ejecutiva de los débitos de dicho Cabildo. Facultar al Sr. Presidente a su firma y cuantas acciones sean necesarias para la formalización del citado convenio.”

Que mediante la firma del presente convenio el Cabildo delega las facultades de recaudación en vía ejecutiva de las deudas de naturaleza tributaria y no tributaria en la Administración de la Comunidad Autónoma.

Que mediante la firma de este Convenio se acepta dicha delegación y que conviniendo ambas partes que la recaudación ejecutiva de los débitos de Derecho público tributario y no tributario, dentro y fuera del ámbito territorial de la Corporación local se realice a través de los órganos de recaudación de la Agencia Tributaria Canaria, formalizan las bases que configuran el presente Convenio.

En consecuencia,

ACUERDAN

Formalizar el presente convenio para la prestación del servicio de gestión del cobro en vía ejecutiva de los débitos del Cabildo de La Palma, que se registrará por las siguientes

CLÁUSULAS

Primera.- Objeto.

El órgano competente en materia de recaudación de la Agencia Tributaria Canaria (en adelante: AGENCIA) asume, en los términos que se recogen en las cláusulas siguientes, las facultades de recaudación en vía ejecutiva de los ingresos de Derecho público de naturaleza tributaria y no tributaria, dentro y fuera del ámbito territorial, que le delegue el Cabildo de La Palma. (en adelante: CABILDO).

Segunda.- Régimen jurídico de la gestión del cobro.

La gestión de cobro se registrará:

- a) Por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- b) Por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

- c) Por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y por las demás disposiciones dictadas en su desarrollo.
- d) Por las cláusulas de este Convenio.

Tercera.- Ámbito de aplicación.

Lo dispuesto en el presente Convenio se extiende a las deudas cuya gestión recaudatoria se delegue por el CABILDO en la AGENCIA, haciendo uso los órganos de recaudación de la misma de los mismos medios de información y procedimientos técnicos que los utilizados para la recaudación ejecutiva de los derechos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

La gestión recaudatoria que haya de realizarse fuera del territorio de la Comunidad Autónoma se llevará a efecto a través de los acuerdos contenidos en el Convenio suscrito entre la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Agencia Tributaria Canaria.

Cuarta.- Funciones del CABILDO.

Corresponde al CABILDO:

1. Resolver los recursos e incidencias relacionados con las liquidaciones en periodo voluntario de las deudas a recaudar.
2. Expedir los títulos ejecutivos, su providencia de apremio y resolver los recursos e incidencias relacionados con los mismos, así como tramitar y resolver las solicitudes de suspensión del acto impugnado, informando de ello a la AGENCIA, con indicación, en su caso, de la garantía aportada.
3. Resolver las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento en periodo ejecutivo.
4. Acordar la declaración de créditos incobrables, de conformidad con el artículo 173 de la Ley General Tributaria, a propuesta del órgano recaudador de la Comunidad Autónoma de Canarias. Sin perjuicio de lo anterior, los órganos competentes de la Agencia Tributaria podrán rehabilitar los créditos que hayan sido incluidos en propuestas de declaración de incobrable, cuando tengan conocimiento de circunstancias que permitan reiniciar su gestión recaudatoria ejecutiva. En particular, los órganos de la Agencia Tributaria rehabilitarán los créditos cuando por el obligado al pago se pretenda satisfacer las deudas.
5. Liquidar los intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio, sin perjuicio de lo establecido en los puntos 1 y 2 del artículo 53 y en los apartados b), c) y d) del punto 4 del artículo 72, ambos del Reglamento General de Recaudación.
6. La defensa de los derechos de cobro relativos a los recursos objeto del presente Convenio que se hallen sujetos a proceso concursal.
7. Colaborar gratuitamente, con los medios a su disposición, en la localización y precinto de vehículos embargados por la Agencia en el curso de cualquier procedimiento de gestión recaudatoria.
8. Poner a disposición de la Agencia, con carácter gratuito, depósitos para vehículos embargados por la misma en el curso de cualquier procedimiento de gestión recaudatoria.

La colaboración prevista en los puntos 7 y 8 anteriores se realizará en los términos que se acuerden en el seno de la Comisión de Seguimiento prevista en la cláusula decimotercera.

Quinta.- Funciones de la Agencia.

Corresponde a la Agencia:

1. Conocer y resolver los recursos de reposición interpuestos contra actos de gestión recaudatoria dictados por la Agencia Tributaria Canaria en vía ejecutiva, así como tramitar y resolver las solicitudes de suspensión del acto impugnado.
2. Tramitar y resolver las solicitudes de suspensión del procedimiento de apremio en las reclamaciones económico-administrativas (para el supuesto que se haya creado dicho tribunal en la entidad correspondiente) interpuestas contra actos de los órganos de recaudación de la Agencia en los supuestos previstos en los artículos 43 y 44 del Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa, aprobado por el Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo.
3. Dar traslado al Tribunal Económico Administrativo competente de las solicitudes de suspensión de los actos de contenido económico dictados por los órganos de recaudación de la Agencia a los que se refiere el artículo 46 del Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa, aprobado por el Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo.
4. La ejecución de garantías conforme a lo establecido en el artículo 168 de la Ley General Tributaria.
5. La adopción de medidas cautelares en los términos previstos en el artículo 162 de la Ley General Tributaria.
6. Resolver las tercerías que puedan promoverse en el procedimiento de apremio.
7. Proponer, al CABILDO, una vez realizadas las correspondientes actuaciones, que dicte el acto administrativo de derivación de responsabilidad solidaria o subsidiaria cuando la AGENCIA, en el curso del procedimiento de recaudación de una deuda tributaria del CABILDO, tenga conocimiento de uno de los supuestos de derivación de responsabilidad.
8. No obstante lo anterior, corresponderá a la AGENCIA la declaración de responsabilidad en los supuestos a los que se refiere el artículo 42.2 de la Ley General Tributaria.
9. Proponer al CABILDO la declaración de crédito incobrable e insolvencias.
10. La práctica de las notificaciones de los actos dictados por el CABILDO en el procedimiento de apremio.
11. Las actuaciones del procedimiento de apremio no citadas en la cláusula anterior.

Sin perjuicio de la atribución de funciones contenida en esta cláusula y en la anterior, las actuaciones realizadas por los interesados o documentos presentados por los mismos ante los órganos de ambas administraciones serán admitidos por el órgano receptor y comunicados o remitidos al órgano competente. Con carácter general, las solicitudes se remitirán al órgano competente en un plazo máximo de quince días desde su presentación, sin perjuicio de la comunicación inmediata por cualquier medio electrónico u otro medio técnico que garantice adecuadamente la recepción de la misma.

Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia.

Sexta.- Tratamiento de datos.

El presente Convenio será ejecutado por la AGENCIA con plena observancia y estricta sujeción a lo dispuesto en el Título V de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y normativa de desarrollo.

Se hace constar expresamente que la AGENCIA queda obligada a adoptar cuantas medidas de índole técnica y organizativas sean necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural. Asimismo, no se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones que se determinan en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, con respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas.

Los requisitos y condiciones que deben reunir los ficheros y las personas que intervengan en el tratamiento de los datos serán las que seguidamente se relacionan, de conformidad con el contenido del mencionado Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre:

La AGENCIA tratará los datos derivados del objeto del presente Convenio conforme a las instrucciones que reciba del CABILDO y no podrá suministrar información alguna o dar publicidad sobre los mismos a personas o entidades no autorizadas expresamente por el CABILDO.

La AGENCIA podrá encargar a la empresa Gestión Recaudatoria de Canarias, S.A. (GRECASA) la práctica de las actuaciones materiales integrantes del tratamiento de datos a que se refiere la presente base, no pudiendo esa empresa subcontratar el tratamiento de datos. Caso de que por la AGENCIA se acuerde tal encargo, GRECASA queda obligada a asumir en el tratamiento de los datos las obligaciones establecidas en la presente base a cargo de la AGENCIA.

La AGENCIA implementará las medidas de seguridad que se acuerden por el CABILDO las cuales se considerará, a todos los efectos, que forman parte del presente Convenio. Sin perjuicio de ello, las medidas de los niveles básico y medio que habrá de adoptar la AGENCIA se concretan en:

De nivel básico:

La AGENCIA elaborará e implementará la normativa de seguridad mediante un documento de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los datos automatizados de carácter personal y a los sistemas de información, en el que se contendrán los aspectos siguientes:

- Ámbito de aplicación del documento con la especificación detallada de los recursos protegidos.
- Medidas, normas, procedimientos y reglas estándares encaminadas a garantizar el nivel de seguridad exigido en el Reglamento aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.
- Funciones y obligaciones del personal.
- Estructura de los ficheros con datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
- Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
- Los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.

El documento deberá mantenerse en todo momento actualizado y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo.

El contenido del documento deberá adecuarse, en todo momento, a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos de carácter personal.

Las funciones y obligaciones de cada una de las personas con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información estarán claramente definidas y documentadas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 del citado Reglamento.

La AGENCIA adoptará las medidas necesarias para que el personal conozca las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones así como las consecuencias que se pudieran derivar del caso de incumplimiento.

El procedimiento de notificación y gestión de incidencias contendrá necesariamente un registro en el que se haga constar el tipo de incidencia, el momento en el que se ha producido, la persona que realiza la notificación, a quién se le comunica y los efectos que se hubieran derivado de la misma.

La AGENCIA se encargará de que exista una relación actualizada de usuarios que tengan acceso autorizado al sistema de información y de establecer procedimientos de identificación y autenticación para dicho acceso.

Si el mecanismo de autenticación se basa en la existencia de contraseña dispondrá de un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento que garantice confidencialidad e integridad.

Las contraseñas se cambiarán con la periodicidad que se determine en el documento de seguridad y mientras estén vigentes se almacenarán de forma ininteligible.

Los usuarios tendrán acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.

La AGENCIA establecerá mecanismos para evitar que un usuario pueda acceder a datos o recursos con fines distintos de los autorizados.

La relación de usuarios a la que se refiere el artículo 93 del citado Reglamento contendrá el acceso autorizado para cada uno de ellos.

Exclusivamente el personal autorizado para ello en el documento de seguridad podrá conceder, alterar o anular el acceso autorizado sobre los datos y recursos, conforme a los criterios establecidos por la AGENCIA.

Los soportes informáticos que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y almacenarse en lugar con acceso restringido al personal autorizado para ello en el documento de seguridad.

La salida de soportes informáticos que contengan datos de carácter personal fuera de los locales en los que esté ubicado el fichero, únicamente podrá ser autorizada por el responsable del fichero.

La AGENCIA se encargará de verificar la definición y correcta aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.

Los procedimientos establecidos para la realización de copias de respaldo y para la recuperación de los datos deberán garantizar su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción.

Deberán realizarse copias de respaldo al menos semanalmente, salvo que en dicho período no se hubiera producido ninguna actualización de los datos.

De nivel medio:

- El documento de seguridad deberá contener, además de lo señalado en el apartado anterior, la identificación del responsable o responsables de seguridad, los controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el propio documento y las medidas que sea necesario adoptar cuando un soporte vaya a ser desechado o reutilizado.
- La AGENCIA designará uno o varios responsables de seguridad encargados de coordinar y controlar las medidas definidas en el documento de seguridad. Esta designación en ningún caso supondrá una delegación de responsabilidad que corresponde al responsable del fichero de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.
- Los sistemas de información e instalación de tratamiento de datos se someterán, al menos cada dos años, a una auditoría interna o externa que verifique el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos y de los procedimientos e instrucciones vigentes en materia de seguridad de datos. El informe de auditoría deberá dictaminar sobre la adecuación de las medidas y controles adoptados al Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, identificar sus deficiencias y proponer las medidas correctoras o complementarias que se estime necesarias. Deberá, igualmente, incluir los datos, hechos y observaciones en que se basen los dictámenes alcanzados y las recomendaciones propuestas.

Los informes de auditoria serán analizados por el responsable de seguridad, que elevará las conclusiones a la AGENCIA para que adopte las medidas oportunas y quedarán a disposición de la Agencia de Protección de Datos.

- La AGENCIA establecerá un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado. Se limitará la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.
- Exclusivamente el personal autorizado en el documento de seguridad podrá tener acceso a los locales donde se encuentren ubicados los sistemas de información con datos de carácter personal.
- Deberá establecerse un sistema de registro de entrada de soportes informáticos que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de soporte, la fecha y hora, el emisor, el número de soportes, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la entrega que deberá estar debidamente autorizada. Igualmente se dispondrá de un sistema de registro de salida del soporte informático que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de soporte, la fecha y hora, el destinatario, el número de soportes, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la entrega que deberá estar debidamente autorizada. Cuando un soporte vaya a ser desechado o reutilizado se adoptarán las medidas necesarias para impedir cualquier recuperación posterior de la información almacenada en él previamente a que se proceda a su baja en el inventario. Cuando los soportes vayan a salir fuera de los locales en que se encuentren ubicados los ficheros como consecuencia de las operaciones de mantenimiento se adoptarán las medidas necesarias para impedir cualquier recuperación indebida de la información almacenada en ellos.
- En el registro al que se refiere el apartado anterior deberán consignarse, además, los procedimientos realizados de recuperación de los datos, indicando la persona que ejecutó el proceso, los datos restaurados y, en su caso, qué dato ha sido necesario grabar manualmente en el proceso de recuperación. Será necesaria la autorización por escrito de la AGENCIA para la ejecución de los procedimientos de recuperación de datos.
- Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de los sistemas de información que traten ficheros con datos de carácter personal no se realizarán con datos reales, salvo que se asegure el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado.

En el supuesto de que las personas encargadas del tratamiento de datos destinen estos a otra finalidad que la prevista en el presente Convenio, los comuniquen o utilicen incumpliendo lo estipulado, serán considerados también responsables, respondiendo personalmente de las infracciones en que hubieran incurrido.

Séptima.- Procedimiento.

7.1. Iniciación de la gestión de cobro.

1. Vencidos los plazos de ingreso en período voluntario sin haberse satisfecho las deudas, el CABILDO expedirá los títulos ejecutivos que procedan, que

contendrán, como mínimo, los datos que se especifican en el artículo 70 del Reglamento General de Recaudación, así como, en su caso, la identificación de los obligados tributarios a los que se refiere el apartado 2 del artículo 35 de la Ley General Tributaria y los bienes afectos a las deudas en garantía y aquellos otros datos que para la gestión de cobro requiera la AGENCIA.

2. Asimismo el CABILDO providenciará de apremio dichos títulos de acuerdo con lo previsto en el artículo 70 del Reglamento General de Recaudación.

3. El CABILDO remitirá a la AGENCIA, con una periodicidad máxima mensual, los títulos ejecutivos a que se refiere el objeto del presente Convenio en un único soporte magnético y documentados por escrito, pudiendo ser dichos títulos colectivos. Las especificaciones técnicas del citado soporte deberán ajustarse a las establecidas por la AGENCIA mediante Resolución del Director de la misma.

4. No podrán remitirse las deudas cuya providencia de apremio haya sido notificada por los órganos de recaudación del CABILDO.

Tampoco podrán remitirse las deudas correspondientes a la Comunidad Autónoma Canaria o a la Agencia Tributaria Canaria.

No podrán remitirse deudas de importe igual o inferior a 15 euros. Este límite se adecuará a lo establecido para las deudas de la Hacienda Pública autonómica por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 25 de febrero de 2008, en virtud de la previsión contenida en el artículo 16 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, así como el Art. 16 de la Ley 9/2006 de 11 de diciembre Tributaria de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Asimismo, el CABILDO, previamente al envío de deudas, verificará que entre éstas no figuran deudas prescritas o que prescribirán en el plazo mínimo para su notificación, deudas suspendidas que hayan sido objeto de recurso sin haber resuelto, ni deudas cuya liquidación haya sido recurrida con solicitud de suspensión.

5. Cuando se hubieran constituido ante el CABILDO garantías de pago de las deudas que se envíen para su gestión, deberán cumplimentarse tantos registros como garantías existan para cada deuda conforme a las especificaciones técnicas del soporte magnético al que se refiere la presente base.

6. En cualquier caso, cuando el CABILDO tenga conocimiento de datos complementarios que pudieran facilitar la gestión de cobro, se especificarán en los registros diseñados al efecto en el soporte magnético al que se refiere la presente base.

7.2. Cargo de valores y rechazo de los mismos.

1. El cargo se define como adeudo en la cuenta de la AGENCIA.

2. Antes de su aceptación, el soporte magnético será sometido a una previa validación por la AGENCIA verificando que sus características se ajustan a las especificaciones técnicas acordadas por la misma, rechazándose en caso contrario. La devolución del soporte magnético se realizará en el plazo de un mes a contar desde la validación.

3. Si el proceso de verificación resulta positivo, se procederá a aceptar el cargo recibido.

4. Aceptado el cargo, la AGENCIA verificará que los títulos ejecutivos que integran la remesa han quedado incorporados al correspondiente fichero cumpliendo los requisitos señalados en la Resolución del Director de la AGENCIA, citada

en el apartado anterior, procediendo a datar por “otras causas” dentro del plazo de dos meses a partir de la recepción del soporte magnético las deudas que se estime que carecen de alguno de los datos exigidos por el Reglamento General de Recaudación así como las citadas en el apartado 7.1 anterior. Estas deudas serán devueltas al órgano delegante a fin de que puedan ser subsanados los errores advertidos e incorporarlas al siguiente envío.

5. La AGENCIA incorporará a un soporte magnético las deudas comprendidas en el cargo que pertenezcan a otro ámbito que el encomendado a fin de su remisión a la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dicho soporte se ajustará a las especificaciones técnicas señaladas en el Convenio suscrito entre la citada Agencia y la Agencia Tributaria Canaria para la prestación del servicio de gestión del cobro en vía ejecutiva fuera del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Canarias.

6. En caso de que los datos consignados sean incorrectos, el CABILDO será responsable de los efectos que puedan producirse por dicha causa.

7. La AGENCIA tendrá la posibilidad de rechazar o cancelar deuda enviada para su gestión recaudatoria cuando la remisión de la misma para su recaudación en vía ejecutiva fuera improcedente o la inconsistencia de la información remitida impida continuar la gestión recaudatoria de la deuda, entre otros en los siguientes supuestos:

- Cuando de la información incorporada en el fichero de remisión de deudas se desprenda que desde la fecha de remisión quedaría un periodo inferior a tres meses para la prescripción de la deuda remitida, se rechazará la misma.
- Cuando los datos de NIF y denominación de los valores que se cargan, no coinciden con los que figuran en la base de datos de la AGENCIA, se rechazará la misma.
- Cuando de la información incorporada y de la que obre en poder de la AGENCIA en el momento de cargar la deuda, se desprenda que el deudor hubiera fallecido antes de la fecha de emisión de la providencia de apremio, se rechazará la misma.
- Si una vez cargada la deuda, la AGENCIA no pudiera continuar la gestión recaudatoria de la misma debido al fallecimiento del deudor, se cancelará la deuda (data por motivos distintos al ingreso). En caso de que el fallecimiento del deudor fuera posterior a la emisión de la providencia de apremio, la AGENCIA continuará la gestión recaudatoria de la misma con los sucesores, de acuerdo con el texto del Convenio.
- El tratamiento será el mismo para cancelar o rechazar deuda en los supuestos de sucesión de persona jurídica por disolución o liquidación de la sociedad atendiendo a la fecha en que se hubiera producido la disolución.
- En todo caso, se rechazará la deuda cargada como sanción cuando al cargar la deuda ya conste que el deudor, persona física, esté fallecido.
- Cuando el deudor se encuentre en concurso de acreedores, se rechazará la deuda.

7.3. Aplazamiento o fraccionamiento de pago.

Las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento podrán presentarse por los obligados al pago ante la AGENCIA o ante el CABILDO.

Cuando las solicitudes se presenten en el CABILDO, se remitirá al órgano de recaudación competente de la AGENCIA, escrito informando de la existencia de la solicitud. En virtud de la misma, la AGENCIA concluirá la gestión recaudatoria, e informará al CABILDO del importe pendiente a la fecha de la solicitud.

Si la solicitud se presenta en la AGENCIA, esta procederá a remitir al CABILDO la misma, junto a información sobre la deuda pendiente en ese momento, y procederá a dar concluida la gestión recaudatoria.

Cuando el CABILDO comunique a la AGENCIA el impago de la deuda, ésta iniciará la Recaudación ejecutiva por el importe pendiente.

7.4. Recursos.

La suspensión del procedimiento por la interposición de recursos y reclamaciones se producirá en los mismos casos y condiciones que para los débitos con la Comunidad Autónoma de Canarias.

Cuando la suspensión sea superior a cuatro meses podrán ser devueltas las deudas afectadas, previo descargo, al CABILDO, sin que la data en estos casos devengue coste del servicio.

7.5. Ingresos.

1. El ingreso de las deudas objeto del presente Convenio se efectuará en cualquier entidad colaboradora en la recaudación de los ingresos públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias, o de forma excepcional en las cuentas restringidas de recaudación ejecutiva, para aquellos supuestos en los que no sea posible efectuar el ingreso a través de carta de pago.

2. El CABILDO notificará a la AGENCIA con carácter inmediato los pagos que se hayan realizado en cuentas diferentes a las citadas en el punto 1 anterior respecto de deudas objeto del presente Convenio. Si el cobro no cubriera el total de la deuda apremiada, el procedimiento ejecutivo continuará por el saldo pendiente.

7.6. Devolución de ingresos indebidos.

La AGENCIA propondrá al CABILDO la devolución de ingresos indebidos correspondientes en los supuestos de duplicidad de pago, o improcedencia del embargo.

El importe de lo cobrado indebidamente será transferido por la AGENCIA en su totalidad al CABILDO.

7.7. Reembolso del coste de las garantías.

Corresponde al CABILDO el reembolso del coste de las garantías constituidas ante la propia Administración Tributaria para obtener la suspensión de la ejecución de un acto o para aplazar o fraccionar el pago de una deuda enviada en gestión de cobro.

7.8. Adjudicación de bienes al CABILDO.

Si finalizados los procedimientos de enajenación alguno de los bienes embargados o aportados en garantía no se hubiese adjudicado, podrá el CABILDO adjudicarse dichos bienes en los términos establecidos por el Reglamento General de Recaudación para la adjudicación de bienes al Estado, con las particularidades siguientes:

1. El órgano de recaudación de la AGENCIA ofrecerá al CABILDO la adjudicación, indicando si existen cargas o gravámenes preferentes al derecho de éste, el importe de los mismos y el valor en que han de ser adjudicados los bienes.
2. El CABILDO deberá comunicar la resolución adoptada al órgano de recaudación de la AGENCIA como máximo en el plazo de tres meses naturales. Se entenderá no aceptada la adjudicación una vez transcurrido dicho plazo sin contestación expresa.

7.9. Costas del procedimiento.

Tienen la consideración de costas del procedimiento de apremio aquellos gastos que se originen durante la actuación recaudatoria especificados en el Reglamento General de Recaudación.

Si ultimado un procedimiento administrativo de apremio y practicada liquidación, las cantidades obtenidas no cubrieran el importe de las costas devengadas, será a cargo del CABILDO la parte no cubierta, minorando el importe a transferir al CABILDO en la siguiente liquidación mensual, sin perjuicio de los derechos que para su cobro pueda ejercer el mismo.

Los justificantes de las costas se incluirán en los expedientes, pudiendo el CABILDO solicitar aclaración si a su juicio no estuvieran suficientemente justificadas.

7.10. Colaboración e información adicional del CABILDO.

Para gestionar la recaudación de los derechos económicos a que se refiere el presente Convenio, los órganos de recaudación de la AGENCIA harán uso de los mismos medios de información que los utilizados para la recaudación ejecutiva de los derechos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias pudiendo, para llevar a buen término la recaudación de los títulos, solicitar colaboración e información al CABILDO, el cual, a estos efectos, pondrá a disposición de la AGENCIA la información sobre bienes y derechos de la que dispusiera.

Si la contestación a la solicitud de información no se produce en el plazo de un mes, o ésta resulta notoriamente insuficiente, la AGENCIA podrá proceder a devolver los títulos a que se refiere.

7.11. Datas.

La data se define como abono en la cuenta de gestión recaudatoria de la AGENCIA.

1. El órgano recaudador de la AGENCIA datará las deudas por alguna de las causas establecidas en la legislación vigente, así como por lo dispuesto en las bases del presente Convenio.

La determinación de los créditos incobrables es potestad exclusiva del CABILDO, a instancias de la AGENCIA, que se justificará ante aquel en los mismos términos que para las de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias. El CABILDO podrá solicitar aclaración si, a su juicio, no estuvieran realizados todos los trámites.

2. En el caso de que el CABILDO tuviera conocimiento de datos que no se hubieran utilizado en la gestión de la deuda datada por insolvencia que permitieran la realización del derecho deberá solicitar la rehabilitación de la deuda, siempre que no haya mediado prescripción, acompañando documentación justificativa de su nueva incorporación.

Octava.- Coste del servicio.

1. El importe que deberá abonar mensualmente el CABILDO a la AGENCIA se determinará por la suma algebraica de los importes resultantes de la cuantificación de los factores siguientes:

a) Coste por inicio de la gestión: se fija en 3,00 euros por cada deuda cargada.

b) Coste por gestión realizada: Se determina en función de la fecha de cancelación o data y según la naturaleza de la misma, aplicando el siguiente baremo:

Tipo cancelación	Fecha de cancelación	Importe
Ingreso	Antes de notificación providencia de apremio	7% para todos los supuestos
	En el plazo del artículo 62.5 LGT	
	Posterior al plazo del artículo 62.5 LGT	
Data por motivos distintos al ingreso	Antes de notificación providencia de apremio	Sin coste
	En el plazo del artículo 62.5 LGT	2,50%
	Posterior al plazo del artículo 62.5 LGT	2,50%

c) Asimismo, los ingresos correspondientes a los intereses de demora devengarán a un 7% ya se deriven de aplazamientos o fraccionamientos o de actuaciones de embargo.

Minoraciones del coste del servicio: Cuando se realicen por los órganos de recaudación de la AGENCIA actuaciones de rectificación (reactivación de deudas) se originará una reducción del coste devengado por la cancelación errónea.

Asimismo, cuando se produzca una rehabilitación de deuda, cualquiera que sea el plazo transcurrido desde la cancelación por incobrable hasta la rehabilitación, se originará la minoración del coste originado por la anterior data por incobrable.

Novena.- Liquidaciones y transferencias de fondos al CABILDO.

9.1. Liquidaciones.

Cada mes se practicará liquidación de los importes recaudados en el mes anterior.

Del total computado como ingreso, se descontarán:

- a) El coste de servicio previsto en la base octava del presente Convenio.
- b) Las costas ingresadas y las que queden pendiente de cobro en expedientes cerrados.

Acompañando a esta liquidación la AGENCIA enviará al CABILDO el detalle de los movimientos de sus deudas, salvo que se haya habilitado un acceso directo para el mismo a los aplicativos de gestión.

9.2. Transferencias de fondos.

Los importes mensuales resultantes a favor del CABILDO serán transferidos a la cuenta bancaria que con este fin haya designado el mismo. En los casos en que, practicada la liquidación, resulte deudor el CABILDO, se compensará el importe en sucesivas liquidaciones mensuales, salvo cuando se trate de la liquidación del mes de diciembre, en cuyo caso se requerirá al CABILDO para que efectúe su pago mediante transferencia a la cuenta que se indique por la AGENCIA.

Décima.- Información al CABILDO.

El CABILDO podrá acceder a consultar el estado de sus deudas, a través del acceso informático que se habilitará por parte de la AGENCIA. A tal efecto la Entidad deberá comunicar los usuarios que precisan dicho acceso, accesos que deberán ser renovados anualmente, previa confirmación por parte de la Entidad de los usuarios que han de mantener el mismo.

Sin perjuicio de lo anterior, la AGENCIA suministrará al CABILDO cualquier información que le sea solicitada respecto de las actuaciones efectuadas sobre las providencias de apremio objeto del presente Convenio, siempre y cuando dicha información no esté disponible a través del acceso que se habilite, al que se refiere el párrafo anterior.

Undécima.- Entidades colaboradoras.

La AGENCIA podrá encargar a la empresa Gestión Recaudatoria de Canarias, S.A. (GRECASA) la práctica de todas aquellas actuaciones materiales dirigidas al cobro de los débitos objeto del presente Convenio hasta el término del procedimiento que no impliquen el ejercicio de potestades reservadas a los órganos de recaudación y en los términos

previstos en el Convenio suscrito entre la AGENCIA y la citada empresa para la prestación del servicio de gestión de cobro en vía ejecutiva de los débitos a la Comunidad Autónoma de Canarias.

Duodécima.- Resolución o modificación del convenio.

1. Son causas de resolución del convenio las siguientes:

- a) El no ajustarse la AGENCIA en el desempeño del servicio a las disposiciones del Reglamento General de Recaudación y demás normativa vigente aplicable, así como a las bases del presente convenio.
- b) La falta de diligencia de la AGENCIA en la gestión de los títulos entregados que produzca perjuicios a la hacienda del CABILDO. Será causa de resolución la reiterada prescripción de derechos imputable a la AGENCIA.
- c) La aportación de información comprobada a terceros por parte de la AGENCIA, sin autorización del CABILDO.
- d) El cambio de sistema recaudatorio.

2. Podrá dar lugar a la modificación o resolución del convenio cualquier modificación en la normativa reguladora de la gestión recaudatoria de los recursos de la Hacienda de las Entidades Locales que afecte al contenido de este convenio.

3. En caso de resolución, se devolverán por la AGENCIA al CABILDO los expedientes que se le hubieran encomendado, con independencia de que su tramitación no hubiera culminado, estableciéndose entre el CABILDO y la AGENCIA la forma y plazos de entrega de los expedientes encomendados a la misma.

4. Una vez finalizada la vigencia de este Convenio, los datos de carácter personal deberán ser devueltos al CABILDO, al igual que cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento.

Decimotercera.- Comisión de seguimiento.

Se crea una Comisión de Seguimiento integrada por dos vocales del CABILDO y dos vocales de la AGENCIA, bajo la presidencia del Director o Directora de la AGENCIA o persona en quien delegue. A la misma asistirá con voz pero sin voto, un Secretario o Secretaria que será designado por quien ostente la Presidencia de la citada Comisión.

Las funciones de la misma serán:

1. Velar por el cumplimiento del presente Convenio.
2. Resolver las dudas que puedan surgir de su aplicación.
3. Proponer las medidas que procedan ante los actos de incumplimiento del presente Convenio, para su inmediata corrección.
4. Evaluar, anualmente, la conveniencia de continuar con la relación pactada.

El régimen de funcionamiento se regulará por la propia Comisión y en lo no previsto por ésta se aplicará de forma subsidiaria las normas contenidas en los artículos 15 y ss de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sobre funcionamiento de órganos colegiados de las distintas administraciones públicas.

A las reuniones de la Comisión podrán asistir personas invitadas por ambas partes cuando los asuntos específicos a tratar así lo requieran.

La comisión de seguimiento determinará los mecanismos efectivos de evaluación, teniendo en cuenta los resultados objetivos de recaudación ejecutiva en comparación con ejercicios anteriores y la mejora de los procesos de cobro.

Decimocuarta.- Vigencia del Convenio.

1. El presente Convenio entrará en vigor, el día de su publicación en el Boletín Oficial de Canarias.
2. El presente Convenio tendrá una vigencia inicial a partir de su firma de 4 años, pudiendo renovarse por un plazo de otros cuatro años adicionales, conforme a lo dispuesto en el artículo 49, h) 2º de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
3. El presente Convenio se publicará en el Boletín Oficial de Canarias y el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Decimoquinta.- Período transitorio.

Todas las actuaciones que se estén tramitando a la entrada en vigor del presente convenio, sujetas a un convenio anterior, se le aplicará la normativa vigente en el momento de su inicio.

Decimosexta.- Publicación y procedimiento de inscripción registral y seguimiento.

En virtud de lo establecido en el artículo 20 del Decreto 11/2019, de 11 de febrero, se establece lo siguiente:

De conformidad con la legislación en materia de transparencia, los órganos u organismos del sector público de la Comunidad Autónoma de Canarias, a través de sus secretarías generales técnicas u órgano equivalente, deberán publicar los convenios en el Boletín Oficial de Canarias dentro de los veinte días siguientes a su firma. En el mismo plazo también deberán publicar en el citado diario oficial los anexos, adendas, prórrogas y otros actos de modificación o extinción del convenio.

Cumplido el trámite anterior, y en el plazo de quince días hábiles a contar desde la fecha de publicación en el Boletín Oficial de Canarias, las secretarías generales técnicas u órganos equivalentes realizarán la inscripción en el Registro General de Convenios del sector público de la Comunidad Autónoma de Canarias incorporando los datos materiales de los convenios que suscriban en la aplicación informática del Registro, así como de sus modificaciones, prórrogas, anexos, adendas u otros actos que supongan la extinción de su vigencia. Una vez verificados los datos incorporados en la aplicación del Registro, la Secretaría General de la Presidencia del Gobierno validará la inscripción efectuada.

Igualmente se inscribirán en el registro general electrónico de convenios los acuerdos acordados por los órganos mixtos de seguimiento de los correspondientes convenios, en el plazo de quince días hábiles a contar desde su adopción.

Decimoséptima.- Jurisdicción competente.

En caso de controversia respecto del presente Convenio las partes acuerdan someterse a la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, para resolver los litigios que pudieran surgir sobre la interpretación, cumplimiento, extinción, resolución y efectos del presente convenio, así como sobre las responsabilidades por los perjuicios que, con motivo del ejercicio de las funciones pactadas, puedan causar una de las partes a la otra.

Y en prueba de conformidad, firman el presente documento en el lugar y fecha al principio señalado.

Por el Cabildo de La Palma

Por la Agencia Tributaria Canaria

EL PRESIDENTE
Mariano Hernández Zapata

LA DIRECTORA
Raquel Peligero Molina

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Área de Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura

Dirección Insular de Cultura

Servicio Administrativo de Cultura

ANUNCIO

3076

181300

El Consejo de Gobierno Insular en sesión celebrada el día 16 de agosto del año en curso aprobó las bases generales y la convocatoria que regirán el otorgamiento de subvenciones para la realización de producciones escénicas de carácter profesional (2022) que a continuación se transcriben:

1. OBJETO Y FINALIDAD.

Es objeto de estas subvenciones la ayuda para la producción de obras o espectáculos de carácter profesional de teatro, danza, circo, artes de calle, o cualquier lenguaje escénico que incluya estas disciplinas, que se realicen y sean estrenados entre **1 de julio de 2022 y el 30 de noviembre de 2023**.

La finalidad de estas subvenciones es fomentar la estabilidad y consolidación de las compañías o profesionales autónomos de artes escénicas que desarrollan proyectos de producción, y ayudar a fortalecer el tejido empresarial insular dedicado a la producción de actividades profesionales relacionadas con las artes escénicas. Este objetivo se pretende alcanzar mediante el apoyo a la excelencia en la producción, facilitando parcialmente tanto la financiación necesaria que permita la contratación de los profesionales adecuados para tal fin, como el diseño, producción y desarrollo de cualquier elemento que permita la ejecución de proyectos escénicos.

2. BENEFICIARIOS.

Podrán ser beneficiarios de estas ayudas las empresas o empresarios y empresarias individuales (autónomos) que estén dados de alta en el epígrafe correspondiente a la actividad teatral, de danza o circo del Impuesto de Actividades Económicas y que sean residentes o tengan domicilio fiscal en la isla de Tenerife desde, al menos, el 1 de enero de 2021.

3. CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

El crédito asignado a estas ayudas asciende a la cantidad de **doscientos diez mil (210.000) euros**, que se imputa a la partida 22.1141.3343.47900 del presupuesto del Cabildo de Tenerife para el ejercicio de 2022, de conformidad con la siguiente distribución por modalidad:

- Modalidad A: sesenta mil euros (60.000 €).
- Modalidad B: ciento cincuenta mil euros (150.000 €).

Sin perjuicio de las dotaciones indicadas en cada modalidad, cuando por razón de falta de solicitudes o de incumplimiento de requisitos, incluida la puntuación insuficiente, no se agote la cuantía establecida en alguna modalidad, el excedente generado podrá incrementar la dotación asignada a la otra modalidad.

4. REQUISITOS Y MODALIDADES DE LA ACTIVIDAD.

A los efectos de estas ayudas, se entenderá por proyecto de producción el conjunto de actividades y procesos necesarios para el estreno de propuestas escénicas que cumplan con el objeto de estas bases y convocatoria.

4.1 Requisitos:

Las producciones escénicas para las que se solicite subvención deben cumplir los siguientes requisitos y limitaciones:

- Tener relación con el **objeto y finalidad** de estas bases y convocatoria.
- Todas las actividades de producción deben realizarse entre el 1 de julio de 2022 y el 30 de noviembre de 2023.
- La producción deberá ser estrenada antes del 30 de noviembre de 2023.
- Los proyectos deberán tener **carácter profesional**, lo que se acreditará en el momento de la justificación con la copia de los contratos o las altas y cotizaciones a la Seguridad Social de los y las intervinientes en la producción que correspondan al menos al periodo efectivo de ejecución de la producción subvencionada.
- Los proyectos deben ser **viabiles económicamente**. La viabilidad económica se acreditará por medio de un presupuesto de gastos del proyecto para el que se solicita subvención y un plan de financiación detallado en el que se incluirá la cantidad solicitada con cargo a estas ayudas. Las cantidades totales del presupuesto de gastos y las del plan de financiación deben coincidir.
- Los solicitantes podrán presentar hasta un máximo de **tres (3) solicitudes** en total y un máximo de dos proyectos por modalidad.

4.2 Modalidades:

Los proyectos de producción objeto de estas ayudas se clasifican en:

- A. Producciones con presupuesto de gastos de hasta ocho mil quinientos euros (≤ 8.500 €).
- B. Producciones con presupuesto de gastos a partir de ocho mil quinientos un euros (≥ 8.501 €).

5. CUANTÍA MÁXIMA A OTORGAR Y REQUISITOS DE FINANCIACIÓN.

La cuantía máxima de las ayudas será la necesidad de financiación declarada por el solicitante de acuerdo con los límites por modalidad siguientes:

Modalidad A)

- El presupuesto total del proyecto deberá ser de 8.500 € o inferior.
- Se podrá solicitar hasta el 90% del total del presupuesto de gastos presentado con un límite máximo de seis mil euros (6.000 €).
- En ningún caso el importe de la subvención podrá ser superior al **90%** del gasto total realizado.
- El solicitante deberá garantizar, con ingresos ajenos a esta subvención, la financiación restante hasta completar el presupuesto total del proyecto.

Modalidad B)

- El presupuesto total del proyecto deberá ser de 8.501 € o superior.
- Se podrá solicitar hasta el 70% del total del presupuesto de gastos presentado con un límite máximo de treinta mil euros (30.000 €).
- En ningún caso el importe de la subvención podrá ser superior al **70%** del gasto total realizado.

- El solicitante deberá garantizar, con ingresos ajenos a esta subvención, la financiación restante hasta completar el presupuesto total del proyecto.

Los beneficiarios de ambas modalidades están obligados a justificar la totalidad de los gastos que ocasione la realización de la producción subvencionada, si bien en la justificación las facturas acreditativas de los gastos efectuados se limitarán a la parte correspondiente a la ayuda recibida. A estos efectos, se deberá tener en cuenta que la cantidad solicitada con cargo a la subvención se distribuirá de la siguiente manera:

- Al menos el 80% deberá destinarse a gastos directos de la producción.
- Hasta un 20% podrá emplearse en gastos indirectos.

En la justificación de las subvenciones que se concedan, los límites porcentuales de gastos directos e indirectos subvencionables serán aplicados sobre la cantidad efectivamente concedida y no sobre la inicialmente solicitada.

6. GASTOS SUBVENCIONABLES, EXCLUIDOS Y SUJETOS A LIMITACIÓN.

6.1. Gastos subvencionables:

Se consideran gastos subvencionables los estrictamente necesarios para la producción, de la propuesta escénica, dentro del periodo de realización de la actividad establecida en la presente convocatoria, esto es, del 1 de julio de 2022 al 30 de noviembre de 2023 y que cumplan con las limitaciones y requerimientos contenidos en esta cláusula.

- I. **Gastos directos**, que deberán imputarse a la subvención concedida en un porcentaje mínimo del 80%:
 - Gastos por la contratación en cualquier régimen de acuerdo con la legislación vigente de los servicios artísticos necesarios para la producción subvencionada: dirección, ayudante de dirección, actores y actrices, bailarines/as, escenógrafo/a, figurinista, iluminador/a, etc.
 - Gastos relacionados con los elementos escénicos: realización de escenografía, vestuario, atrezzo, iluminación, sonorización, grabación, etc.
 - Gastos generados por derechos de autor y encargos de obra original.
- II. **Gastos indirectos**, que podrán imputarse a la subvención hasta un máximo del 20% del importe concedido:
 - Gastos de Seguridad Social del solicitante, en el caso de los empresarios individuales, y los gastos de personal de la empresa, en el caso de las solicitudes realizadas por personas jurídicas, en el porcentaje efectivamente dedicado al proyecto de producción.
 - Gastos corrientes (agua, luz, limpieza, telefonía y otros servicios externos) en el porcentaje efectivamente dedicado al proyecto de producción.
 - Gastos de alquiler de la sala de ensayos durante las semanas necesarias para la producción, hasta un máximo de tres meses y por un importe no superior al 50% del total de los gastos indirectos que se imputen a la subvención.
 - Gastos financieros, de asesoría jurídica y financiera, los gastos notariales y registrales para la realización del proyecto de producción, siempre que estén directamente relacionados con el proyecto subvencionable y sean indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma.

Los gastos indirectos habrán de imputarse por el beneficiario al proyecto subvencionado en la parte que razonablemente corresponda, de acuerdo con principios y normas de contabilidad generalmente admitidas y, en todo caso, en la medida en que tales costes correspondan al periodo en que efectivamente se realiza el proyecto, para gastos producidos en un periodo no superior a tres meses dentro de los seis meses anteriores al estreno.

6.2. Gastos excluidos:

Quedan excluidos de los gastos subvencionables:

- Todos los relacionados con la adquisición y financiación de bienes inmuebles.
- Los conceptos de gasto que no sean razonablemente necesarios para el desarrollo del proyecto de producción o cuyo importe no quede determinado de forma fiable.
- El importe del IGIC deducible (o impuesto equivalente) cuando la persona o entidad beneficiaria esté obligada a realizar declaración del mencionado impuesto. En este supuesto, la cantidad imputable como gasto será la correspondiente a la base imponible de los justificantes.
- Los gastos correspondientes a intereses deudores de las cuentas bancarias, los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales y los gastos de procedimientos judiciales.
- Los gastos correspondientes a servicios prestados por profesionales autónomos que sean miembros directivos, socios o administradores de la persona jurídica beneficiaria de la ayuda concedida o lo hayan sido en los dos últimos años.

7. CRITERIOS DE VALORACIÓN Y FÓRMULA DE REPARTO.

Las solicitudes se valorarán de conformidad con los siguientes criterios y ponderación:

1.	Grado de calidad e interés artístico	45 puntos
a)	Análisis cualitativo de la propuesta escénica: escenografía, vestuario, caracterización, iluminación, diseño del espacio sonoro, banda sonora, etc.	25
b)	Valoración global de la propuesta de producción en el contexto escénico canario: generación de derechos de autor, proyección de profesionales canarios, publicación de textos de autoría, composición, coreografía, musical o circense, y originalidad y contemporaneidad de la propuesta.	20
2.	Capacidad de distribución y proyección de la obra	20 puntos
	Se valorará que las propuestas lo sean en coproducción o colaboración con otras compañías, festivales o salas públicas o privadas y el grado de participación del proponente, tanto en su dimensión cuantitativa como cualitativa; así mismo, se valorará la dimensión nacional o internacional de la coproducción o colaboración propuesta.	20

3.	Trayectoria	20 puntos
a)	<p>Número de espectáculos de teatro, danza o circo producidos y estrenados por el solicitante, con independencia del número de funciones, desde enero de 2018 hasta junio de 2022. Un punto por cada proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de las empresas, solo se valorarán los proyectos efectivamente producidos, no los espectáculos o las funciones contratadas o distribuidas. - En el caso de los empresarios individuales sólo se valorarán los proyectos producidos y estrenados por éste. 	10
b)	Cualificación y trayectoria curricular del equipo que va a desarrollar el proyecto: se valorará la calidad y trayectoria de las producciones en las que hayan intervenido los miembros del equipo con especial atención a los premios recibidos, número de representaciones, o la calidad de los espacios escénicos en los que hayan tenido lugar éstas.	10
4.	Presupuesto y calidad de los indicadores utilizados para justificar la idoneidad del proyecto propuesto y sensibilización en políticas de igualdad	15 puntos
a)	Porcentaje de la subvención solicitada sobre el presupuesto total de gastos presentado: 1 punto por cada rebaja de dos puntos porcentuales (redondeados) sobre el máximo porcentaje solicitable de cada modalidad.	5
b)	Se valorará el contenido y la documentación presentada para explicar y defender la idoneidad del proyecto: planes de comunicación, proyectos de mediación, evaluación de la producción y similares.	5
c)	Acciones positivas para la igualdad de oportunidades: paridad entre artistas y profesionales afines para conseguir una representación o composición equilibrada que garantice la presencia de mujeres y hombres.	5

Para optar a la condición de beneficiario, la solicitud presentada deberá obtener al menos **60 puntos** en la puntuación total.

Fórmula de reparto:

Se confeccionará una lista por orden de puntuación para cada modalidad. El crédito se repartirá por orden de puntuación hasta que se agote la cantidad inicialmente establecida por modalidad.

Ningún beneficiario podrá obtener financiación en más de dos proyectos por modalidad.

Si no se agota la cuantía inicialmente asignada para una modalidad y, en consecuencia, aún existiera crédito disponible, éste se podrá otorgar, por orden de puntuación, a los proyectos de la otra modalidad que hayan obtenido 60 ó más puntos.

A los solicitantes que presenten dos proyectos en una modalidad y obtengan en ambos una puntuación de 60 ó más puntos, se les subvencionará en primer lugar el que obtenga mejor puntuación; los segundos proyectos presentados se atenderán únicamente si realizado el primer reparto existiese crédito disponible, procediendo a realizar un segundo y sucesivos repartos por orden de puntuación obtenida hasta agotar el crédito disponible.

A los efectos de este cálculo, las puntuaciones se redondearán al número entero más próximo.

En caso de empate, en cualquiera de las modalidades, se optará por el proyecto que haya obtenido mayor puntuación en el criterio 1. Si el empate se mantiene, se optará por el proyecto que tenga mayor puntuación en el criterio 2.

Aquellos proyectos que superen la puntuación mínima establecida para cada modalidad pero que no hayan obtenido subvención, conformarán una lista de reserva por orden de puntuación y modalidad; estos proyectos podrán ser subvencionados en el caso de renuncia o no aceptación expresa con carácter previo al acuerdo de concesión de alguna de las ayudas propuestas.

En estos casos (renuncia o no aceptación expresa) se atenderán primero los proyectos que no hubieran obtenido el total de la cuantía solicitada hasta completar dicha cantidad.

8. RÉGIMEN DE OTORGAMIENTO DE LA SUBVENCIÓN.

Las subvenciones serán concedidas mediante el procedimiento de concurrencia competitiva y de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

El procedimiento de concesión se iniciará de oficio mediante convocatoria pública aprobada por el órgano competente y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

9. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN GENERAL Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

9.1 Solicitud:

La solicitud se formalizará según el modelo normalizado de formulario habilitado en la sede electrónica del Cabildo de Tenerife (sede.tenerife.es) una vez se inicie el plazo de presentación establecido en la correspondiente convocatoria. La solicitud incluye la siguiente declaración responsable:

- Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de acuerdo con el artículo 392 del Código Penal).
- Que se compromete a cumplir las condiciones especificadas en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad.
- Que su domicilio fiscal está ubicado en territorio español, o dispone de una residencia fiscal o un establecimiento permanente en territorio español de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Impuesto sobre la Renta de no Residentes.
- Que no está incurso en alguna de las causas de incompatibilidad o prohibición para obtener subvenciones y no tiene obligaciones por reintegro de subvenciones, según lo establecido en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en el artículo 25 RLGS.
- Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal y Autonómica, con el Cabildo Insular de Tenerife, así como con la Seguridad Social.

- Que no se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

9.2 Documentación complementaria:

Junto con la solicitud se adjuntarán los siguientes documentos:

- El **proyecto** de la producción (extensión máxima de 30 páginas) que servirá para su evaluación de acuerdo con los criterios de la convocatoria y que incluirá, al menos:
 - Declaración responsable del solicitante (empresa o empresario individual) con la descripción de la actividad desarrollada desde enero de 2018 hasta junio de 2022 y el número y descripción de los espectáculos que ha producido y estrenado en ese mismo periodo, para la correcta valoración del apartado a) del criterio 3. Este documento podrá tener una extensión máxima de 5 páginas.
 - Currículo de cada uno de los miembros del equipo que desarrollará la producción propuesta, que permita valorar el apartado b) del criterio 3. Este documento podrá tener una extensión máxima de 10 páginas.
 - Memoria de producción, que incluirá el plan de producción, la descripción de los medios necesarios, la descripción de la colaboración o coproducción prevista, el plan de difusión y cuanta información se considere necesaria por parte del solicitante para posibilitar la valoración del criterio 2. Esta memoria podrá tener una extensión máxima de 10 páginas.
 - Memoria del proyecto artístico-escénico que permita la evaluación de lo incluido en el criterio 1. Podrá tener una extensión máxima de 5 páginas.
- El **presupuesto de ingresos** de las actividades, desglosado por conceptos y el plan de financiación detallado, todo ello de acuerdo con lo establecido en la cláusula 5ª –requisitos de financiación- y en la cláusula 6ª. En el plan de financiación se deberá incluir la cantidad que se solicita al Cabildo de Tenerife, así como el resto de ingresos para financiar la totalidad del proyecto. Ambas cantidades, ingresos y gastos, deben coincidir.
- **Documentación general:**
 - **Certificado de empadronamiento o de residencia fiscal** en Tenerife con anterioridad al 1 de enero de 2021.

En caso de personas jurídicas:

- Copia de la Tarjeta de Identificación Fiscal con el CIF de la empresa.
- Copia de la escritura pública o documento de constitución y estatutos registrados de la empresa, con el correspondiente sello de diligencia de inscripción o identificación del Registro. Deberán quedar acreditados tanto la vinculación entre el objeto social de la entidad solicitante y el proyecto cultural objeto de la ayuda, como el nombramiento del representante legal que firma la solicitud en nombre de la empresa.
- Certificado o documento con fecha actual que acredite la estructura organizativa de los miembros directivos, socios, administradores o administrador único y sus cargos sociales, dentro de la entidad (persona jurídica) solicitante durante los dos últimos años.

En caso de personas físicas:

- Copia del NIF, solo en caso de que el solicitante haya marcado expresamente en la solicitud su no autorización a la consulta.
- Certificado de situación en el censo de actividades económicas de la AEAT (alta en el IAE, Impuesto de Actividades Económicas) en el epígrafe y subepígrafe correspondiente al

sector de actividades relacionadas con las que son objeto de subvención, en caso de que el solicitante no haya autorizado expresamente en la solicitud su consulta.

En relación con la documentación general que ya obre en poder de la Administración, el solicitante podrá omitir su presentación acogiéndose a lo establecido en los artículos 28.3 y 53.1.d de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC). Para ello no deben haber transcurrido más de cinco (5) años desde la finalización del procedimiento al que correspondan, deberá hacerse constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos y presentar una declaración de que no han variado las circunstancias que figuran en los mismos.

De conformidad con lo dispuesto en la LPAC, al objeto de la consulta/verificación de datos, en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento, **salvo oposición expresa** del solicitante, la presentación de la solicitud conllevará la autorización al órgano instructor para comprobar de oficio a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas que se establezcan, los siguientes datos:

- Consulta de datos de identidad (NIF) del solicitante o de su representante legal.
- Cumplimiento de las obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para la consulta a través de las plataformas de intermediación de las Administraciones Públicas de los siguientes datos tributarios será necesario el **previo consentimiento expreso** (recogido en la solicitud normalizada):

- Cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración Tributaria Canaria.
- Cumplimiento de las obligaciones con el Cabildo Insular de Tenerife.
- Situación en el censo de actividades económicas de la AEAT (alta en el IAE, Impuesto de Actividades Económicas).

En caso de oposición o no autorización respectivamente, el solicitante deberá acompañar a la solicitud la documentación acreditativa de los citados datos. Los certificados tienen una vigencia de seis meses a partir de su fecha de expedición por el órgano competente, mientras no se produzcan modificaciones de las circunstancias determinantes de su contenido, y deberán estar vigentes en la fase de concesión del procedimiento administrativo.

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

El modelo de solicitud y las bases generales y de la convocatoria 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, así como en Sede Electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/>). Asimismo, podrán solicitar información en el teléfono de información al ciudadano 901 501 901 ó 922 239 500, en horario general de lunes a domingo, de 7 a 23 horas, o a través del correo 901501901@tenerife.es.

9.3 Presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de solicitudes será desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia **hasta el día 20 de septiembre de 2022**.

El formulario electrónico del procedimiento "**Convocatoria de subvenciones a las producciones escénicas de carácter profesional (2022)**", debidamente cumplimentado y dirigido al Servicio Administrativo de Cultura podrá presentarse:

Si se trata de **personas jurídicas**, les será de aplicación lo regulado en el artículo 14.2 de la LPACAP, por lo que la solicitud deberá presentarse de forma telemática a través de la sede electrónica del Cabildo en <https://sede.tenerife.es>, para lo cual deberá tenerse en cuenta:

- En la sección de "Trámites y Servicios" de la sede electrónica podrá acceder a los trámites y utilizando el buscador podrá encontrar el procedimiento de subvención cuya solicitud quiere presentar.
- Utilizando el botón de "Tramitar por Internet", se accede automáticamente al área personal y se inicia el proceso de tramitación.
- Para poder iniciar la tramitación de la subvención, los solicitantes podrán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve, habilitado para personas jurídicas. Para más información acceder a: <https://sede.tenerife.es/es/datos-de-la-sede/tramitar-en-linea>.
- Una vez cumplimentada la solicitud y adjuntados los documentos que deben acompañar a la misma, deberá presentarse en el Registro Electrónico del Cabildo a través de la sede electrónica. Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, así como la documentación que debe acompañar a la misma, serán remitidas de forma automatizada al Área de Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura.
- En el momento en el que concluya la presentación de su solicitud por Internet, recibirá de forma automática un recibo acreditativo firmado electrónicamente por el Registro Electrónico.

Si se trata de **personas físicas**, podrán elegir como canal de presentación preferentemente el electrónico, en los términos indicados anteriormente. Si se opta por la presentación presencial (en papel), se deberá cumplimentar el formulario de solicitud disponible en sede electrónica, descargarlo y presentarlo junto con la documentación requerida en el Registro General o registros auxiliares de la Corporación, previa cita a través de <https://citaprevia.tenerife.es/> o de los teléfonos 901 501 901 ó 922 239 500; o en los registros y oficinas a que se refiere el artículo 16.4 LPACAP.

El formulario en papel tiene los mismos efectos que el electrónico, lo que implica que al solicitante le asisten los mismos derechos a efectos de consulta, verificación y comprobación de oficio o a instancia del interesado de datos de identidad, tributarios y de la Seguridad Social.

Con independencia de la documentación señalada, se podrá requerir en todo momento la información complementaria que en función de las características del proyecto o datos facilitados se estime necesaria.

La comprobación de la existencia de datos no ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en la documentación aportada, podrá comportar, en función de su importancia, la denegación de

la subvención solicitada o, en su caso, el reintegro de las cantidades percibidas, sin perjuicio de las restantes responsabilidades que pudieran derivarse.

9.4. Presentación del resto de documentación durante el procedimiento:

La presentación de cualquier documentación con posterioridad a la solicitud como la subsanación, alegaciones, modificaciones o justificaciones, entre otros, se realizará a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife accediendo al Área personal, para lo que los usuarios deberán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve. Una vez se haya accedido, el apartado “Mis expedientes” contiene todos los expedientes en los que se tiene la condición de interesados. Localizado el expediente, se pulsa en el botón “Acceder al expediente” y una vez dentro, en “Iniciar aportación”.

Las personas físicas también podrán utilizar el Registro General o registros auxiliares de la Corporación, previa cita a través de <https://citaprevia.tenerife.es/> o de los teléfonos 901 501 901 ó 922 239 500, así como los registros y oficinas a que se refiere el artículo 16.4 LPACAP.

10. SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES.

Si las solicitudes no reúnen los requisitos exigidos en las Bases o en la convocatoria y/o cualquiera de los datos previstos en el artículo 66 de la LPACAP, se requerirá al interesado para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en el plazo máximo e improrrogable de **diez (10) días hábiles**, con apercibimiento de que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el artículo 68.1 de dicha Ley.

La subsanación de la documentación que haya requerida por la Corporación Insular se presentará siguiendo lo previsto en la base 9.4.

Para la valoración de los proyectos se tendrá en cuenta únicamente la documentación aportada durante el plazo de presentación de solicitudes. Pasado dicho plazo no se admitirán mejoras de la solicitud. No obstante, el órgano instructor podrá requerir aclaraciones sobre la solicitud presentada que no supongan reformulación ni mejora de la misma.

No se solicitará la subsanación en los siguientes supuestos:

- Cuando no se presente junto con la solicitud el proyecto de la actividad y el presupuesto de ingresos y gastos. Este supuesto conlleva la exclusión de la solicitud.
- Cuando de la documentación presentada se pueda concluir que el proyecto o el peticionario están excluidos de la convocatoria.
- La documentación relativa a la acreditación de los criterios de valoración por ser extremos desconocidos si no se alegan. Los criterios no documentados no se puntuarán.

11. MEDIOS DE NOTIFICACIÓN Y PUBLICIDAD DE LAS SUBVENCIONES.

Las notificaciones a los interesados durante el procedimiento (subsanación, propuestas de acuerdo -provisional y/o definitiva-, acuerdo de otorgamiento, instrucción y resolución de recursos, etc.) se realizarán mediante anuncio publicado físicamente en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el de los Registros Auxiliares y que podrá ser consultado a efectos informativos

en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular (<https://sede.tenerife.es>), o mediante notificación electrónica individual según proceda.

La notificación electrónica de los actos administrativos dictados por esta Corporación Insular se realizará a través de la Carpeta Ciudadana del Punto de Acceso General (PAG). Se podrá acceder a dicha Carpeta a través del Área Personal – Mis notificaciones de la sede electrónica del Cabildo de Tenerife, utilizando cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve, pinchando en el botón “Acceder a la carpeta. Además, si en el formulario de solicitud se facilita un correo electrónico, se recibirá un aviso que informará de la puesta a disposición de la notificación. Las personas físicas que no hayan escogido relacionarse electrónicamente con esta Corporación recibirán las notificaciones individuales que procedan en formato papel.

La publicidad de las subvenciones concedidas se realizará de conformidad con las previsiones del artículo 18 de la LGS.

12. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

La instrucción del procedimiento corresponde a la Jefatura del Servicio Administrativo de Cultura que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe pronunciarse la resolución.

El Servicio Administrativo de Cultura examinará la documentación relativa a los requisitos para ser admitido en la convocatoria. En caso de no adjuntar la documentación exigida, se procederá a solicitar su subsanación.

Se podrá constituir una comisión asesora que, a petición de la comisión de valoración, evaluará e informará los proyectos admitidos al proceso. Este informe, que será tenido en cuenta por la comisión de valoración para la determinación de las puntuaciones y la consiguiente propuesta de resolución, incluirá una valoración previa de los criterios cualitativos de la convocatoria.

Si se constituyera la **Comisión Asesora**, estaría integrada por tres profesionales del sector cultural con experiencia que no podrán tener relación directa con ninguna de las propuestas presentadas a la convocatoria. A fin de garantizar la transparencia y objetividad en el nombramiento de los miembros de la Comisión, se haría pública su composición nominal a través de los tablones de anuncios corporativos.

Tras la evaluación de las solicitudes presentadas, la Comisión emitirá un informe en el que se concretará el resultado de la evaluación con la puntuación correspondiente a cada proyecto, y la cuantía de subvención para cada proyecto, siempre dentro del límite máximo subvencionable establecido.

En caso de no poder atender íntegramente un proyecto concreto, se podrá requerir al solicitante afectado la modificación del proyecto inicialmente presentado. Caso de que dicho proyecto tras la modificación no resulte viable, se atenderá al siguiente proyecto por orden de puntuación.

El informe de la Comisión de Valoración contendrá:

- Relación de solicitantes.
- Resultado de la valoración desglosada por criterios.
- Importe correspondiente a cada solicitante.

La **Comisión de Valoración** tendrá la siguiente composición:

- Presidente: El Director Insular de Cultura o sustituto/a.
- Vocales:
 - La Responsable de Unidad Orgánica de Cultura o sustituto/a.
 - El Jefe de Unidad Técnica de Cultura o sustituto/a.
 - Un Técnico de Administración Especial de la Unidad Orgánica de Cultura.
 - Un Técnico de Administración General o Especial del Cabildo Insular de Tenerife, o experto externo que se designe.
- Secretario: La Jefa del Servicio Administrativo de Cultura o sustituto/a.

El órgano instructor, a la vista de la documentación que obra en el expediente y de los trámites evacuados, emitirá la propuesta de resolución provisional y/o definitiva, según proceda, de acuerdo con el artículo 24 de la LGS y el artículo 17 de la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife.

Como motivación de dicha propuesta será suficiente la reseña del informe de la Comisión de Valoración.

La presentación de alegaciones, en caso de que se dicte resolución provisional, se realizará siguiendo el procedimiento establecido en la base 9.4.

No se admitirán las alegaciones a la propuesta provisional que tengan que ver con discrepancias sobre la puntuación otorgada por la Comisión Asesora en el ejercicio de su función de valoración de los criterios cualitativos, toda vez que éstas han sido otorgadas a partir de la documentación presentada en la solicitud por los interesados y por medio del criterio de expertos específicamente designados por su formación y/o su trayectoria profesional.

Podrá prescindirse del trámite de propuesta de resolución provisional cuando en el procedimiento no se tengan en cuenta otros hechos, alegaciones y/o pruebas que las aportadas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución tendrá carácter definitivo, notificándose a los interesados, de acuerdo con la previsión de la cláusula 11, y otorgándose un plazo de 10 días hábiles para que acepten la subvención otorgada, el transcurso de este plazo sin que se reciba respuesta de los interesados se entenderá como aceptación de la subvención.

Las propuestas de resolución provisional y/o definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente al Cabildo Insular de Tenerife.

13. RESOLUCIÓN DEL OTORGAMIENTO DE LAS SUBVENCIONES.

El órgano competente para resolver el otorgamiento de subvenciones será el Director Insular de Cultura de la Corporación, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de la Corporación, así como en las Bases de Ejecución del Presupuesto para el presente ejercicio económico.

El plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento de concesión de subvención será de **seis meses**, sin perjuicio de las excepciones que a dicho plazo establezca la normativa vigente.

Los interesados podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior, no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.1 de la LPACAP.

Contra la resolución de concesión de la subvención se podrá interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación en el plazo de un mes, cuya resolución agotará la vía administrativa a efectos del recurso ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de conformidad con lo previsto en los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación del recurso administrativo de alzada podrá llevarse a cabo a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife accediendo al procedimiento denominado "Recurso administrativo de alzada".

14. PAGO Y GARANTÍAS.

El pago de estas ayudas se realizará, mediante transferencia bancaria, a partir de la fecha en la que se dicte la resolución de concesión en un único pago sin que sea necesaria la constitución de garantía.

Conforme al artículo 34.5 de la LGS no podrá realizarse el pago de la ayuda en tanto el beneficiario no acredite hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro de acuerdo con lo establecido en el artículo 34.5 de la LGS.

Las subvenciones que se regulan en las presentes Bases son compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales. El importe de la subvención individual en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada. En caso contrario, se procederá a la reducción proporcional de la aportación del Cabildo Insular de Tenerife.

15. JUSTIFICACIÓN.

La justificación de estas ayudas se realizará ante el órgano instructor del procedimiento tan pronto como finalice la actividad subvencionada y, en todo caso, en los siguientes plazos máximos:

Fecha de estreno	Fecha de justificación
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2022	Hasta el 28 de febrero de 2023
Del 1 de enero al 30 de junio de 2023	Hasta el 31 de agosto de 2023
Del 1 de julio al 30 de noviembre de 2023	Hasta el 31 de diciembre de 2023

La justificación habrá de comprender, en todo caso, la documentación que a continuación se detalla:

1. Memoria justificativa firmada (máximo 4 páginas) de la producción realizada que detalle como mínimo:

- Actividades realizadas.
- Resultados obtenidos y asistencia de público.
- Certificado o declaración responsable de la entidad titular de la gestión de la sala o el espacio escénico de Tenerife donde haya tenido lugar el estreno de la producción, con indicación de la fecha.

- 2. Memoria económica** justificativa del coste de la producción realizada, con inclusión de:
- Relación numerada, clasificada y detallada (con indicación de nombre y NIF del acreedor, importe, fecha de emisión y de pago) de los **gastos totales** del proyecto subvencionado, identificando los gastos que se imputan a estas subvenciones, y suscrita por el representante de la entidad, conforme al modelo que se facilitará desde el Servicio Administrativo de Cultura.
 - **Ingresos o subvenciones** que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia. El importe de la subvención otorgada por este Cabildo Insular no podrá ser en ningún caso de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas o ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.
 - Explicación, en su caso, de las desviaciones acaecidas respecto al presupuesto presentado en la solicitud siempre que supongan una minoración superior al 15%.
 - Declaración responsable de que los gastos imputados a la cantidad recibida como subvención no incluyen servicios prestados por profesionales autónomos que sean miembros directivos, socios o administradores de la persona jurídica beneficiaria de la ayuda concedida o lo hayan sido en los dos últimos años.
 - En los supuestos de remanentes no aplicados o en caso de que el coste de la actividad no cumpla los requisitos mínimos de financiación establecidos en la convocatoria, justificante de pago de reintegro (extracto bancario) de la cantidad correspondiente, así como de los intereses derivados de los mismos.
- 3. Justificantes de los gastos:** el órgano instructor **solicitará posteriormente la remisión de los justificantes que estime oportunos** de entre los identificados por el beneficiario como gastos imputados a esta subvención a los efectos de obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención.

Dichos justificantes consistirán en:

- Facturas nominativas de los gastos imputados a la subvención concedida, que deberán contener en todo caso los datos identificativos del beneficiario, además de los de la entidad emisora. En el caso de que las facturas presentadas figuren en idioma diferente al castellano se deberá aportar junto con las mismas una traducción íntegra al castellano y una declaración de quien realice dicha traducción, con su nombre y número del D.N.I., responsabilizándose de la misma.
- Gastos salariales:
 - Copia de las hojas de salario correspondientes a los trabajadores y meses imputados a la subvención.
 - Copia de los Recibos de liquidación y Relación nominal de trabajadores correspondientes a los meses imputados a la subvención.
 - Copia de los Modelos 111 y 190 correspondientes a las retenciones de IRPF realizadas siempre que ya hayan sido emitidos.
 - Copia de los documentos acreditativos del abono efectivo de dichos gastos.
- Copia de los presupuestos solicitados para aquellos contratos de servicios o suministros que superen la cuantía de 15.000 euros.

4. **Acreditación de la utilización del logotipo del Cabildo Insular de Tenerife.** Para aportar la documentación gráfica acreditativa de la utilización del logotipo del Cabildo Insular de Tenerife y del resto de información que se desee incluir, se deberán presentar los documentos en formato digital aceptado: jpg, jpeg y png, y un tamaño máximo permitido de 25 megabytes por documento.
5. **Documentos probatorios del carácter profesional de la producción,** de acuerdo con lo establecido en la cláusula 4 de la convocatoria

Como quiera que el importe de la subvención está sujeto a unos límites porcentuales respecto del presupuesto total del proyecto según modalidad, en caso de una reducción de los gastos que implique el incumplimiento de los porcentajes establecidos con posterioridad al acuerdo de concesión, el solicitante deberá proceder a la devolución de las cantidades concedidas para hacer coincidir tales límites.

Los límites porcentuales de los gastos subvencionables establecidos en la cláusula quinta serán aplicados sobre la cantidad concedida y no sobre la inicialmente presupuestada.

Las **aportaciones en especie** realizadas por otras entidades públicas o privadas ajenas al beneficiario solo se considerarán si se presenta certificación de la entidad que los aporta, donde se especifique la naturaleza de los bienes y servicios prestados y su valoración económica de acuerdo a precios de mercado.

Para la **presentación** de la documentación justificativa de la subvención, se procederá de conformidad con lo dispuesto en la base 9.4.

16. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

Los beneficiarios de la subvención deberán:

- Encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria, la Administración Tributaria Canaria, el Cabildo Insular de Tenerife y la Seguridad Social.
- No estar incurso en ninguna de las restantes causas de prohibición para recibir subvenciones establecidas en el artículo 13 de la LGS.
- No tener pendiente de justificar subvenciones anteriores otorgadas por la Corporación para la misma finalidad o conducta, en el momento del pago de la cantidad concedida.

Consecuentemente, no podrán obtener la condición de beneficiario las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 13.2 LGS.

En relación con el supuesto previsto en el art. 13.2.g) de la LGS, se considerará que los beneficiarios se encuentran al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones cuando:

- No tengan deudas con la Administración concedente por reintegros de subvenciones en período ejecutivo o, en el caso de beneficiarios contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, deudas no atendidas en período voluntario.
- Las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado su suspensión con ocasión de la impugnación de la correspondiente resolución de reintegro.

Todas y cada una de las subvenciones que se otorguen en virtud de las presentes bases se encuentran condicionadas al cumplimiento por parte de los beneficiarios de las obligaciones que

en ellas se le imponen. El incumplimiento de tales obligaciones por el beneficiario originará que la propuesta de resolución provisional y/o definitiva de la subvención quede sin efecto alguno.

Los beneficiarios de las subvenciones deberán cumplir las obligaciones previstas en el art. 14 de la LGS:

- a. Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- b. Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- c. Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- d. Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- e. Acreditar que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado, la Comunidad Autónoma Canaria, Cabildo Insular de Tenerife y frente a la Seguridad Social.
- f. Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
- g. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- h. Adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de la LGS.
- i. Proceder al reintegro de los fondos percibidos más el interés de demora devengado desde el momento del abono de la subvención hasta el momento en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los supuestos previstos en el artículo 37 de la LGS.

Los beneficiarios de estas subvenciones deberán igualmente solicitar **tres ofertas** para los suministros o servicios a contratar para la ejecución de la actividad subvencionada en el caso de que los mismos superen el importe del contrato menor previsto en cada momento en la normativa de contratos vigente. Dicho importe asciende actualmente a quince mil (15.000) euros impuestos indirectos excluidos.

17. INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO.

La falta de justificación de cualquiera de los conceptos establecidos para valorar la solicitud subvencionada, conllevará la reducción proporcional de la ayuda a otorgar o su pérdida.

Las modificaciones de los proyectos que afecten a la puntuación de los criterios de valoración establecidos en la base 7ª no comportarán reintegro alguno siempre que se mantenga la

puntuación obtenida o, en su defecto, que su minoración no altere la prelación de beneficiarios establecida.

En el resto de supuestos, el reintegro total o parcial de las subvenciones otorgadas se acordará conforme al principio de proporcionalidad, atendiendo a la conducta del beneficiario y a las consecuencias que los eventuales incumplimientos tengan para la satisfacción del interés general.

Cuando el cumplimiento por el beneficiario se aproxime de modo significativo al cumplimiento total (superior al 60%) y se acredite por éste una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, la cantidad a reintegrar, vendrá determinada por el grado de incumplimiento de la actividad objeto de subvención. Si el cumplimiento no alcanza el 60% procederá el reintegro íntegro de los fondos percibidos.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, en los supuestos contemplados en la LGS, así como lo contemplado en la OGSCIT.

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

Sin perjuicio de lo establecido en los apartados siguientes, el beneficiario obligado al reintegro podrá proceder a la devolución voluntaria de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerido al efecto por la Administración.

La cantidad adeudada deberá ser ingresada, en un único pago, en la cuenta corriente ES68 2100 9169 01 2200020968, haciendo constar en el ingreso el nombre del beneficiario y la línea de subvención. El referido ingreso habrá de comunicarse al Servicio Administrativo de Cultura del Cabildo Insular mediante la remisión del documento acreditativo del ingreso efectuado.

En el caso de la devolución voluntaria, la Administración calculará los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la LGS y hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte de beneficiario.

18. MODIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE CONCESIÓN.

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

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

Las modificaciones relativas a los plazos de realización de la actividad o de justificación deberán ser solicitadas con **30 días naturales antes del vencimiento** de dichos plazos.

19. CONTROL FINANCIERO.

Los beneficiarios de las subvenciones tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control de la Intervención General del Cabildo Insular de Tenerife.

Los beneficiarios de la subvención estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta información sea requerida en el ejercicio de dichas funciones de control, en cuyo ejercicio los órganos citados tendrán las facultades definidas en el artículo 46 de la LGS.

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

20. RÉGIMEN SANCIONADOR.

La comisión de infracciones en materia de subvenciones se regirá por lo dispuesto en el Título IV de la LGS.

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

21. RÉGIMEN JURÍDICO.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS); en el Reglamento de dicha Ley, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio (RLGS); en la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife, publicada en el BOP nº 6 de 14 de enero de 2005 (OGSCIT), y su modificación, publicada en el BOP nº 107 de 6 de septiembre de 2021; así como en los preceptos no básicos de la referida LGS.

Contra el acuerdo de aprobación de las presentes bases y convocatoria se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, o directamente recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias en Santa Cruz de Tenerife, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de las mismas, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime procedente.

Santa Cruz de Tenerife, a dieciséis de agosto de dos mil veintidós.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE CARRETERAS, MOVILIDAD, INNOVACIÓN Y CULTURA
VP1º, Enrique Arriaga Álvarez, documento firmado electrónicamente.

Área de Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura

Dirección Insular de Cultura

Servicio Administrativo de Cultura

ANUNCIO

3077

181303

El Consejo de Gobierno Insular en sesión celebrada el día 16 de agosto del año en curso aprobó las bases generales y la convocatoria que regirán el otorgamiento de subvenciones para la edición de libros por parte del empresariado e instituciones sin ánimo de lucro (2022) que a continuación se transcriben:

1. OBJETO Y FINALIDAD:

Es **objeto** de estas subvenciones la ayuda para la edición de libros de materias relacionadas con los ámbitos de actuación de la Dirección Insular de Cultura del Cabildo de Tenerife, es decir: poesía, novela, novela gráfica, teatro, arte, filosofía, música, geografía, ensayo y obras de divulgación o pensamiento en disciplinas técnicas, humanísticas, sociales o científicas, o estudios de textos históricos, estudios históricos y estudios antropológicos, etc.

La **finalidad** de estas subvenciones es fomentar la edición, impulsar la creación literaria, favorecer el cuerpo textual propio del ensayismo e incentivar la investigación en humanidades. El preámbulo de la Ley 10/2007, de 22 de junio, de la Lectura, del Libro y de las Bibliotecas recoge que “El libro es un soporte físico que contiene la plasmación del pensamiento humano, la ciencia y la creación literaria, posibilitando ese acto trascendental y único para la especie humana, que es la lectura”. La lectura es una herramienta básica para el desarrollo personal y social y “enriquece y desarrolla la necesaria capacidad crítica de las personas”.

A los efectos de esta convocatoria no se considerará libro a aquellas ediciones de menos de **35 páginas**.

Serán, por tanto, objeto de subvención los libros en lengua española que cumplan, al menos, con uno de los siguientes requisitos:

- Textos publicados por una empresa editorial con domicilio fiscal en la isla de Tenerife.
- Textos de temática relacionada con las Islas Canarias, preferentemente, con la isla de Tenerife.
- Textos generados en el entorno de la actividad cultural de Tenerife, es decir, con autoría de personas naturales de Tenerife o residentes en la Isla.

Quedan **excluidas** expresamente de las ayudas reguladas en estas bases las siguientes publicaciones:

- Las ediciones que se realicen exclusivamente en formato electrónico.
- Las obras ya editadas que tengan depósito legal anterior al 1 de enero de 2022.
- Las obras editadas, coeditadas o realizadas por encargo de órganos del sector público en sus diferentes niveles, incluidas las Universidades.
- Las obras de referencia y consulta (enciclopedias, diccionarios, bibliografías, etc.).
- Las obras editadas por sus autores cuando la empresa editorial no edite más títulos que los del propio autor o autora o estos constituyan más de la mitad del catálogo.
- Los folletos, los libros de texto, los manuales para enseñanza o las obras en fascículos.
- Los libros de bibliófilo, las ediciones originales (con edición limitada y numerada), los catálogos de exposiciones y los libros no venales.

- Los anuarios, las actas de congresos, las publicaciones periódicas y las separatas o números monográficos de éstas.
- Los volúmenes sueltos que formen parte de una obra completa en caso de que se comercialicen por separado.
- Las obras que, habiendo sido impresas antes de la fecha de publicación de esta convocatoria, contengan en su página de créditos una mención a una segunda o posterior reimpresión.

2. BENEFICIARIOS:

Podrán solicitar estas subvenciones:

- Las **empresas editoriales**, siempre que estén legalmente constituidas, y tengan como actividad u objeto social, único o principal, la edición de libros. Este requisito debe constar en las escrituras de la sociedad.
- Los **empresarios/as individuales**, siempre que estén dados de alta como trabajadores autónomos y tengan entre sus actividades principales la edición de libros. Este requisito se constatará con el certificado de alta en el epígrafe 476 del Impuesto de Actividades Económicas. Además, deberán ser naturales o residentes en la isla de Tenerife, en este último caso con fecha anterior al 1 de enero de 2021.
- Las **asociaciones e instituciones sin fines de lucro** del sector cultural de la isla de Tenerife con fecha de constitución anterior al 1 de enero de 2021 que en su objeto social incluyan la realización de actividades culturales relacionadas con las materias objeto de esta convocatoria. Este requisito se constatará en los estatutos registrados de la asociación.

Quedan expresamente excluidas:

- Las personas físicas que no estén dadas de alta como trabajadores autónomos.
- Las comunidades de bienes.
- Las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, de carácter público o privado.
- Las entidades sin personalidad jurídica.

Cuando una persona física o jurídica tenga una participación mayoritaria en varias empresas o forme parte de algún órgano de gobierno o representación de alguna entidad sin ánimo de lucro, se considerará que las solicitudes presentadas por las mismas concurren de forma conjunta a efectos del cómputo del límite máximo de proyectos establecido en la cláusula 4ª de esta convocatoria. Del mismo modo, se computarán de forma conjunta las solicitudes de empresas que cuenten con los mismos socios o cuando sean los mismos quienes disponen de una participación mayoritaria en las empresas.

El solicitante deberá ser el editor de la obra subvencionada, por lo que no se admitirán obras editadas por persona, física o jurídica, distinta al beneficiario, ni siquiera cuando se encuentren integradas en el mismo grupo empresarial, en su caso.

Los solicitantes no podrán encontrarse incurso en alguna de las prohibiciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones ni tener pendiente el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos establecidos en el artículo 21 del Reglamento de la citada ley, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Los beneficiarios deberán mantener los requisitos que les permitieron acceder a tal consideración hasta el momento en que justifiquen la aplicación de los fondos al fin que motivó su concesión.

3. CRÉDITO PRESUPUESTARIO:

El crédito presupuestario asciende a sesenta mil (60.000,00) euros distribuidos presupuestariamente en las siguientes líneas en función de la tipología de beneficiario:

- **Modalidad A** Empresas y empresarios/as individuales: la cantidad de **cincuenta mil (50.000,00€) euros**, que se imputan a la aplicación de gasto 22.1141.3343.47900 del presupuesto del Cabildo de Tenerife para el ejercicio de 2022.
- **Modalidad B** Entidades sin ánimo de lucro: la cantidad de **diez mil (10.000,00€) euros**, que se imputan a la aplicación de gasto 22.1141.3343.48940 del presupuesto del Cabildo de Tenerife para el ejercicio de 2022.

4. REQUISITOS DE LA EDICIÓN:

Los proyectos editoriales que concurren a la convocatoria de subvenciones deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Tener planificada una tirada mínima de trescientos (300) ejemplares.
- b. Los proyectos editoriales deberán realizarse entre el 1 de enero de 2022 y el 30 de junio de 2023, por lo que el libro deberá tener Depósito Legal (DL) con fecha a partir del 1 de enero de 2022 o estar en condiciones de obtenerlo dentro de estos plazos.
- c. El solicitante deberá poseer los derechos de edición de la obra.
- d. También se podrán subvencionar ediciones de obras inéditas o descatalogadas, en lengua española; de una obra cuya última edición sea anterior al 1 de enero de 2000; o bien proyectos editoriales que, aun existiendo una edición más reciente, incorporen a una obra ya editada una novedad (estudio crítico, nueva traducción, etc.) que tenga especial relevancia cultural. Esta circunstancia se deberá hacer constar en la memoria.
- e. El libro objeto del proyecto de edición que se presente deberá contar con, al menos, uno de los siguientes requisitos:
 - 1.- Tres avales de académicos, investigadores o críticos de entre al menos dos de los siguientes grupos y que no tengan relación directa con el autor o autora ni con el proyecto editorial de que se trate:
 - i. Profesor contratado doctor, profesor titular o catedrático de cualquier Universidad pública española.
 - ii. Académicos de las Reales Academias Canarias de BBAA y de la Ciencia.
 - iii. Miembros del Instituto de Estudios Canarios.
 - iv. Académicos de la Academia Canaria de la Lengua.
 - 2.- La editorial solicitante cuenta con un catálogo que acredite la trayectoria profesional y el prestigio de la entidad y al menos 15 títulos editados y distribuidos entre el 1 de enero de 2019 y el 30 de junio de 2022.

Un único solicitante podrá presentar hasta **cuatro (4) solicitudes**; las solicitudes que se presenten por encima de este límite serán automáticamente desestimadas siguiendo para ello el orden de presentación en el registro.

5. REQUISITOS DE FINANCIACIÓN:

Los proyectos de edición se clasifican en dos modalidades según el tipo de beneficiario:

- A.** Proyectos de edición presentados por **empresas editoriales y empresarios/as individuales.**
- B.** Proyectos de edición presentados por **asociaciones y entidades culturales** sin ánimo de lucro.

Los proyectos de la **modalidad A** podrán solicitar hasta el **50%** de las necesidades de financiación referidos a los gastos subvencionables y con un límite de **4.000€** por libro.

Los proyectos de la **modalidad B** podrán solicitar hasta el **75%** de las necesidades de financiación referidos a los gastos subvencionables con un límite de **2.000€** por libro.

En todos los casos los proyectos deben ser viables económicamente. La viabilidad económica se acreditará por medio de un presupuesto de gastos y un plan de financiación. Ambas cantidades, el total de gastos y el total de los ingresos previstos, deben coincidir.

En el apartado de **gastos** se incluirá el coste total del proyecto de edición.

En el apartado de **ingresos** del presupuesto se indicará la cantidad solicitada al Cabildo de Tenerife, así como el resto de fuentes de financiación hasta completar el presupuesto total del proyecto editorial.

La no obtención de cualquiera de los ingresos previstos en el presupuesto presentado no exime de la obligación de financiar con ingresos distintos a esta ayuda, al menos, el porcentaje restante hasta completar la totalidad de los gastos del proyecto subvencionado.

El mismo proyecto no podrá ser presentado a esta convocatoria por más de un solicitante.

Esta subvención es compatible con otras ayudas de organismos o instituciones públicos o privados para la misma actividad siempre que el importe de la misma sea de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, no supere el 100% del coste de la edición o producción de la obra.

6. GASTOS SUBVENCIONABLES Y NO SUBVENCIONABLES:

a) Gastos subvencionables:

Con carácter general se consideran subvencionables aquellos gastos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y resulten estrictamente necesarios para su edición y producción.

Se entiende por tales aquellos en los que incurra el solicitante en el desarrollo del proyecto relativos a:

- Gastos de producción editorial, incluyendo todos los procesos necesarios para la publicación: diseño y maquetación de cubierta e interior, ilustración, fotografía y tratamiento de imágenes, conversión de formatos o resoluciones, digitalización, retoque, revisión editorial y manipulado.
- Derechos de reproducción solo en la parte que se paga por anticipado. La cantidad que se haya pagado en concepto de anticipo debe estar consignada de forma clara en el contrato de edición, de acuerdo con lo estipulado por la Ley de Propiedad Intelectual (art. 62, inciso b).

- Pre-impresión e impresión de publicaciones.
- Administración.

Todos los gastos subvencionables, incluidos los gastos de personal de la propia empresa o los gastos de profesionales y servicios, para la realización del proyecto subvencionado deberán estar exclusivamente relacionados con la actividad subvencionada, en la parte que en cada caso corresponda, y ser indispensables para la adecuada preparación y ejecución de la misma.

b) Gastos no subvencionables:

No se podrán imputar a la cantidad subvencionada los siguientes gastos:

- Los gastos de distribución y comercialización, entre otros, los de almacenaje, envío (correos y mensajería), alquileres, equipamiento, promoción, comunicación y personal dedicado a estas tareas, así como los gastos relacionados con cuotas de asociaciones profesionales cuando éstas desempeñen tareas relacionadas con la distribución y comercialización.
- Los gastos de asesoría jurídica o financiera, los gastos notariales y registrales, los gastos periciales y los gastos de garantía bancaria.
- La adquisición de material inventariable.
- El importe del IGIC deducible que sea recuperable por la entidad.
- Los servicios prestados por profesionales autónomos cuando éstos sean miembros directivos, socios o administradores de la persona jurídica beneficiaria de la ayuda concedida o lo hayan sido en los dos últimos años.
- Los conceptos de gasto que no sean razonablemente necesarios para el desarrollo del proyecto o cuyo importe no quede determinado de forma fiable.
-

7. CRITERIOS DE VALORACIÓN Y FÓRMULA DE REPARTO:

Las solicitudes se valorarán en una escala de 100 puntos, de conformidad con los siguientes criterios y ponderación:

1.	El grado de calidad e interés del proyecto:	50 puntos
a)	Valoración cualitativa de la trayectoria del autor/a del texto a editar, para lo que se tendrá en cuenta su biobibliografía.	30
b)	Calidad de la propuesta de edición: se evaluará el proyecto de diseño, el formato y la elección de los materiales y otras características físicas del proyecto.	20

2.	La trayectoria del solicitante:	20 puntos
a)	<p>Modalidad A: empresas editoriales y empresarios individuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Número de títulos publicados en formato papel desde el 1 de enero de 2019 hasta el 30 de junio de 2022 por encima del requisito establecido en la base 5 (15 títulos): 1 punto si el número de títulos publicados es de 16 y un punto más por cada título adicional publicado y distribuido, hasta un máximo de 10 puntos. <p>Modalidad B: entidades sin ánimo de lucro.</p> <ul style="list-style-type: none"> Número de títulos y números de revistas culturales publicados en formato papel por la entidad solicitante desde el 1 de enero de 2019 hasta el 30 de junio de 2022: 2 puntos por cada título o número de revista hasta un máximo de 10 puntos. 	10
b)	Evaluación de las reseñas o críticas de títulos editados por el solicitante desde el 1 de enero de 2020. Solo se tendrán en cuenta las copias o enlaces aportadas por el solicitante que hayan sido publicadas en suplementos, revistas especializadas o blogs de reconocido prestigio en el campo de la crítica literaria.	10
3.	El presupuesto de la actividad:	10 puntos
Evaluación de la propuesta de ingresos y de gastos, con especial atención a la adecuación de los gastos a los precios de mercado y la viabilidad de la estructura del plan de financiación.		
4.	La aportación del proyecto a la oferta cultural de la isla de Tenerife:	10 puntos
Capacidad de la obra para situarse con coherencia y originalidad dentro del espacio científico, humanístico, estético o ético de las manifestaciones culturales contemporáneas.		
5.	La calidad de los indicadores y argumentos utilizados por el solicitante para justificar y defender la idoneidad del proyecto propuesto:	10 puntos
Análisis cualitativo de la memoria del proyecto y, en concreto, la propuesta de distribución pública y la difusión en el ámbito de la crítica, las acciones positivas para la igualdad y acciones relacionadas con el desarrollo sostenible. .		10

Fórmula de reparto:

Sólo podrán obtener subvención aquellas solicitudes que obtengan al menos **25 puntos en el criterio número 1 y 60 puntos** o más en la valoración global.

El crédito por modalidad se repartirá por orden de puntuación, de mayor a menor, y de acuerdo con las siguientes condiciones:

- En un primer reparto ningún solicitante podrá recibir subvención en más de dos proyectos.
- La cuantía máxima de la subvención no superará los límites establecidos en la cláusula 5ª de esta convocatoria para cada modalidad.

- Si después de un primer reparto quedara crédito disponible se podrá destinar a subvencionar las terceras o cuartas solicitudes que cumplan con los requisitos expuestos y de acuerdo con el procedimiento utilizado en el primer reparto.

En ningún caso, el importe de las subvenciones concedidas podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones de otras Administraciones Públicas o de otros Entes públicos o privados o de distintas Áreas de esta Corporación Insular, supere el coste total de la actividad a desarrollar por el beneficiario.

8. RÉGIMEN DE OTORGAMIENTO DE LA SUBVENCIÓN:

Las subvenciones serán concedidas de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, y mediante el procedimiento de concurrencia competitiva.

El procedimiento de concesión se iniciará de oficio mediante convocatoria pública aprobada por el órgano competente y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

9. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

9.1. Formulario de solicitud:

La **solicitud** se formalizará según el modelo normalizado de formulario habilitado en sede electrónica <https://sede.tenerife.es> una vez se inicie el plazo de presentación establecido en la correspondiente convocatoria. La solicitud incluye la siguiente declaración responsable:

- Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de acuerdo con el artículo 392 del Código Penal).
- Que se compromete a cumplir las condiciones especificadas en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad.
- Que su domicilio fiscal está ubicado en territorio español, o dispone de una residencia fiscal o un establecimiento permanente en territorio español de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Impuesto sobre la Renta de no Residentes.
- Que no está incurso en alguna de las causas de incompatibilidad o prohibición para obtener subvenciones y no tiene obligaciones por reintegro de subvenciones, según lo establecido en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en el artículo 25 RLGS.
- Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal y Autonómica, con el Cabildo Insular de Tenerife, así como con la Seguridad Social.
- Que no se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

9.2 Documentación complementaria:

1. **Memoria del proyecto de edición**, en la que se haga referencia al carácter y argumento de la obra, la trayectoria y características de la editorial o sello editorial, la biobibliografía del autor o autora y otros responsables intelectuales (coautoría, traducción, etc.), temática o argumento de la obra, datos de edición, material complementario y la información que se considere necesaria para la correcta valoración de los criterios 1 y 5. Este documento tendrá una extensión máxima de diez (10) páginas DIN A-4.
2. **Documento acreditativo de los derechos de edición** del texto objeto de la solicitud.
3. **Copia de los avales o acreditación del catálogo editorial**, de acuerdo a lo establecido en la cláusula 4.e.
4. **Copia o enlace a las reseñas o críticas publicadas** en suplementos, revistas especializadas o blogs de reconocido prestigio en el campos de la crítica literaria, de los títulos editados por el solicitante desde el 1 de enero de 2020.
5. Una copia completa del **manuscrito**, si aún no se ha editado el libro, o un **ejemplar de muestra** en formato papel en caso de que el libro ya haya sido editado en el momento de la convocatoria. Este ejemplar podrá ser recogido en el plazo de un mes a partir de la publicación de la Resolución de concesión en la sede del Servicio Administrativo de Cultura del Cabildo Insular de Tenerife.
6. **Presupuesto de ingresos y gastos** del proyecto presentado. En los ingresos deberá especificar, entre otros, la cantidad solicitada al Cabildo de Tenerife que en ningún caso podrá exceder los límites expuestos en la cláusula 5ª para cada modalidad.
7. **Declaración responsable** con la relación de títulos editados por el solicitante para la correcta valoración del criterio número 2.
8. **Documentación general:**
En el caso de **empresas (personas jurídicas):**

- Copia de la Tarjeta de Identificación Fiscal con el **CIF de la empresa**.
- Copia de la **escritura pública o documento de constitución y estatutos registrados** de la empresa, con el correspondiente sello de diligencia de inscripción o identificación del Registro así como, en su caso, sus actualizaciones. Deberán quedar acreditados tanto la vinculación entre el objeto social de la entidad solicitante (la edición de libros) y el proyecto editorial objeto de la ayuda, como el nombramiento del representante legal que firma la solicitud en nombre de la empresa.

En caso de **empresarios/as individuales (personas físicas):**

- Copia del **NIF**, solo en caso de que el solicitante haya marcado expresamente en la solicitud su no autorización a la consulta.
- Si no ha nacido en Tenerife, **certificado de empadronamiento** en vigor con fecha de residencia anterior al 1 de enero de 2021, solo en caso de que el solicitante haya marcado expresamente en la solicitud su no autorización a la consulta.
- **Alta en el epígrafe 476 del Impuesto de Actividades Económicas**, de edición de libros. No es necesaria la presentación de este documento, salvo oposición expresa del solicitante en el documento de solicitud.
- Informe de situación de empresario individual en el que conste situación de alta en el régimen especial de trabajadores autónomos (RETA).

En el caso de **entidades sin ánimo de lucro**:

- Copia de la Tarjeta de Identificación Fiscal con el **CIF** de la entidad solicitante.
- Copia del **acta fundacional o de constitución, o escrituras de la entidad**, junto con los **estatutos** registrados. Deberá quedar acreditada la vinculación entre el objeto social de la entidad solicitante y el proyecto objeto de la ayuda.
- **Certificación** expedida por quien ostente la secretaría de la asociación que acredite los siguientes extremos:
 - a. La representación de quien firma la solicitud.
 - b. La composición de la junta directiva en el momento de presentación de la solicitud de subvención y en los dos años anteriores a la misma.
 - c. El año de creación de la asociación.

En relación con la documentación general que ya obre en poder de la Administración, el solicitante podrá omitir su presentación acogiéndose a lo establecido en los artículos 28.3 y 53.1.d de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC). Para ello no deben haber transcurrido más de cinco (5) años desde la finalización del procedimiento al que correspondan, deberá hacerse constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos y presentar una declaración de que no han variado las circunstancias que figuran en los mismos.

De conformidad con lo dispuesto en la LPAC, al objeto de la consulta/verificación de datos, en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento, **salvo oposición expresa** del solicitante, la presentación de la solicitud conllevará la autorización al órgano instructor para comprobar de oficio a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas que se establezcan, los siguientes datos:

- Consulta de datos de identidad (NIF) del solicitante o de su representante legal.
- Cumplimiento de las obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Consulta del histórico de residencia (empadronamiento).

Para la consulta a través de las plataformas de intermediación de las Administraciones Públicas de los siguientes datos tributarios será necesario el **previo consentimiento expreso** (recogido en la solicitud normalizada):

- Cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración Tributaria Canaria.
- Cumplimiento de las obligaciones con el Cabildo Insular de Tenerife.
- Situación en el censo de actividades económicas de la AEAT (alta en el IAE, Impuesto de Actividades Económicas).

En caso de oposición o no autorización respectivamente, el solicitante deberá acompañar a la solicitud la documentación acreditativa de los citados datos. Los certificados tienen una vigencia de seis meses a partir de su fecha de expedición por el órgano competente, mientras no se produzcan modificaciones de las circunstancias determinantes de su contenido, y deberán estar vigentes en la fase de concesión del procedimiento administrativo.

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

El modelo de solicitud y las bases generales y de la convocatoria se encontrarán a disposición de los interesados en el Centro de Servicios al Ciudadano de este Cabildo Insular y en las oficinas descentralizadas del mismo, así como en la Sede Electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/>). Asimismo, podrán solicitar información en el teléfono de información al ciudadano 901501901 ó 922239500, en horario general de lunes a domingo, de 7 a 23 horas, o a través del correo 901501901@tenerife.es.

9.3 Presentación:

El plazo de **presentación de solicitudes** será desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del correspondiente extracto de la convocatoria hasta el día **28 de septiembre de 2022**.

El formulario electrónico del procedimiento “**Convocatoria de subvenciones para la edición de libros por parte del empresariado e instituciones sin ánimo de lucro**”, debidamente cumplimentado y dirigido al Servicio Administrativo de Cultura podrá presentarse:

Si se trata de **personas jurídicas**, les será de aplicación lo regulado en el artículo 14.2 de la LPACAP, por lo que la solicitud deberá presentarse de forma telemática a través de la sede electrónica del Cabildo en <https://sede.tenerife.es>, para lo cual deberá tenerse en cuenta:

- En la sección de “Trámites y Servicios” de la sede electrónica podrá acceder a los trámites y utilizando el buscador podrá encontrar el procedimiento de subvención cuya solicitud quiere presentar.
- Utilizando el botón de “Tramitar por Internet”, se accede automáticamente al área personal y se inicia el proceso de tramitación.
- Para poder iniciar la tramitación de la subvención, los solicitantes podrán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve, habilitado para personas jurídicas. Para más información acceder a: <https://sede.tenerife.es/es/datos-de-la-sede/tramitar-en-linea>.
- Una vez cumplimentada la solicitud y adjuntados los documentos que deben acompañar a la misma, deberá presentarse en el Registro Electrónico del Cabildo a través de la sede electrónica. Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, así como la documentación que debe acompañar a la misma, serán remitidas de forma automatizada al Área de Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura.
- En el momento en el que concluya la presentación de su solicitud por Internet, recibirá de forma automática un recibo acreditativo firmado electrónicamente por el Registro Electrónico.”

Si se trata de **personas físicas**, podrán elegir como canal de presentación preferentemente el electrónico, en los términos indicados anteriormente. Si se opta por la presentación presencial (en papel), se deberá cumplimentar el formulario de solicitud disponible en sede electrónica, descargarlo y presentarlo junto con la documentación requerida en el Registro General o registros auxiliares de la Corporación, previa cita a través de <https://citaprevia.tenerife.es/> o de los teléfonos 901 501 901 ó 922 239 500; o en los registros y oficinas a que se refiere el artículo 16.4 LPACAP.

El formulario en papel tiene los mismos efectos que el electrónico, lo que implica que al solicitante le asisten los mismos derechos a efectos de consulta, verificación y comprobación de oficio o a instancia del interesado de datos de identidad, tributarios y de la Seguridad Social.

Con independencia de la documentación señalada, se podrá requerir en todo momento la información complementaria que en función de las características del proyecto o datos facilitados se estime necesaria.

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

9.4. Presentación del resto de documentación durante el procedimiento:

La presentación de cualquier documentación con posterioridad a la solicitud como la subsanación, alegaciones, modificaciones o justificaciones, entre otros, se realizará a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife accediendo al Área personal, para lo que los usuarios deberán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve. Una vez se haya accedido, el apartado “Mis expedientes” contiene todos los expedientes en los que se tiene la condición de interesados. Localizado el expediente, se pulsa en el botón “Acceder al expediente” y una vez dentro, en “Iniciar aportación”.

Las personas físicas también podrán utilizar el Registro General o registros auxiliares de la Corporación, previa cita a través de <https://citaprevia.tenerife.es/> o de los teléfonos 901 501 901 ó 922 239 500, así como los registros y oficinas a que se refiere el artículo 16.4 LPACAP.

10. SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES.

Si las solicitudes no reúnen los requisitos exigidos en las Bases o en la presente convocatoria y/o cualquiera de los datos previstos en el artículo 66 de la LPACAP, se requerirá al interesado para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en el plazo máximo e improrrogable de **diez (10) días hábiles**, con apercibimiento de que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el artículo 68.1 de dicha Ley.

La subsanación de la documentación que haya sido requerida por la Corporación Insular se presentará siguiendo lo previsto en la base 9.4.

Para la valoración de los proyectos se tendrá en cuenta únicamente la documentación aportada durante el plazo de presentación de solicitudes. Pasado dicho plazo no se admitirán mejoras de la solicitud. No obstante, el órgano instructor podrá requerir aclaraciones sobre la solicitud presentada que no supongan reformulación ni mejora de la misma.

No se solicitará la subsanación en los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presente junto con la solicitud el proyecto de la actividad y el presupuesto de ingresos y gastos. Este supuesto conlleva la exclusión de la solicitud.
2. Cuando de la documentación presentada se pueda concluir que el proyecto o el peticionario están excluidos de la convocatoria.

3. La documentación relativa a la acreditación de los criterios de valoración por ser extremos desconocidos si no se alegan. Los criterios no documentados no se puntuarán.

11. MEDIOS DE NOTIFICACIÓN Y PUBLICIDAD DE LAS SUBVENCIONES.

Las notificaciones a los interesados durante el procedimiento (subsanción, propuestas de acuerdo -provisional y/o definitiva-, acuerdo de otorgamiento, instrucción y resolución de recursos, etc.) se realizarán mediante anuncio publicado físicamente en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el de los Registros Auxiliares y que podrá ser consultado a efectos informativos en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular (<https://sede.tenerife.es>), o mediante notificación electrónica individual según proceda.

La notificación electrónica de los actos administrativos dictados por esta Corporación Insular se realizará a través de la Carpeta Ciudadana del Punto de Acceso General (PAG). Se podrá acceder a dicha Carpeta a través del Área Personal – Mis notificaciones de la sede electrónica del Cabildo de Tenerife, utilizando cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve, pinchando en el botón “Acceder a la carpeta”. Además, si en el formulario de solicitud se facilita un correo electrónico, se recibirá un aviso que informará de la puesta a disposición de la notificación. Las personas físicas que no hayan escogido relacionarse electrónicamente con esta Corporación recibirán las notificaciones individuales que procedan en formato papel.

La publicidad de las subvenciones concedidas se realizará de conformidad con las previsiones del artículo 18 de la LGS.

12. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ÓRGANOS Y TRÁMITES.

La instrucción del procedimiento corresponde a la Jefatura del Servicio Administrativo de Cultura que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe pronunciarse la resolución.

La **Comisión de Valoración** evaluará las solicitudes teniendo en cuenta los criterios establecidos en las presentes bases. Además, podrá recabar información complementaria a los interesados e informes de profesionales o expertos de reconocido prestigio para el mejor desarrollo de las funciones que tiene encomendadas.

Dadas las características de la convocatoria se podrá constituir una **Comisión Asesora** que, a petición de la comisión de valoración, evaluará e informará los proyectos admitidos al proceso. Este informe será tenido en cuenta por la comisión de valoración para la determinación de las puntuaciones y la consiguiente propuesta de resolución, incluirá una valoración de los criterios cualitativos de esta convocatoria.

De constituirse, la comisión asesora deberá estar integrada por tres profesionales con experiencia en el ámbito de la edición que no podrán tener relación directa con ninguno de los proyectos presentados a la convocatoria.

A la vista, en su caso, del informe de la comisión asesora, y tras la evaluación del resto de criterios de las solicitudes presentadas, la comisión de valoración emitirá un informe en el que se concretará la puntuación correspondiente y la cuantía de subvención para cada proyecto, siempre dentro del límite máximo subvencionable establecido.

En caso de no poder atender íntegramente un proyecto concreto se podrá requerir al solicitante afectado la modificación del proyecto inicialmente presentado. Caso de que dicho proyecto tras la modificación no resulte viable, se atenderá al siguiente proyecto por orden de puntuación.

El informe de la Comisión de Valoración contendrá:

- Relación de solicitantes por modalidad.
- Resultado de la valoración desglosada por criterios.
- Importe correspondiente a cada solicitante.

La **Comisión de Valoración** tendrá la siguiente composición:

- **Presidente:** El/la Consejero/a o Director/a Insular de Cultura o persona en quien delegue.
- **Vocales:**
 - La Responsable de la Unidad Orgánica de Cultura o sustituto/a.
 - El Jefe de Sección Técnica de Cultura o sustituto/a.
 - El Técnico de Administración Especial de la Unidad Técnica de Cultura.
 - Un Técnico de Administración General y/o Especial del Cabildo Insular de Tenerife o experto externo que se designe.
- **Secretaria:** La Jefa del Servicio Administrativo de Cultura o sustituto/a.

El órgano instructor, a la vista de la documentación que obra en el expediente y de los trámites evacuados, emitirá la propuesta de resolución provisional y/o definitiva, según proceda, de acuerdo con el artículo 24 de la LGS y el artículo 17 de la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife.

Como motivación de dicha propuesta será suficiente la reseña del informe de la Comisión de Valoración.

Podrá prescindirse del trámite de propuesta de resolución provisional cuando en el procedimiento no se tengan en cuenta otros hechos, alegaciones y/o pruebas que las aportadas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución tendrá carácter definitivo, notificándose a los interesados, de acuerdo con la previsión de la cláusula 11, y otorgándose un plazo de **10 días hábiles** para que acepten la subvención otorgada, el transcurso de este plazo sin que se reciba respuesta de los interesados se entenderá como aceptación de la subvención.

Las propuestas de resolución provisional y/o definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente al Cabildo Insular de Tenerife.

Si alguna de las entidades o profesionales beneficiarios renunciara a la ayuda, ésta se otorgaría al siguiente solicitante por orden de puntuación que hubiera superado la puntuación mínima exigida.

13. RESOLUCIÓN DEL OTORGAMIENTO DE LAS SUBVENCIONES.

El órgano competente para resolver el otorgamiento de subvenciones será el Director Insular de Cultura de la Corporación, de conformidad con lo dispuesto en su Reglamento Orgánico, así como en las Bases de Ejecución del Presupuesto para el correspondiente ejercicio económico.

El Acuerdo de concesión de la subvención, que deberá motivarse en los términos establecidos en el art. 35 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), deberá expresar:

- Relación de solicitantes a los que se concede la subvención, así como la desestimación del resto de solicitudes.
- El objeto, el plazo de realización y el importe subvencionado.
- La forma de abono de la subvención.
- Cualquier otra obligación que se estime conveniente.

El Acuerdo mediante el que se desestime la solicitud de subvención presentada, por razones distintas a la de insuficiencia de la dotación presupuestaria, hará constar que los documentos presentados por el interesado en soporte papel que por cualquier circunstancia no le puedan ser devueltos en el momento de su presentación, o aquellos objetos o documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización, serán conservados a su disposición durante seis (6) meses a contar desde el día siguiente al de su publicación para que pueda recogerlos, salvo que fuera interpuesto recurso contra el mismo en tiempo y forma. En el caso de que no se proceda a la retirada de la documentación en el referido plazo, se procederá a su destrucción, excepción hecha de los documentos originales acreditativos de la personalidad del solicitante que obren en el expediente.

El plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento de concesión de subvención será de **seis meses**, sin perjuicio de las excepciones que a dicho plazo establezca la normativa vigente.

Los interesados podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior, no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.1 de la LPACAP.

Contra la resolución de concesión de la subvención se podrá interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación en el plazo de un mes, cuya resolución agotará la vía administrativa a efectos del recurso ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de conformidad con lo previsto en los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación del recurso administrativo de alzada podrá llevarse a cabo a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife accediendo al procedimiento denominado "Recurso administrativo de alzada".

14. PAGO Y GARANTÍAS.

El pago de estas ayudas se realizará, mediante transferencia bancaria, a partir de la fecha en la que se dicte la resolución de concesión en un único pago sin que sea necesaria la constitución de garantía. En el caso de aquellos proyectos que hubieran sido ejecutados antes de la fecha de la resolución de concesión, el pago se realizará previa presentación y aprobación la justificación prevista en la cláusula 15.

Conforme al artículo 34.5 de la LGS no podrá realizarse el pago de la ayuda en tanto el beneficiario no acredite hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro de acuerdo con lo establecido en el artículo 34.5 de la LGS.

Las subvenciones que se regulan en las presentes Bases son compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales. El importe de la subvención individual en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada. En caso contrario, se procederá a la reducción de la aportación del Cabildo Insular de Tenerife, de forma que no se sobrepase el porcentaje del 100% del coste del proyecto o actividad.

15. JUSTIFICACIÓN.

La justificación de estas ayudas se realizará ante el órgano instructor del procedimiento a través de la sede electrónica, de conformidad con el procedimiento establecido en la base 9.4., en el plazo de **dos (2) meses** desde la efectiva publicación del libro objeto de la subvención, o desde el anuncio de la resolución de concesión en caso de libros publicados con anterioridad a dicha fecha.

La justificación habrá de comprender, en todo caso, la documentación que a continuación se detalla:

1. **Un (1) ejemplar físico del libro** subvencionado. El órgano instructor comprobará que la obra cumple con los requisitos indicados en la presente convocatoria.
2. **Declaración responsable** de la fecha efectiva de publicación del proyecto subvencionado.
3. **Memoria económica** justificativa del total del proyecto realizado, con inclusión de:
 - Relación numerada, clasificada y detallada de los gastos totales (con indicación del número de orden; nombre, apellidos y NIF del acreedor; importe sin impuestos; importe con impuestos; fecha de emisión de la factura; en su caso, fecha de pago de la factura; e indicar si el gasto se imputa o no a la subvención).
 - Plan de financiación o ingresos totales del proyecto subvencionado. El total de ingresos debe coincidir con el total de gastos.
 - En lo que se refiere al importe a justificar, se deberá tener en cuenta que la cantidad correspondiente al IGIC no es subvencionable salvo acreditación de la exención.
 - Explicación, en su caso, de las desviaciones acaecidas respecto al presupuesto presentado en la solicitud, solo en caso de minoraciones superiores al 15%.
4. **Justificantes de pago** de los gastos de producción por el importe como mínimo de la subvención recibida. Dichos justificantes consistirán en:
 - Facturas nominativas de los gastos imputados a la subvención concedida, que deberán contener en todo caso los datos identificativos del beneficiario, además de los de la entidad emisora. En el caso de que las facturas presentadas figuren en idioma diferente al castellano se deberá aportar junto con las mismas una traducción íntegra al castellano y una declaración de quien realice dicha traducción, con su nombre y número del D.N.I., responsabilizándose de la misma.
 - Gastos salariales:
 - Copia de las hojas de salario correspondientes a los trabajadores y meses imputados a la subvención.
 - Copia de los Recibos de liquidación y Relación nominal de trabajadores correspondientes a los meses imputados a la subvención.

- Copia de los Modelos 111 y 190 correspondientes a las retenciones de IRPF.
- Copia de los documentos acreditativos del abono efectivo de dichos gastos, satisfechos mediante tarjeta de crédito o débito, transferencia bancaria, cheque nominativo o ingreso en cuenta en entidades de crédito, a las personas o entidades que presten los servicios o entreguen los bienes.
- Si se imputan con cargo a la subvención el pago de servicios prestados por profesionales autónomos, deberá presentar una declaración responsable por la que manifieste que éstos no son miembros directivos, socios ni administradores de la persona jurídica beneficiaria de la ayuda ni lo han sido en los dos últimos años.
- Si fuera el caso, copia de los 3 presupuestos como mínimo solicitados para aquellos contratos de servicios o suministros que superen la cuantía de 15.000 euros.

5. Factura de la imprenta o declaración responsable emitida por ésta en la que conste la tirada realizada (que deberá estar dentro del mínimo exigido en la base 4.a de esta convocatoria).

6. Si fuera el caso, **declaración responsable** donde consten otras ayudas, subvenciones o aportaciones para la misma finalidad recibidas de otras entidades públicas o privadas, indicando su importe y procedencia. Se hará constar expresamente que la suma de todas ellas junto con la subvención con cargo a la presente convocatoria no supera el coste de la edición del libro.

7. Si fuera el caso, justificante de **reintegro** (extracto bancario) en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

Las **aportaciones en especie** realizadas por otras entidades públicas o privadas ajenas al beneficiario solo se considerarán si se presenta certificación de la entidad que aporta, donde se especifique la naturaleza de los bienes y servicios prestados y su valoración económica de acuerdo a precios de mercado.

16. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

a) Los beneficiarios deberán:

- Estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria, la Administración Tributaria Canaria, el Cabildo Insular de Tenerife y con la Seguridad Social.
- No estar incurso en ninguna de las restantes causas de prohibición para recibir subvenciones establecidas en el artículo 13 de la LGS.
- No tener pendiente de justificar subvenciones anteriores otorgadas por la Corporación para la misma finalidad o conducta.

Consecuentemente, no podrán obtener la condición de beneficiario las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 13.2 LGS.

En relación con el supuesto previsto en el art. 13.2.g) de la LGS, se considerará que los beneficiarios se encuentran al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones cuando:

- No tengan deudas con la Administración concedente por reintegros de subvenciones en período ejecutivo o, en el caso de beneficiarios contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, deudas no atendidas en período voluntario.

- Las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado su suspensión con ocasión de la impugnación de la correspondiente resolución de reintegro.
- b) Los beneficiarios de las subvenciones deberán solicitar **tres ofertas** para los suministros o servicios en el caso de que los mismos superen el importe del contrato menor previsto en cada momento en la normativa de contratos vigente. Dicho importe asciende actualmente a quince mil (15.000) euros, impuestos indirectos excluidos.
- c) Todas y cada una de las subvenciones que se otorguen en virtud de las presentes Bases se encuentran condicionadas al cumplimiento por parte de los beneficiarios de las obligaciones que en ellas se le imponen. El incumplimiento de tales obligaciones por el beneficiario conllevará el reintegro parcial o total de las subvenciones otorgadas, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponder.
- d) Los beneficiarios de las subvenciones deberán cumplir las obligaciones previstas en el art. 14 de la LGS:
 - i. Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
 - ii. Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
 - iii. Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
 - iv. Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
 - v. Acreditar que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
 - vi. Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
 - vii. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
 - viii. Adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de la LGS, salvo cuando la actividad subvencionada se realice con anterioridad a la resolución de concesión.

- ix. Proceder al reintegro de los fondos percibidos más el interés de demora devengado desde el momento del abono de la subvención hasta el momento en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los supuestos previstos en el artículo 37 de la LGS.

Por último, el beneficiario de la subvención deberá incorporar en la página de créditos la siguiente leyenda: "Este libro ha sido subvencionado por el Cabildo de Tenerife". Esta obligación se extiende a las reimpresiones que se realicen en el plazo de dos años a contar desde la publicación de la concesión. Si el libro se encuentra editado a la fecha de resolución, el beneficiario dará publicidad a la ayuda en las posibles reimpresiones que se realicen en los dos años siguientes.

17. MODIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE CONCESIÓN:

Se consideran como alteraciones del proyecto que implican modificación de la resolución de concesión las siguientes causas:

1. Ampliaciones del plazo de ejecución y/o justificación de los proyectos.
2. Supuestos de variación en la forma jurídica del beneficiario, cambio de titularidad del mismo, fusiones, escisiones, absorciones, segregaciones, división de negocios, transformación social contemplada en la legislación mercantil o sucesión empresarial.

Estas alteraciones podrán dar lugar a la modificación de la resolución de concesión, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Que la modificación no cause perjuicio a terceros o afecte al principio de concurrencia.
- Que los nuevos elementos o circunstancias que motivan la modificación, de haber concurrido en la concesión inicial, no hubiesen determinado la denegación de la subvención o ayuda concedida.
- Que se solicite la modificación con una antelación mínima de 15 días hábiles a la fecha de vencimiento de los plazos de ejecución, o justificación de los proyectos en su caso, indicados en la resolución de concesión.

El resto de cambios o incidencias de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión que no alteren esencialmente la naturaleza o los objetivos de la subvención, podrán aceptarse en la justificación presentada, siempre y cuando tal aceptación no suponga variar el destino y finalidad de la subvención, no perjudique derechos de terceros, y se justifique expresamente en la memoria de justificación u otra documentación. No obstante, el beneficiario podrá solicitar o comunicar cualquier alteración antes de la finalización del plazo de ejecución.

18. INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO:

La falta o inadecuada justificación de cualquiera de los conceptos establecidos en las presentes Bases o el incumplimiento de las obligaciones previstas en las mismas conllevará el reintegro parcial o total de las subvenciones otorgadas, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponder.

Las modificaciones de los proyectos que afecten a la puntuación de los criterios de valoración establecidos en la base 7ª no comportarán reintegro alguno siempre que se mantenga la

puntuación obtenida o, en su defecto, que su minoración no altere la prelación de beneficiarios establecida.

En el resto de supuestos, el reintegro total o parcial de las subvenciones otorgadas se acordará conforme al principio de proporcionalidad, atendiendo a la conducta del beneficiario y a las consecuencias que los eventuales incumplimientos tengan para la satisfacción del interés general.

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

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

Sin perjuicio de lo establecido en los apartados siguientes el beneficiario obligado al reintegro podrá proceder a la devolución voluntaria de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerido al efecto por la Administración.

La cantidad adeudada deberá ser ingresada, en un único pago, en la cuenta corriente ES68 2100 9169 01 2200020968, haciendo constar en el ingreso el nombre del beneficiario y la línea de subvención. El referido ingreso habrá de comunicarse al Servicio Administrativo de Cultura del Cabildo Insular mediante la remisión del documento acreditativo del ingreso efectuado.

En el caso de la devolución voluntaria, la Administración calculará los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la LGS, desde la fecha de abono de la subvención hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte de beneficiario.

19. CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE LOS POSIBLES INCUMPLIMIENTOS:

Cuando el cumplimiento por el beneficiario se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, la cantidad a reintegrar vendrá determinada por la proporción en que se encuentra la actividad realizada respecto de la total.

Si en la realización de una comprobación o control financiero por los servicios de la Administración se pusiera de manifiesto la falta de pago de todos o parte de los gastos realizados, siendo exigibles por los respectivos acreedores, se exigirá el reintegro aplicando el principio de proporcionalidad, a cuyo efecto se considerará reintegrable la subvención en proporción a los gastos impagados.

El incumplimiento de la obligación de dar publicidad a la ayuda concedida, en los términos del artículo 31.3 del Reglamento de desarrollo de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y de lo establecido en el artículo 6.6 de esta orden, será causa del reintegro parcial de hasta el 1 % del importe asociado a dicho incumplimiento.

En caso de que sea exigible la autorización de modificaciones, el incumplimiento de la exigencia de autorización supondrá la devolución de las cantidades desviadas.

20. CONTROL FINANCIERO:

Los beneficiarios de las subvenciones tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control de la Intervención General del Cabildo Insular de Tenerife.

Los beneficiarios de la subvención estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta información sea requerida en el ejercicio de dichas funciones de control, en cuyo ejercicio los órganos citados tendrán las facultades definidas en el artículo 46 de la LGS.

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

21. REGIMEN SANCIONADOR:

La comisión de infracciones en materia de subvenciones se registrará por lo dispuesto en el Título IV de la LGS.

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

22. RÉGIMEN JURÍDICO:

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS); en el Reglamento de dicha Ley, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio (RLGS); en la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife, publicada en el BOP nº 6 de 14 de enero de 2005 (OGSCIT), y su modificación, publicada en el BOP nº 107 de 6 de septiembre de 2021; así como en los preceptos no básicos de la referida LGS.

Contra el acuerdo de aprobación de las presentes bases y de su convocatoria se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto impugnado, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.

Santa Cruz de Tenerife, a dieciséis de agosto de dos mil veintidós.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE CARRETERAS, MOVILIDAD, INNOVACIÓN Y CULTURA
VP1º, Enrique Arriaga Álvarez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**3078****181520**

Corrección de error del extracto de la convocatoria del concurso de becas para la realización de estudios de Formación Profesional, curso académico 2022/2023.

BDNS (Identif.): 643335.

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/643335>).

Advertido error en el extracto de la convocatoria del concurso de becas para la realización de estudios de Formación Profesional, curso académico 2022/2023 publicado en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 99 de fecha 17/08/2022 se procede a efectuar la oportuna corrección.

En el punto primero: objeto.

Donde dice “Esta convocatoria se dirige a la concesión en régimen de concurrencia competitiva, de becas para cursar de FORMA ÍNTEGRAMENTE PRESENCIAL, estudios o prácticas de formación profesional durante el curso académico 2021/2022”.

Debe decir “Esta convocatoria se dirige a la concesión en régimen de concurrencia competitiva, de becas para cursar de FORMA ÍNTEGRAMENTE PRESENCIAL, enseñanzas universitarias, bajo las condiciones establecidas para cada una de las modalidades, durante el curso académico 2022/2023.”

Santa Cruz de Tenerife, a doce de agosto de dos mil veintidós.

LA CONSEJERA INSULAR DEL ÁREA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, MUSEOS Y DEPORTES, Concepción María Rivero Rodríguez.

ANUNCIO**3079****181529**

Corrección de error del extracto de la convocatoria del concurso de becas para estudios artísticos, curso académico 2022/2023.

BDNS (Identif.): 643284.

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/643284>).

Advertido error en el extracto de la convocatoria del concurso de becas para estudios artísticos, curso académico 2022/2023 publicado en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 99 de fecha 17/08/2022 se procede a efectuar la oportuna corrección.

En el punto primero: objeto.

Donde dice “Esta convocatoria se dirige a la concesión en régimen de concurrencia competitiva, de becas para cursar de FORMA ÍNTEGRAMENTE PRESENCIAL, enseñanzas artísticas, cursos preparatorios de acceso, de formación específicos, de especialización y/o másteres, en centros públicos o privados, durante el curso académico 2021/2022”.

Debe decir “Esta convocatoria se dirige a la concesión en régimen de concurrencia competitiva, de becas para cursar de FORMA ÍNTEGRAMENTE PRESENCIAL, enseñanzas artísticas, cursos preparatorios de acceso, de formación específicos, de especialización y/o másteres, en centros públicos o privados, durante el curso académico 2022/2023”.

Santa Cruz de Tenerife, a doce de agosto de dos mil veintidós.

LA CONSEJERA INSULAR DEL ÁREA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, MUSEOS Y DEPORTES, Concepción María Rivero Rodríguez.

ANUNCIO**3080****181534**

Corrección de error del extracto de la convocatoria del concurso de becas para estudios universitarios, curso académico 2022/2023.

BDNS (Identif.): 643317.

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/643317>).

Advertido error en el extracto de la convocatoria del concurso de becas para estudios universitarios, curso académico 2022/2023 publicado en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 99 de fecha 17/08/2022 se procede a efectuar la oportuna corrección.

En el punto primero: objeto.

Donde dice “Esta convocatoria se dirige a la concesión en régimen de concurrencia competitiva, de becas para cursar de FORMA ÍNTEGRAMENTE PRESENCIAL, enseñanzas universitarias, bajo las condiciones establecidas para cada una de las modalidades, durante el curso académico 2021/2022.”

Debe decir “Esta convocatoria se dirige a la concesión en régimen de concurrencia competitiva, de becas para cursar de FORMA ÍNTEGRAMENTE PRESENCIAL, enseñanzas universitarias, bajo las condiciones establecidas para cada una de las modalidades, durante el curso académico 2022/2023.”

Santa Cruz de Tenerife, a doce de agosto de dos mil veintidós.

LA CONSEJERA INSULAR DEL ÁREA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, MUSEOS Y DEPORTES, Concepción María Rivero Rodríguez.

Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria

Presidencia

ANUNCIO

3081

181175

En relación al Recurso de Alzada interpuesto por D^a. Carolina Cristo Rodríguez Reyes, contra la Certificación del Secretario del Tribunal designado para resolver la convocatoria pública para la cobertura con carácter de fijeza de 2 plazas de Peluquero/a, Grupo C2, vacantes en la Plantilla del Personal Laboral del O.A. IASS, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Organismo del año 2015, así como la configuración de una lista

de reserva, de fecha 20 de julio de 2022, mediante la cual el órgano de selección resuelve su solicitud de revisión de los méritos acreditados, por el presente, se somete a información pública a fin de comunicar a los posibles interesados para que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 118, en relación con el artículo 45 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, formulen cuantas alegaciones y presenten documentos y justificaciones que estimen procedentes en el plazo de diez días a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio. A tal efecto, tendrán a su disposición la documentación (recurso potestativo de reposición) en las dependencias del Servicio de Relaciones Laborales y Organización de este Organismo Autónomo, sito en la Calle Galcerán, nº 10, planta tercera (antiguo Hospital Militar) en Santa Cruz de Tenerife.

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

LA PRESIDENTA DEL O.A. IASS, María Ana Franquet Navarro.

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

ANUNCIO

3082

181286

Por Decreto del Sr. Vicepresidente primero de fecha 16/08/2022 se aprobó de forma provisional el proyecto que se relaciona a continuación, con su presupuesto.

«MODIFICADO FINAL: TERMINACIÓN DEL MIRADOR DEL CRISTO, T.M. SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA», redactado por CUENDE Y GUTIÉRREZ ASOCIADOS, S.L.P con NIF: B38507141, cuyo presupuesto de ejecución por contrata, una vez aplicado el coeficiente de adjudicación e incluido IGIC 7% asciende a la cantidad de dos millones setecientos cincuenta y seis mil trescientos sesenta y seis euros (2.756.366,00 €), que supone un incremento sobre el presupuesto de ejecución por contrata inicial, de trescientos cuarenta y cuatro mil setecientos euros con treinta y seis céntimos (344.700,36 €), incluido 7% de IGIC que deberá soportar la administración, declarando la obra a realizar de utilidad pública y de interés general.

El que se expone al público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del R.D.L. 781/86, de 18 de abril y art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por plazo de (20) VEINTE DÍAS HÁBILES, a efectos de posibles reclamaciones u observaciones.

El citado proyecto se encuentra a disposición de los interesados en las oficinas del Servicio de Infraestructuras del Cabildo Insular de La Gomera, de 08.00 a 14.00 horas, y en el tablón de anuncios electrónico de dicha Corporación.

En San Sebastián de La Gomera, a diecisiete de agosto de dos mil veintidós.

EL VICEPRESIDENTE PRIMERO. CONSEJERO DE ORDENACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO INSULAR, TURISMO, EMPLEO Y DESARROLLO ECONÓMICO, ENERGÍA, INDUSTRIA, ARTESANÍA, COMERCIO E INNOVACIÓN, Alfredo Herrera Castilla, firma electrónica.

Servicio de Ordenación y Planificación del Territorio

ANUNCIO

3083**181550**

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 79 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias (BOC número 138, de 19/07/2017), se somete a Información Pública el proyecto de declaración sobre la existencia o no de prohibición en el planeamiento insular y sobre el interés público y social de la actuación denominada «IMPLANTACIÓN DE GASOLINERA PARA DISTRIBUCIÓN MINORISTA DE COMBUSTIBLE» Parcela 234 del polígono 12 del término municipal de San Sebastián de La Gomera durante el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES contado a partir del día siguiente de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife; plazo en el cual los interesados podrán examinar el mismo a través del portal web lagomera.sedeelectronica.es (Tablón de Anuncios) o personándose en las oficinas del Servicio de Ordenación del Territorio del Cabildo Insular de La Gomera, sito en la C/ Profesor Armas Fernández, nº 2, Planta 2º, San Sebastián de La Gomera, de martes a jueves en horario de 9 a 12:30, y formular las alegaciones que estimen oportunas.

En San Sebastián de La Gomera, a diecisiete de agosto de dos mil veintidós.

EL VICEPRESIDENTE 1º, Alfredo Herrera Castilla.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

Servicio de Contratación

ANUNCIO

3084**181295**

En cumplimiento de los Acuerdos del Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, adoptados en las Sesiones Ordinarias celebradas los días 22 y 29 de julio de 2022, y en consonancia con lo dispuesto en el art. 61.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, se hacen públicas las delegaciones del citado Consejo de Gobierno, con relación a los expedientes que a continuación se detallan:

Órgano delegado	Expediente	Competencia delegada
Miembro Corporativo con delegación especial en las materias de Educación, Sanidad y Artesanía del Excmo. Cabildo Insular de La Palma	ACUERDO MARCO MIXTO PARA EL "SUMUNISTRO DE OXÍGENO MEDICINAL Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y DE REVISIÓN DE LOS COMPONENTES DE LAS INSTALACIONES IMPLICADAS EN LA DISTRIBUCIÓN DEL MISMO, CON DESTINO AL HOSPITAL DE NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES" EN SANTA CRUZ DE LA PALMA (EXP. 33/2022/CNT)	Delegar las competencias de contratación relacionadas con el expediente (incluida la facultad para adjudicar el contrato, las prerrogativas para interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable al contratista a raíz de la ejecución del mismo, suspender dicha ejecución, acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable, así como las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por la persona contratista durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del art. 190 LCSP).
Miembro Corporativo con delegación especial en las materias de Turismo y Deportes del Excmo. Cabildo Insular de La Palma	SUMINISTRO DE UN VEHICULO MEDIANTE RENTING DESTINADO AL SERVICIO DE DEPORTES DEL CABILDO DE LA PALMA (EXP. 34/2022/CNT)	Delegar las competencias de contratación relacionadas con el expediente (incluida la facultad para adjudicar el contrato, las prerrogativas para interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable al contratista a raíz de la ejecución del mismo, suspender dicha ejecución, acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable, así como las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por la persona contratista durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del art. 190 LCSP).
Miembro Corporativo con delegación especial en las materias de Turismo y Deportes del Excmo. Cabildo Insular de La Palma	PATROCINIO PUBLICITARIO PARA LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LA IMAGEN DE LA ISLA DE LA PALMA (EXP. 35/2022/CNT)	Delegar las restantes competencias relacionadas con este expediente.

Santa Cruz de La Palma, a diecisiete de agosto de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE, Mariano Hernández Zapata, firmado electrónicamente.

Área de Hacienda, Recursos Humanos, Aguas, Transporte, Industria y Energía**Servicio de Actividades Clasificadas, Residuos, Industria y Energía****ANUNCIO****3085****178509**

El Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en sesión Plenaria ordinaria celebrada el día 8 de abril de 2022, acordó la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Exacción sobre el Consumo de Combustibles de Automoción en la Isla de La Palma, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia número 50, de fecha 27 de abril de 2022 el correspondiente anuncio de información pública.

No habiéndose formulado reclamaciones, alegaciones ni sugerencias, se considera aprobada con carácter definitivo dicha Ordenanza, tal y como se estableció en el acuerdo de aprobación inicial, siendo su contenido el que seguidamente se transcribe:

“Ordenanza fiscal reguladora de la exacción sobre el consumo de combustibles de automoción en la Isla de La Palma.

Artículo 1. Objeto.

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación del régimen jurídico de los recursos de derecho público del Cabildo Insular de La Palma constituidos por la Exacción Fiscal sobre el Consumo de Combustibles de Automoción en la Isla de La Palma.

Artículo 2. Fundamento y naturaleza.

Atribuida a los Cabildos Insulares la facultad para fijar la tarifa de la exacción a la que se refiere el artículo anterior, así como para dictar las normas necesarias para su gestión, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículos 15 a 19 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Cabildo Insular aprueba la presente Ordenanza Fiscal reguladora de la Exacción sobre el Consumo de Combustibles de Automoción en la Isla de La Palma.

Artículo 3. Normativa aplicable.

1. La exacción fiscal sobre el consumo de combustibles de automoción en la Isla de La Palma se exigirá de acuerdo con lo previsto en la presente Ordenanza.

2. En lo no previsto expresamente en esta Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1/1994, de 29 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido en materia de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias; 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, Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y disposiciones de desarrollo y demás normativa que resulte de aplicación.

Artículo 4. Hecho imponible.

El hecho imponible está constituido por la entrega onerosa de la gasolina y gasóleo de automoción por parte de los titulares de instalaciones de venta al público de estos productos.

Artículo 5. Sujeto pasivo.

1. Tendrá la consideración de contribuyente el titular de la instalación de venta al público de gasolina y de gasóleo de automoción.
2. Tendrá la consideración de sustituto del contribuyente el empresario que entregue la gasolina y el gasóleo de automoción al titular de la instalación de venta al público de los citados productos.

Artículo 6. Devengo.

La exacción se devengará en el momento de la puesta a disposición de la gasolina y el gasóleo de automoción por parte del titular de la instalación de venta al público de estos productos.

Artículo 7. Tarifas.

1. La exacción general se fija en 0,02 euros por litro de gasolina y de 0,02 euros por litro de gasóleo.
2. Se establece una exacción de 0,00 euros por litro de gasolina y de 0,00 euros por litro de gasóleo aplicable a las liquidaciones presentadas por aquellos contribuyentes, cuyo precio de venta al público al menos durante toda la jornada de 12 días del trimestre liquidado, sea igual o inferior al precio menor de dichos carburantes correspondiente a dos meses del trimestre anterior al que se liquida, publicados por la Comunidad Autónoma de Canarias y según el indicador oficial referido al conjunto de Canarias.

Artículo 8. Destino.

El importe de la recaudación se destinará a la reparación y conservación de la red insular de carreteras y políticas de transporte terrestre.

Artículo 9. Liquidación y recaudación.

1. La exacción se exigirá en régimen de declaración- autoliquidación y su ingreso se efectuará mediante transferencia en la cuenta bancaria que se designe al efecto.
2. El tributo se liquidará por trimestres naturales.
3. Los sustitutos del contribuyente deberán efectuar el ingreso de la exacción dentro del mes siguiente al trimestre natural liquidado.
4. En el mismo plazo, los sujetos obligados al pago presentarán una autoliquidación, dirigida a la Tesorería General de la Corporación insular comprensiva de las entregas mensuales de los combustibles objeto de la exacción correspondiente al período de liquidación conforme al modelo que se adjunta como Anexo a la presente Ordenanza.
5. Asimismo, para acogerse a la exacción de 0,00 euros establecida en el punto 2. del artículo 7, los sujetos obligados presentarán una declaración de los precios de venta al público de la gasolina y del gasóleo en aquellos días en los que se hayan acogido a lo previsto en el artículo antes señalado, conforme al modelo que se adjunta como Anexo I a la presente Ordenanza. El Cabildo publicará en su página web el primer día de cada trimestre el precio de venta al público máximo que corresponda al trimestre que se inicia para acogerse a la bonificación.

Artículo 10. Inspección y sanciones.

1. Corresponde al Cabildo Insular de La Palma la inspección de la exacción, sin perjuicio de las facultades que en este Orden competen a la Consejería de Economía y Hacienda del Gobierno de Canarias.
2. Los sujetos pasivos facilitarán a la Corporación Insular, en el caso de que la misma lo solicite, información adicional relativa a la liquidación y recaudación de la exacción.
3. Las responsabilidades que se puedan derivar del incumplimiento de las obligaciones dimanantes de esta Ordenanza y las infracciones y defraudaciones que puedan cometerse, se regularán y sancionarán en su caso, por lo establecido en la Ley General Tributaria y demás normativa que resulte de aplicación.

Artículo 11. Revisión de actos.

1. Corresponderá a los órganos competentes del Cabildo Insular la revisión de los actos dictados en vía de gestión, recaudación e inspección, sin perjuicio de la reserva a la Comunidad Autónoma de Canarias contenida en el apartado siguiente.

Asimismo, corresponde al Cabildo Insular la rectificación de errores y la devolución de ingresos indebidos previstas en los artículos 220 y 221 de la Ley General Tributaria.

2. Corresponderá a los órganos competentes de la Comunidad Autónoma de Canarias la resolución de las reclamaciones económico-administrativas interpuestas contra los actos dictados en vía de gestión, recaudación e inspección, así como la tramitación y resolución de los procedimientos especiales de revisión previstos en el Capítulo II del Título V de la Ley General Tributaria, con excepción de la revisión a que se refieren los artículos 220 y 221 de la citada Ley, que se llevará a cabo por los órganos competentes del Cabildo Insular.

Disposición adicional primera.- Se delega en la Comisión del Pleno de Aguas, Transporte, Industria y Energía, la atribución de acordar la suspensión de la aplicación de la tarifa prevista en el artículo 7.2, a propuesta del Consejo de Gobierno Insular, si lo aconsejara la presencia de circunstancias o situaciones que puedan perturbar el objetivo de fomentar y estimular a los actores en el mercado a la armonización del precio de suministro de combustible de automoción al resto de Canarias, y tales circunstancias obraran suficientemente motivadas y acreditadas en expediente instruido al efecto, y en todo caso, cuando el precio medio al que se suministra combustible de automoción en la isla de La Palma fuere inferior durante dos meses consecutivos a la media de Canarias.

Disposición final.

La presente Ordenanza Fiscal, aprobada y publicada al amparo de lo dispuesto en los artículos 15 a 19 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, entrará en vigor el día de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

**ANEXO I****ÁREA DE HACIENDA
AUTOLIQUIDACIÓN****EXACCIÓN FISCAL SOBRE EL CONSUMO DE COMBUSTIBLES EN LA
ISLA DE LA PALMA****1.-DEVENGO****EJERCICIO:****TRIMESTRE:****2.-DATOS IDENTIFICATIVOS****DOMICILIO FISCAL****N.I.F.****NOMBRE Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL****SIGLA****NOMBRE DE LA VÍA
PÚBLICA****NÚMERO****ESC.****PISO****PRTA.****TELÉFONO****MUNICIPIO****PROVINCIA****CÓDIGO
POSTAL****FAX****3.-AUTOLIQUIDACIÓN**

Período (1)	I.V.P. (2)	Titular (3)	Producto (4)	Consumo (en litros) (5)	Tarifa (€/l)(6)	Cuota (7)
					0,02	
TOTAL A INGRESAR:						

4.Ingreso

-Transferencia a la cuenta:

-Cheque bancario nº :

Fecha:

Firma:

(1) Se indicarán el mes correspondiente.

(2) Se indicará la dirección completa de la instalación de venta al público a la que se ha entregado el producto.

(3) Se identificará el titular de la instalación de venta al público a la que se ha entregado el producto.

(4) Se identificará el tipo de gasolina y gasóleo

(5) Consumo en litros en el periodo indicado para el producto correspondiente

(6) Tarifa en vigor aplicable al producto

(7) Importe a ingresar: litros declarados * tarifa



ANEXO II
ÁREA DE HACIENDA
AUTOLIQUIDACIÓN

EXACCIÓN FISCAL SOBRE EL CONSUMO DE COMBUSTIBLES EN LA ISLA DE LA PALMA

1.-DEVENGO
EJERCICIO: _____ TRIMESTRE: _____

2.-DATOS IDENTIFICATIVOS						
DOMICILIO FISCAL						
N.I.F.			NOMBRE Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL			
SIGLA	NOMBRE DE LA VIA PÚBLICA	NÚMERO	ESC.	PISO	PRTA.	TELÉFONO
MUNICIPIO		PROVINCIA		CÓDIGO POSTAL	FAX	

3.-AUTOLIQUIDACIÓN						(Art. 7.2 y 9.5 Ordenanza)	
Período	PVP	Gasolina s/p 95 (3)	Gasolina s/p 98 (3)	Gasóleo de automoción (3)	Consumo (en litros) (4)	Tarifa (€/l) (5)	Cuota (6)
(1)	(2)						
						0,00	
TOTAL A INGRESAR:							
I.V.P (7)							
Titular (8)							

Fecha:
Firma:

- (1) Se indicarán los 12 días del trimestre liquidado que se haya acogido a lo previsto en los artículos 7.2 y 9.5 de la Ordenanza.
- (2) Se indicará el PVP que haya mantenido durante toda la jornada de cada combustible conforme a lo establecido en los artículos 7.2 y 9.5 de la Ordenanza.
- (3) Se identificará el tipo de gasolina y gasóleo
- (4) Consumo en litros en el período indicado para el producto correspondiente
- (5) Tarifa en vigor aplicable al producto
- (6) Se indicará ingreso 0,00 € en el trimestre liquidado por tener un precio de venta al público conforme a lo señalado en los artículos 7.2 y 9.5 de la Ordenanza.
- (7) Se indicará la dirección completa de la instalación de venta al público a la que se ha entregado el producto.
- (8) Se identificará al titular de la instalación de venta al público a la que se ha entregado el producto

En Santa Cruz de La Palma, a cuatro de agosto de dos mil veintidós.

EL CONSEJERO TITULAR DEL ÁREA DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, AGUAS, TRANSPORTE, INDUSTRIA Y ENERGÍA, Carlos Javier Cabrera Matos, firmado digitalmente.

ALAJERÓ**ANUNCIO****3086****181176**

En la Secretaría de esta Entidad Local y conforme dispone el art. 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, se halla expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Expediente número 06 de Modificación de Créditos dentro del Presupuesto del ejercicio de 2022, en su modalidad de Transferencias de crédito entre distintas áreas, aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 12.08.2022.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el apartado 1 del artículo 170 de la citada Ley, y por los motivos expresamente enumerados en su apartado 2, podrán presentar reclamaciones y sugerencias con sujeción a los siguientes trámites.

- a) Plazo de exposición, admisión de reclamaciones y sugerencias: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Oficina de presentación: Registro General del Ayuntamiento, Plaza del Pueblo, nº 86, C.P. 38812.
- c) Órgano ante el que se reclama: Pleno de la Corporación.

En Alajeró, a dieciséis de agosto de dos mil veintidós.

EL ALCALDE ACCTAL., Nicolás R. Rodríguez Montesinos.

GRANADILLA DE ABONA**ANUNCIO****3087****178218**

Para general conocimiento se publican los siguientes decretos en materia de delegación de atribuciones:

1. Decreto 2021/3170, de fecha 4 de octubre de 2021, del que se dio cuenta al Pleno en sesión ordinaria de fecha 28 de octubre de 2021:

«Visto el expediente 9968R/2021, donde constan los siguientes

Esta Alcaldía-Presidencia, en aplicación de lo establecido en los artículos 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 39 y 40 de la Ley 7/2015 de 1 de abril, de los municipios de Canarias, 26, 45 y siguientes del Reglamento de Orgánico del Ayuntamiento de la Villa Histórica de Granadilla de Abona (BOP nº 63 de 24 de mayo de 2019) y demás disposiciones concordantes, tras la celebración de las elecciones municipales el día 26 de mayo de 2019 y constituida la nueva Corporación Local el día 15 de junio siguiente, resolvió mediante Decretos de fecha 19 de junio de 2019 efectuar los nombramientos de los Tenientes de Alcalde miembros de la Junta de Gobierno, así como también establecer las Delegaciones Genéricas por áreas o materias determinadas, dándose cuenta de dichos Decretos al Ayuntamiento en Pleno con fecha 27 de junio de 2019, publicado en el BOP nº 105, de 30 de agosto siguiente.

Con motivo de la renuncia al cargo de concejal presentada por D. José Luis Vera Mesa, de la que tuvo conocimiento el Ayuntamiento en Pleno en sesión ordinaria de fecha 29 de julio de 2021; por la Alcaldía-Presidencia, con fecha 2 de agosto siguiente, se confieren las delegaciones que hasta ese momento ostentaba el concejal renunciante a las Tenientes de Alcalde, D.^a María Candelaria Rodríguez González y D.^a María Concepción Cabrera Venero, hasta la toma de posesión de la siguiente persona como concejal y las nuevas delegaciones que se produzcan.

Habiéndose producido en el Pleno del día de hoy, 30 de septiembre de 2021, la toma de posesión del cargo del nuevo concejal de la Corporación Local, y su posterior nombramiento por la Alcaldía-Presidencia como sexto Teniente de Alcalde; y, resultando conveniente para una eficaz Administración Local contar con un sistema desconcentrado de funcionamiento, mediante el establecimiento de una serie de delegaciones del Alcalde.

Por la presente,

RESUELVO:

PRIMERO.- Dejar sin efecto la resolución 2021/2477 de Alcaldía, por la que se confirieron las delegaciones genéricas a las Tenientes de Alcalde, D.^a María Candelaria Rodríguez González y D.^a María Concepción Cabrera Venero.

SEGUNDO.- Delegar a favor del sexto Teniente de Alcalde, D. RUBÉN GARCÍA CASAÑAS, las materias que a continuación se señalan, quedando en los mismos términos las materias y facultades del Decreto de Delegación de Competencias de fecha 19 de junio de 2019:

Urbanismo:

- Ordenación Territorial y Urbanística.
- Conservación y rehabilitación de la edificación.
- Planeamiento, Gestión y Ejecución Urbanística.
- La resolución de expedientes de licencias urbanísticas y cualquier otro título habilitante, instalación y apertura de actividades no delegado a la Junta de Gobierno; la inspección y comprobación.

Hacienda:

- Aprobación de todos los expedientes de modificación presupuestaria; liquidaciones de distintos tributos, precios públicos y cualquier otro recurso de derecho público que corresponda a este Ayuntamiento.
- Resolución de recursos y reclamaciones interpuestas contra los actos de aplicación y efectividad de los tributos locales y precios públicos.
- Aprobación de aplazamientos, fraccionamientos de deudas y devolución de ingresos indebidos.
- El reconocimiento y la ordenación de pagos de todas las obligaciones contraídas y liquidadas y llevar a cabo la realización material del mismo en atención a la fecha de vencimiento de las citadas obligaciones y las disponibilidades de la tesorería municipal en el marco del Plan de Disposición de Fondos aprobado al efecto.

Planes de modernización, transparencia y accesibilidad.

TERCERO.- La presente resolución se notificará personalmente al designado y se publicará en el Tablón de Anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, dándose cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre».

2. Decreto 2021/3922, de fecha 7 de diciembre de 2021 del que se dio cuenta al Pleno en sesión ordinaria de fecha 30 de diciembre de 2021:

«Visto el expediente 7526C/2021, donde constan los siguientes

ANTECEDENTES

En virtud de Decreto de la Alcaldía-Presidencia, de fecha 19 de junio de 2019, del que se dio cuenta al Pleno en sesión de 27 de junio siguiente (BOP nº 105 de 30 de agosto de 2019), se establecieron las Delegaciones Genéricas de Áreas a favor de los Tenientes de Alcalde, en las que, además de los servicios o ámbitos competenciales dentro de cada una de las Áreas, en el apartado segundo de la parte resolutive se incluían otras de forma genérica para todos los Tenientes de Alcalde, entre las que figura en el párrafo siete: “Autorizar y disponer gastos y reconocer y liquidar obligaciones en la cuantía y condiciones fijadas en las bases de ejecución del presupuesto”, cuando parte de esa atribución correspondía, como así se establece también en dicho Decreto, al Sexto Teniente de Alcalde.

Por consiguiente y para evitar dudas en la interpretación y aplicación que se haga del Decreto de fecha 19 de junio de 2019, por los diferentes servicios administrativos, así como del Decreto posterior de fecha 4 de octubre de 2021, de Delegación a favor del Sexto Teniente de Alcalde, procede dictar resolución dejando sin efecto del apartado segundo, párrafo siete de la parte resolutive, el texto que figura a partir de Autorizar y disponer gastos y que hace referencia a “...reconocer y liquidar obligaciones en la cuantía y condiciones fijadas en las bases de ejecución del presupuesto”.

Por el Técnico del área se ha emitido informe jurídico, con propuesta de resolución.

Por la presente,

RESUELVO:

Primero.- Dejar sin efecto el párrafo siete, apartado segundo, de la parte resolutive del Decreto, de fecha 19 de junio de 2019, de establecimiento de las Delegaciones Genéricas, a partir de Autorizar y disponer gastos y que hace referencia a “...reconocer y liquidar obligaciones en la cuantía y condiciones fijadas en las bases de ejecución del presupuesto”.

Segundo.- Mantener el resto del apartado en los términos establecidos, en el sentido de que todos

los Tenientes de Alcalde mantienen la delegación para autorizar y disponer gastos en su área de Gobierno.

Tercero.- La presente resolución se notificará a todos los Tenientes de Alcalde, áreas de Intervención y Tesorería y se publicará en el Tablón de Anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz

de Tenerife, dándose cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre».

Granadilla de Abona, a tres de agosto de dos mil veintidós.

Firmado electrónicamente.

LA GUANCHA

ANUNCIO

3088

180703

Mediante Acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 1 de julio de 2022, se adoptó el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2022, que ha resultado definitivo, al no haberse presentando alegaciones ni reclamaciones. Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2022 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, Plantilla de Personal Funcionario, Eventual y Laboral, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipio de Canarias, se publica lo siguiente:

ESTADO DE INGRESOS.-

Cap	Denominación	Presupuesto 2022	
		EUROS	%
I	Impuestos directos	1.024.000,00	15,97%
II	Impuestos indirectos	936.376,39	14,60%
III	Tasas y otros ingresos	969.300,00	15,11%
IV	Transferencias Corrientes	3.456.181,07	53,89%
V	Ingresos patrimoniales	24.700,00	0,39%
VI	Enajenación inv. reales	0,00	0,00%
VII	Transferencia de capital	0,00	0,00%
VIII	Activos financieros	3.000,00	0,05%
IX	Pasivos financieros	0,00	0,00%
TOTAL INGRESOS....		6.413.557,46	

ESTADO DE GASTOS.-

Cap.	Denominación	Presupuesto 2022	
		EUROS	%
I	Gastos del Personal	3.215.384,46	50,13%
II	Gastos en bs. ctes y ss	2.401.475,00	37,44%
III	Gastos financieros	12.550,00	0,20%
IV	Transferencias corrientes	743.148,00	11,59%
V	Fondo de contingencia	0,00	0,00%
VI	Inversiones reales	38.000,00	0,59%
VII	Transferencias de capital	0,00	0,00%
VIII	Activos financieros	3.000,00	0,05%
IX	Pasivos financieros	0,00	0,00%
TOTAL GASTOS....		6.413.557,46	

PLANTILLA DE PERSONAL

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA					
Denominación	Grupo	Plazas	Vacantes	Nueva creación (estabilidad)	A extinguir
Secretario-a	A1	1	1		-
Tesorero/a	A1	1	1		-
Interventor-a	A1	1	1		
Sub-Inspector	A2	1			
Policía local	C1	7	3		-
Técnico de administración general	A1	4	3	2	
Trabajador/a social	A2	4	4	3	-
Aux. Administrativo	C2	11	10	8	
Administrativo	C1	3	3	3	-
Notificador	E	1	1	1	
Técnico-a medio de personal	A2	1	1	1	
Técnico-a medio intervención	A2	1	1	1	
Técnico-a medio informático	A2	1	1	1	
Técnico-a medio urbanismo	A2	2	2	2	
Técnico-a medio cultura	A2	1	1	1	
Técnico de administración especial	A1	4	4	4	
TOTALES		44	37	27	0

A) PERSONAL LABORAL FIJO					
Denominación	Grupo	Plazas	Vacantes	Nueva creación (estabilidad)	A extinguir
Cuidador-a	V	1	1		-
Peón de limpieza	V	5	3	2	-
Delineante	III	1	1		
Oficial de primera albañil	IV	4	4	1	-
Oficial de primera pintor	IV	1	1		
Oficial de primera carpintero	IV	1	1		-
Oficial de primera cerrajero	IV	1	1		
Oficial de primera fontanero	IV	2	2		
Auxiliar administrativo	IV	1	1		
Técnico-a superior de radio	I	1	1	1	-
Técnico-a de radio	III	1	1	1	
Animador-a sociocultural	III	2	2	2	
Auxiliar de ayuda a domicilio	V	4	4	4	
Oficial de mantenimiento	V	1	1	1	
Monitor-a Ocupacional	III	2	2	2	
Cuidador-a Ocupacional	IV	2	2	2	
Educador-a escuela infantil	IV	3	3	3	
Cocinero-a	V	1	1	1	
Ludotecario-a	V	2	2	2	
Director-a centro ocupacional	I	1	1	1	
Director-a centro escuela infantil	I	1	1	1	
Oficial conductor	IV	3	3	3	
Peón de servicios múltiples	V	2	2	2	
Oficial mecánico-a	IV	1	1	1	
Oficial electricista	IV	1	1	1	
TOTALES		45	43	31	

A) PERSONAL LABORAL				
Denominación	Grupo	Plazas	Vacantes	A extinguir por plan estabilidad
Técnico superior de radio	I	1	1	1
Técnico-a radio	III	1	1	1
Téc. Medio (jefe contabilidad)	II	1	1	1
Téc. Medio RRHH	II	1	1	1
Téc. Superior intervención	I	1	1	1
Administrativo-a	III	3	3	3
Director-a centro ocupacional	I	1	1	1
Animador-a	III	2	2	2
Monitor-a	III	2	2	2
Cuidador-a	IV	2	2	2
Psicólogo-a	I	1	1	1
Téc. Superior jurídico	I	1	1	1
Téc. Medio Cultura	II	1	1	1
Trabajador -a social	II	3	3	3
Auxiliar administrativo-a	IV	8	8	8
Auxiliar de Ayuda a domicilio	V	4	4	4
Director-a escuela infantil	I	1	1	1
Educador-a Infantil	IV	3	3	3
Cocinero-a	V	1	1	1
Peón de limpieza	V	2	2	2
Oficial de mantenimiento	V	1	1	1
Téc. Medio urbanismo	II	2	2	2
AEDL	I	1	1	1
Conductor-a	IV	2	2	2
Peón	V	3	3	3
Notificador	IV	1	1	1
Of. Primera mecánico	IV	1	1	1
Of. Primera albañil	IV	1	1	1
Téc. Superior Bellas artes	I	1	1	1
Téc. Medio informático	II	1	1	1
Of. Primera electricista	IV	1	1	1
Ludotecario-a	V	2	2	2
Téc. Deportes	III	1	1	
TOTALES		59	59	58

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2022**Preliminar****SECCIÓN 1ª.- NORMAS GENERALES**

- BASE 1ª.-** Presupuesto General, composición y ámbito de aplicación.
BASE 2ª.- Normativa legal de aplicación.
BASE 3ª.- Presupuesto General, principios generales.

SECCIÓN 2ª.- DEL PRESUPUESTO GENERAL

- BASE 4ª.-** Distribución orgánica, funcional y económica de los créditos.
BASE 5ª.- Vinculación jurídica de los créditos.
BASE 6ª.- Control contable de los gastos
BASE 7ª.- Tramitación anticipada de expedientes de gasto.
BASE 8ª.- Modificaciones presupuestarias.
BASE 9ª.- Créditos extraordinarios y Suplementos de crédito.
BASE 10ª.- Ampliaciones de crédito.
BASE 11ª.- Créditos generados por ingresos.
BASE 12ª.- Transferencias de crédito.
BASE 13ª.- Incorporación de remanentes de crédito.
BASE 14ª.- Bajas por anulación

SECCIÓN 3ª.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

- BASE 15ª.-** Naturaleza de las previsiones presupuestarias.
BASE 16ª.- Unidades Administrativas gestoras de gastos.
BASE 17ª.- Anualidad presupuestaria
BASE 18ª.- Fases de la gestión de los gastos.
BASE 19ª.- Créditos no disponibles.
BASE 20ª.- Retención de créditos (RC)
BASE 21ª.- Autorización de gastos (A)
BASE 22ª.- Disposición o compromisos de gastos (D)
BASE 23ª.- Reconocimiento de la obligación (O)
BASE 24ª.- Documentación para el reconocimiento de la obligación
BASE 25ª.- Competencias de los Órganos para la A, D y O de obligaciones
BASE 26ª.- Acreditación de documentos contables
BASE 27ª.- Pagos a Justificar (PJ)
BASE 28ª.- Anticipos de Caja Fija (ACF)
BASE 29ª.- Gastos plurianuales
BASE 30ª.- Normas sobre contratación administrativa
BASE 31ª.- Procedimiento de pago por la Tesorería

SECCIÓN 4ª.- RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES

- BASE 32ª.-** Funcionarios y personal laboral
BASE 33ª.- Retribuciones del personal
BASE 34ª.- Retribuciones de los miembros de la Corporación
BASE 35ª.- Préstamos a largo plazo (18 meses) y/o anticipos al personal
BASE 36ª.- Indemnizaciones por razón del servicio del personal y asistencias a órganos colegiados de los miembros de la Corporación
BASE 37ª.- Grupos políticos

SECCIÓN 5ª.- MARCO GENERAL PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES

- BASE 38ª.-** Tramitación presupuestaria de la concesión de subvenciones

SECCIÓN 6ª.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**CAPÍTULO I.- Normas Generales**

- BASE 39ª.-** Normas Generales
BASE 40ª.- Recursos de la Hacienda Local
BASE 41ª.- Gestión de los ingresos
BASE 42ª.- Establecimiento y regulación de las tasas y precios públicos
BASE 43ª.- Creación de oficio de conceptos de ingresos

CAPÍTULO II.- Procedimiento de gestión del Presupuesto de Ingresos

- BASE 44ª.-** Fases que comprende la gestión de los ingresos
BASE 45ª.- Nacimiento del derecho
BASE 46ª.- Compromiso de ingreso
BASE 47ª.- Reconocimiento y liquidación del derecho
BASE 48ª.- Reconocimiento de derechos
BASE 49ª.- Subvenciones y transferencias de carácter finalista

- BASE 50ª.-** Producto de operaciones de crédito concertadas
- BASE 51ª.-** Ingresos de derecho privado
- BASE 52ª.-** Extinción del derecho
- BASE 53ª.-** Realización material del ingreso o recaudación
- BASE 54ª.-** Gestión y cobranza de ingresos
- BASE 55ª.-** Procedimientos de recaudación
- BASE 56ª.-** Jefatura de los servicios de recaudación
- BASE 57ª.-** Control periódico
- BASE 58ª.-** Contabilización de los ingresos
- CAPÍTULO III.- INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE INGRESOS**
- BASE 59ª.-** Anulación de derechos reconocidos
- BASE 60ª.-** Bajas de derechos a favor de la Hacienda municipal
- BASE 61ª.-** Suspensión del cobro
- BASE 62ª.-** Aplazamientos y fraccionamientos de pago de deudas
- BASE 63ª.-** Pliegos de cargo en ejecutiva
- BASE 64ª.-** Devolución de ingresos indebidos o duplicados
- BASE 65ª.-** Criterios para la determinación de los ingresos de dudoso cobro
- BASE 66ª.-** Operaciones de Crédito

SECCION 7ª.- LA TESORERÍA

- BASE 67ª.-** Composición de la Tesorería de Fondos y custodia
- BASE 68ª.-** Otras cajas en efectivo
- BASE 69ª.-** Gestión de la Tesorería
- BASE 70ª.-** Regulación de los movimientos internos de tesorería
- BASE 71ª.-** Concierto de servicios financieros
- BASE 72ª.-** Plan de Disposición de Fondos de Tesorería
- BASE 73ª.-** Procedimiento de pago

SECCIÓN 8ª.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- BASE 74ª.-** Función fiscalizadora.
- BASE 75ª.-** Fiscalización previa y formal.
- BASE 76ª.-** Fiscalización de ingresos.
- BASE 77ª.-** Redistribución programas de inversiones.

SECCIÓN 9ª.- LIQUIDACIÓN Y CIERRE

- BASE 78ª.-** Cierre y liquidación presupuesto.
- BASE 79ª.-** Cuenta General

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA: Archivo y conservación de los justificantes de las operaciones y de los soportes de las anotaciones contables.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA: Medidas específicas para la sostenibilidad de la hacienda local

DISPOSICIÓN FINAL

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA EJERCICIO 2022

El Ilustre Ayuntamiento de La Guancha, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLRHL), artículo 9 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril por el que se desarrolla la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en materia de Presupuestos (en adelante RD 500/90) y el artículo 10 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (en adelante LOEPSF), establece las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2022.

**SECCIÓN 1ª
NORMAS GENERALES****BASE 1ª.- PRESUPUESTO GENERAL, COMPOSICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El Presupuesto General del Ayuntamiento de La Guancha para el ejercicio 2022, que constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo pueden reconocerse con cargo a los créditos aprobados, y de las previsiones de ingresos a liquidar, asciende en su consolidación a la suma de **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS TRECE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE EUROS CON CUARENTA Y SEIS CÉNTIMOS (6.413.557,46.-€)**, en ingresos y gastos respectivamente, sin presentar déficit inicial, tal como exige el apartado 4 del art. 165 TRLRHL.

A los efectos previstos en el art. 164 del TRLRHL, en el Presupuesto General están integrados:

- a) El Presupuesto de la propia Entidad
- b) Las Previsiones de Ingresos y Gastos del Organismo Autónomo de la Universidad Popular.

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del presupuesto del Ayuntamiento.

BASE 2ª.- NORMATIVA LEGAL DE APLICACIÓN

La gestión de los presupuestos generales de esta Administración se sujetan a la normativa general aplicable a la Administración Local concretada en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), modificada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de la racionalización y sostenibilidad de la Administración Local (RSAL); TRLRHL; LOEPSF; el /RDL. 781/86, de 18 de abril; R D 500/90 y la Orden HAP/1781/2013, de 23 de diciembre, por la que aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad para la Administración Local y el Plan General de Contabilidad Pública. Asimismo se ajustará a los preceptos contenidos en 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 nueva estructura de los presupuestos de las entidades locales.

BASE 3ª.- PRESUPUESTO GENERAL, PRINCIPIOS GENERALES.

El Presupuesto General del Ayuntamiento se fundamenta en los siguientes principios:

- a) **Principio de competencia de aprobación**, reservada en exclusiva al Pleno de la Corporación, según establecen los artículos 33.2 c) de la LBRL y 168.4 TRLRHL.
- b) **Principio de universalidad y unidad**, al incluirse en un único presupuesto todos los ingresos y gastos del Ayuntamiento y de sus Organismos dependientes, si los hubiere.
- c) **Principio de especialidad cuantitativa**, conforme establece el art. 173 del TRLRHL, no podrán realizarse gastos no previstos o por importe superior al límite de los créditos presupuestados, siendo nulo de pleno derecho cualquier compromiso que no respete este carácter limitativo y vinculante.
- d) **Principio de especialidad cualitativa**, los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido aprobados. Cada gasto se imputará a su aplicación presupuestaria, definida ésta por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica. Así pues el registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará, como mínimo, sobre la aplicación presupuestaria definida en el párrafo anterior.
- e) **Principios de especialidad temporal y de devengo**, el ejercicio presupuestario coincide con el año natural y a él se imputarán:
 - Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el periodo de que deriven.
 - Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

Sin embargo, si al iniciarse el ejercicio económico siguiente no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente, se entenderá automáticamente prorrogado el presente, con sus créditos iniciales. Durante la prórroga se podrán aprobar modificaciones presupuestarias con las condiciones establecidas en los artículos 177, 178 y 179 del TRLRHL. Con cargo a los créditos del estado de gastos solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento las obligaciones siguientes:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales de la Entidad.
- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el art. 182.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL y apartado b) del artículo 26.2 del Real Decreto 500/90.
- Los que resulten del reconocimiento extrajudicial de créditos, conforme al apartado c) del artículo 26.2 en relación con el artículo 60.2 R.D. 500/90 siempre que no deriven en incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, la regla de gasto y, en su caso, se supere el límite de gasto no financiero en los términos que recoge la LOEPSF.

-PRESCRIPCIÓN: La prescripción del derecho a exigir el reconocimiento o el pago de las obligaciones ya reconocidas o liquidadas, se regirá por lo dispuesto en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y en el Código Civil.

- f) **Principio de no afectación de ingresos**, los recursos del Ayuntamiento se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos destinados a fines determinados.

Los ingresos que, en su caso, obtenga el Ayuntamiento, procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos, que tengan la consideración de patrimoniales, no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificables o de efectos no utilizables en servicios de competencia del Ayuntamiento.

- g) **Principio de equilibrio presupuestario**, cada uno de los Presupuestos que se integran en el Presupuesto General deberán aprobarse sin déficit inicial; asimismo ninguno de los Presupuestos podrá presentar déficit a lo largo del ejercicio. En consecuencia, todo incremento en los créditos presupuestarios o decrementos en las previsiones de ingresos deberá ser compensado en el mismo acto en que se acuerde.
- h) **Principio de estabilidad presupuestaria**. (art. 3 LOEPSF), la elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea. Se entenderá por estabilidad presupuestaria de las Administraciones Públicas la situación de equilibrio o superávit estructural.
- i) **Principio de sostenibilidad financiera**. (art. 4 LOEPSF), referida a la capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública, conforme a lo establecido en la LOEPYSF y en la normativa europea.
- j) **Principio de plurianualidad**. (art. 5 LOEPSF), la elaboración de los Presupuestos 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, de conformidad con la normativa europea.
- k) **Principio de transparencia**. (art. 6 LOEPSF), la contabilidad, los Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia, suministrando toda la información necesaria para el cumplimiento de las disposiciones de la LOEPYSF o de las normas y acuerdos que se adopten en su desarrollo, y garantizarán la coherencia de las normas y procedimientos contables, así como la integridad de los sistemas de recopilación y tratamiento de datos.

A los expresados efectos se atenderá a lo dispuesto en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF.

- i) **Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos**. (art. 7 LOEPSF), las políticas de gasto público deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público. Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

m) Principio de responsabilidad. (art. 8 LOEPSF), las Administraciones Públicas que incumplan las obligaciones contenidas en la LOEPSF, así como las que provoquen o contribuyan a producir el incumplimiento de los compromisos asumidos por España de acuerdo con la normativa europea, asumirán en la parte que les sea imputable las responsabilidades que de tal incumplimiento se hubiesen derivado.

n) Principio de lealtad institucional. (art. 9 LOEPSF), las Administraciones Públicas se adecuarán en sus actuaciones al principio de lealtad institucional.

- a) Cada Administración deberá valorar el impacto que sus actuaciones, sobre las materias a las que se refiere la LOEPYSF, pudieran provocar en el resto de Administraciones Públicas.
- b) Respetar el ejercicio legítimo de las competencias que cada Administración Pública tenga atribuidas.
- c) Ponderar, en el ejercicio de sus competencias propias, la totalidad de los intereses públicos implicados y, en concreto, aquellos cuya gestión esté encomendada a otras Administraciones Públicas.
- d) Facilitar al resto de Administraciones Públicas la información que precisen sobre la actividad que desarrollen en el ejercicio de sus propias competencias y, en particular, la que se derive del cumplimiento de las obligaciones de suministro de información y transparencia en el marco de la LOEPSF,
- e) Prestar, en el ámbito propio, la cooperación y asistencia activas que el resto de Administraciones Públicas pudieran recabar para el eficaz ejercicio de sus competencias.

SECCIÓN 2ª DEL PRESUPUESTO GENERAL

BASE 4ª.- DISTRIBUCIÓN FUNCIONAL Y ECONÓMICA DE LOS CRÉDITOS.

Los créditos incluidos en los Presupuestos de esta Administración se distribuyen de acuerdo con la estructura prevista en 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 nueva estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se clasifican:

1.- Por Programas:

Los créditos se ordenarán según su finalidad y los objetivos que con ellos se proponga conseguir, con arreglo a la clasificación por áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas que aparecen detalladas en el Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

Asimismo los grupos de programas de gasto podrán desarrollarse en programas y subprogramas, cuya estructura será igualmente abierta.

A tal efecto el detalle de los créditos se presentará, como mínimo, a nivel de grupos de programas de gasto.

La estructura por grupos de programas de gasto es abierta por lo que podrán crearse los que se consideren necesarios cuando no figuren en la estructura que establece la Orden.

2.- Por categorías económicas:

a) Gastos: Atendiendo a su naturaleza económica, los capítulos se desglosarán en artículos, y éstos, a su vez, en conceptos, que se podrán subdividir en subconceptos mediante un codificador a cinco dígitos atendiendo al detalle que figura en el anexo III de la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo

En los casos especiales de créditos habilitados por Incorporación de Remanentes de Crédito y de los gastos plurianuales, autorizados en ejercicios precedentes, se añadirán dos dígitos más para identificar el ejercicio al que pertenecen, por tanto la clasificación por categorías económicas vendrá a nivel de partida, es decir, un clasificador a siete dígitos.

Los créditos incluidos en los estados de gastos del presupuesto se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras.

Tipo de operaciones		Capítulo	Denominación
Operaciones no financieras	Operaciones corrientes	I	Gastos de Personal
		II	Gastos corrientes en bienes y servicios
		III	Gastos financieros
		IV	Transferencias Corrientes
		V	Fondo de Contingencia
Operaciones de Capital	VI	Inversiones reales	
	VII	Transferencia de capital	
Operaciones financieras		VIII	Activos financieros
		IX	Pasivos financieros

b) Ingresos: Las previsiones en el Estado de Ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento quedan clasificados de acuerdo con la estructura que por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos se detalla en el anexo IV de la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, mediante un codificador a cinco dígitos

Las previsiones incluidas en los estados de ingresos del presupuesto se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras.

Tipo de operaciones		Capítulo	Denominación
Operaciones no financieras	Operaciones corrientes	I	Impuestos directos
		II	Impuestos indirectos
		III	Tasas y otros ingresos
		IV	Transferencias corrientes
		V	Ingresos patrimoniales
Operaciones de Capital	VI	Enajenación de inversiones reales	
	VII	Transferencia de capital	
Operaciones financieras		VIII	Activos financieros
		IX	Pasivos financieros

BASE 5ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

Respetando en todo momento el carácter cualitativo y cuantitativamente limitativo de los créditos presupuestarios aprobados por el Ayuntamiento, pero con ánimo de facilitar la eficacia y la eficiencia en la gestión, el nivel de vinculación jurídica de los créditos para gastos, queda establecido del siguiente modo, a tenor de lo dispuesto en los arts. 27 y siguientes del R.D. 500/90, de 20 de abril.

No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación jurídica que se establecen a continuación.

Los niveles de vinculación jurídica son:

- Gastos de Personal (Capítulo 1), Gastos Financieros (Capítulo 3), Activos Financieros (Capítulo 8) y Pasivos Financieros (Capítulo 9).
 - Respecto a la clasificación por programas, el área de gasto.
 - Respecto a la clasificación económica, el capítulo.
- Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo 2), Transferencias Corrientes (Capítulo 4), Inversiones Reales (Capítulo 6) y Transferencias de Capital (Capítulo 7)
 - Respecto a la clasificación funcional, el grupo de programa
 - Respecto a la clasificación económica, el artículo.

No obstante, se establece una vinculación jurídica, a nivel de aplicación presupuestaria para los siguientes créditos.

- 226.01.- Atenciones protocolarias y representativas.

El control contable de los gastos aplicables a partidas integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará en el ámbito de cada aplicación presupuestaria.

La fiscalización de los gastos se realizará siempre con arreglo al crédito que se deduzca de la bolsa de vinculación jurídica donde se integre la correspondiente aplicación presupuestaria. No obstante, la intervención, cuando la ejecución del presupuesto y los antecedentes que obren en el área, así lo aconsejen, podrá informar el crédito únicamente a nivel de aplicación presupuestaria.

BASE 6ª.- CONTROL CONTABLE DE LOS GASTOS

- 1) El control contable de los gastos se realizará sobre la aplicación presupuestaria definida, conforme determina el Real Decreto 500/1990 y, el fiscal, sobre el nivel de vinculación jurídica.

Atendiendo a lo dispuesto en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, la aplicación presupuestaria vendrá definida por la clasificación, por Programas y Económica, según se describe:

Los tres dígitos de la clasificación por programas indican las áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas

Los tres primeros dígitos de la clasificación por categorías económicas indican el capítulo, artículo y concepto y el cuarto y quinto dígito el subconcepto.

- 2) En los casos en que existiendo dotación presupuestaria para uno o varios **subconceptos** dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otros subconceptos del mismo artículo, que no consten abiertos en el presupuesto de la Entidad, por no contar con dotación presupuestaria, pero que consten establecidos **al menos a nivel de concepto** en la estructura presupuestaria vigente aprobada por la Orden EHA/419/2014, de 14 de marzo, será precisa la tramitación del correspondiente expediente de modificación de créditos.

A tal efecto, la Intervención Municipal comunicará a las áreas los nuevos subconceptos que se darán de alta. Donde se hará constar los siguientes extremos:

a) Que se hace necesario la apertura de un subconcepto de gastos que no existe en el Presupuesto de la Entidad pero que consta en la Estructura Presupuestaria vigente aprobada por Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, **al menos a nivel de concepto**.

b) Que el subconcepto de gastos del que se solicita el alta pertenece a un artículo de la clasificación económica de gastos que existe en el vigente Presupuesto de la Entidad con bolsa de vinculación jurídica en la clasificación orgánica para la que se solicita.

Será necesaria la conformidad del Interventor para dar de alta el correspondiente subconcepto con idéntica clasificación por programas y con el mismo nivel de vinculación establecido, no siendo necesario aprobar la correspondiente transferencia de créditos, sino que se imputarán directamente a los nuevos subconceptos las operaciones contables. No obstante, en el primer documento contable que se tramite ("RC", "A", "AD", "ADO") la Intervención habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique:

"Primera operación imputada al subconcepto al amparo de la Base Sexta".

3) El control contable de los gastos plurianuales autorizados en ejercicios precedentes se desarrollará en la clasificación por categorías económicas hasta partida con la identificación XX del ejercicio al que pertenece la anualidad (14 para el ejercicio 2014, 15 para 2015, y así sucesivamente).

BASE 7ª.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTO

De conformidad con lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público, la tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquél en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto. El expediente se podrá formular a partir de Primero de septiembre del año anterior al de su inicio y se ajustará a las siguientes normas:

- 1) Tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.

La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

a) En el pliego de cláusulas administrativas 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 del contrato en el ejercicio correspondiente.

b) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe expedido por el Interventor del Ayuntamiento en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General del Ayuntamiento o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto del Presupuesto General de la Corporación y correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

Al comienzo de cada ejercicio, los responsables de las áreas que hayan tramitado los expedientes de gastos anticipados remitirán a la Intervención la documentación justificativa para el registro contable de los mismos.

En el caso de expedientes de contratación con un sola anualidad, al comprobarse la existencia de crédito, las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en el número 1 del apartado anterior, se comunicará dicha circunstancia al área que tramitó el expediente.

Cuando se trate de expedientes de contratación con varias anualidades, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.

- 2) Tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales.

En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales será de aplicación lo señalado en los subapartados a y b del apartado 1), en cuanto que quedarán supeditadas sus ejecuciones a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio correspondiente y a la expedición del pertinente informe del Interventor del Ayuntamiento que sustituya al certificado de existencia de crédito en los términos señalados.

En todo caso se deberá cumplir la normativa específica reguladora de cada tipo de gasto en cuanto a su tramitación y ejecución y al número de anualidades que puedan abarcar.

BASE 8ª.- MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

Los créditos autorizados en los estados de gastos tienen carácter limitativo y vinculante. Con arreglo al artículo 173.5 TRLRHL, *"no podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que de lugar"* (limitación cuantitativa) y de conformidad con el artículo 172.1 del mismo texto legal *"los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el presupuesto general de la entidad local o por sus modificaciones debidamente aprobadas"* (limitación cualitativa).

Con anterioridad a la realización de un gasto para el que no se cuente con consignación presupuestaria deberá tramitarse el oportuno expediente de modificación presupuestaria.

Las modificaciones presupuestarias se ajustaran a lo dispuesto en estas Bases y a lo que al efecto se dispone en el TRLRHL y en el Real Decreto 500/1990, de 20 abril.

Sobre el presupuesto podrán realizarse las siguientes modificaciones:

- 1º.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- 2º.- Ampliaciones de crédito.
- 3º.- Créditos generados por ingresos.
- 4º.- Transferencias de créditos.
- 5º.- Incorporaciones de remanentes de crédito.
- 6º.- Bajas por anulación.

BASE 9ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1.- Se consideran créditos extraordinarios y suplementos de crédito aquellas modificaciones del presupuesto de gastos específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el cual no existe crédito presupuestario o bien el crédito existente es insuficiente y no susceptible de ampliación.

2.- La tramitación y requisitos para la aprobación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito se regirán por lo dispuesto en los artículos 177 del TRLRHL y los artículos 35 al 38 del RD 500/90.

3.- Los Expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito requerirán los siguientes requisitos previos a su aprobación:

- a) Petición del Concejal Delegado del Área que tenga a su cargo la gestión de los créditos o sean responsables del gasto, en la que se justifiquen los siguientes extremos:
 - a.1) Necesidad y urgencia de la modificación presupuestaria.
 - a.2) Carácter específico y determinado del gasto a realizar e imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b) Providencia del Alcalde o Concejal Delegado para la incoación del expediente.
- c) Será necesario informe sobre la forma en que se va a financiar la modificación de crédito y, en caso de que sea mediante bajas por anulación, se requerirá acreditación del Concejal Delegado que la reducción de la dotación no producirá perturbación en el respectivo servicio, así como el documento contable de Retención de Crédito (RC) con cargo a la aplicación presupuestaria que va a ser objeto de anulación o minoración y acreditación de la financiación en el presupuesto inicial de las partidas afectadas por la baja.
- d) Informe de Intervención.
- e) Informe de Intervención particularmente emitido para la evaluación del cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria.
- f) Propuesta de acuerdo para su aprobación

4) En la tramitación del expediente será de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y recursos que establece el artículo 177 del TRLRHL y artículo 38 del RD 500/90.

BASE 10ª.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO

1.- Es la modificación al alza del presupuesto de gastos, que se concreta en un aumento de crédito presupuestario en alguna de las partidas declaradas ampliables en esta Base, como consecuencia de haberse producido el reconocimiento en firme de un mayor derecho sobre el previsto en el presupuesto de ingresos, y se encuentran afectados al crédito que se pretende ampliar.

2.- La tramitación y requisitos para la aprobación de las ampliaciones de crédito se regirán por lo dispuesto en los artículos 178 del TRLRHL y artículo 39 del RD 500/90.

3.- Únicamente son ampliables aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados. En particular, se declaran ampliables para el Presupuesto 2022, las siguientes aplicaciones presupuestarias:
Aplicaciones presupuestarias:

ESTADO DE INGRESOS		ESTADO DE GASTOS		
ECON	CONCEPTO	PROGRA	ECON	DENOMINACIÓN
830.00	Anticipos Personal Funcionario y Laboral.	920.A	830.00	Anticipos Personal Funcionario y Laboral
349.04	Precio Público. Cursos Organizados por la Entidad Local.	241.A	227.99	Fomento al Empleo. Trabajos Realizados por otras empresas. Cursos de formación.

4.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por la Concejalía correspondiente, será aprobado por el Alcalde-Presidente, mediante Providencia, previo informe de la Intervención. Esta Modificación de Crédito será ejecutiva desde la adopción del acuerdo de aprobación, y será delegable en el Concejal del Área de Economía y Hacienda.

BASE 11ª.- CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS

1.- La generación de créditos en el estado de gastos del Presupuesto podrá producirse como consecuencia de los aumentos de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones recogidas en el artículo 181 del TRLRHL y artículo 43 del R.D.500/90.

2.- Para el empleo de este tipo de modificaciones de crédito deberán producirse las circunstancias definidas en los artículos 44 al 46 del R.D. 500/90.

3.- En el caso de aportaciones de personas físicas o jurídicas, para que pueda generarse crédito en el estado de gastos del presupuesto, se requerirá la existencia de compromiso firme de aportación. Respecto al resto de operaciones, se estará a lo dispuesto en los artículos 44 al 46 del RD 500/90.

4.- En el Expediente de Generación de crédito se requerirá informe de la concejalía en el que se evaluará si el crédito disponible en la correspondiente partida del Estado de Gastos es suficiente para financiar la totalidad de los gastos, en cuyo caso no será necesaria la generación de crédito y se considerará un mayor ingreso.

5.- Los expedientes que se tramiten se iniciaran a petición de cada concejalía y corresponderá al Alcalde-Presidente la aprobación de este tipo de modificaciones, previo informe de la Intervención, salvo que se trate de Generación de crédito por compromisos firmes de aportación que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se concierte, siendo competente en estos casos el Pleno de la Corporación o el Alcalde, según corresponda en función de la distribución de competencia establecida en los artículos 21 y 22 de la LBRL. En el caso en que sea competencia del Alcalde, esta modificación de crédito será ejecutiva desde la adopción del acuerdo de aprobación y podrá delegarse en el Concejal Delegado del Área de Economía y Hacienda.

6.- Respecto a los créditos para gastos financiados con ingresos finalistas presupuestados en los capítulos de transferencias corrientes y de capital del Estado de Ingresos del Presupuesto, cuya disponibilidad, de acuerdo con lo establecido en la Base 44, esté condicionada a la existencia del compromiso de aportación por parte de las Administraciones correspondientes, cuando se produzca el compromiso firme de aportación, si este es superior al ingreso finalista presupuestado, se procederá a generar el crédito presupuestario derivado del aumento en ingresos, si por el contrario, el compromiso de aportación es menor que el ingreso finalista presupuestado, se preverá la modificación a la baja de las previsiones de ingresos financiando dicha minoración con bajas por anulación en los créditos presupuestario financiados con dichos ingresos, con el fin de ajustar el presupuesto y mantener el necesario equilibrio presupuestario.

BASE 12ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1.- Se consideran transferencias de crédito aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos mediante las que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias de diferente vinculación jurídica.

2.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 179 del TRLRHL y artículos 40 y siguientes del RD 500/90 se pueden distinguir varios tipos de transferencias en función del órgano competente para su aprobación.

a) Corresponderá al Pleno de la Corporación la aprobación de:

- Las transferencias que se realicen entre créditos presupuestarios pertenecientes a distintas Áreas de Gasto, excepto las que afecten a créditos de personal. Su tramitación se acomodará a las formalidades previstas para la aprobación del Presupuesto General (artículos 169 al 171 del TRLRHL).

b) Corresponderá al Alcalde-Presidente mediante Providencia la aprobación de:

b.1) Las transferencias entre distintas Áreas de Gasto relativos al Capítulo I de Gastos de Personal que será propuesto por la Alcalde o el Concejal Delegado de Hacienda.

b.2) Las transferencias de crédito de otros capítulos del Estado de Gastos del Presupuesto que se encuentran dentro de la misma Área de Gasto y pertenezcan a distintos niveles de vinculación jurídica.

3.- La tramitación de los expedientes de transferencia de crédito contendrá la siguiente documentación:

3.1) Petición del Órgano Gestor de la unidad que gestione la aplicación presupuestaria que vaya a incrementarse donde se establezcan los siguientes extremos.

3.1.a) La necesidad de modificación

3.1.b) La finalidad de la modificación

3.1.c) La inexistencia en el estado de gastos de crédito suficiente al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

3.2) Providencia del Alcalde o Concejal Delegado incoando el expediente

3.3) Documento acreditativo de la Concejalía en el que se establezca que la dotación a minorar se estima reducible sin perturbación en el respectivo servicio.

3.4) Documento contable de la Retención de Crédito para Transferencias de Créditos en la partida donde se propone la transferencia negativa

3.5) Informe de Intervención

3.6) Informe de Intervención particularmente emitido para la evaluación del cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria

3.6) Propuesta de aprobación

4.- A tenor de lo dispuesto en el artículo 180 del TRLRHL y otros preceptos legales, con las salvedades recogidas en el artículo 41.2 del R.D. 500/90, las limitaciones a que están sujetas las transferencias de crédito son las siguientes:

4.1) No afectarán a los créditos ampliables, ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.

4.2) 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.

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

4.4) No se incrementaran los créditos correspondientes a gastos corrientes con cargo a minoraciones de créditos relativos a operaciones de capital no financieras, salvo que se financien con fondos propios de la Corporación.

BASE 13ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1.- Se considera incorporación de remanentes de crédito, la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que consiste en trasladar al mismo los remanentes de crédito del ejercicio inmediato anterior.

Son remanentes de crédito aquellos, que el último día del ejercicio presupuestario no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase "O") y por tanto son créditos no gastados.

2.- Podrán ser incorporados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 del R.D.500/90, los siguientes remanentes de crédito:

2.1) Los créditos correspondientes a los capítulos I al IV de la clasificación económica del Presupuesto de gastos que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (fase "D"), y los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.

2.2) Los créditos relativos a operaciones de capital, capítulo VI al IX de la clasificación económica del presupuesto de gastos.

2.3) Los remanentes de crédito financiados con ingresos afectados, cuya incorporación es obligatoria, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

3.- Las incorporaciones de remanentes de crédito se financiaran con los medios previstos en el artículo 48 del R.D. 500/90, estando las mismas supeditadas a la existencia de suficientes recursos financieros así como al cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, la regla de gasto y, en su caso, que con su incorporación no se supere el límite de gasto no financiero en los términos que recoge la LOEPYSF

4.- Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del ejercicio presupuestario al que se incorporen siempre y cuando los gastos que se pretendan acometer con la modificación presupuestaria propuesta pueda ser ejecutado en el ejercicio presupuestario en curso atendiendo a las limitaciones que marca la LOEPYSF.

5.- El expediente de esta modificación requerirá la siguiente documentación:

5.1.- Petición de la Concejalía en el área en la que se origina el remanente de crédito y en donde se acredite la necesidad de la incorporación de dichos remanentes.

5.2.- Informe de la Concejalía en la que se origina el remanente de crédito y en donde se valoren las repercusiones y efectos del gasto a acometer y que cumplen las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que promulga la LOEPSF.

5.3.- Providencia del Alcalde, Concejal Delegado de Economía y Hacienda para la incoación del expediente.

5.4.- Documentos originales acreditativos de la existencia de compromiso firme de aportación por terceros, en su caso.

5.5.- Informe de Intervención sobre la existencia de remanentes de créditos incorporables según lo establecido en el artículo 47 del RD 500/90, así como sobre el importe del remanente líquido de Tesorería y de los nuevos y mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto, según la financiación de la modificación.

En caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada, se considerarán recursos financieros suficientes los previstos en el artículo 48.3 del RD 500/90.

5.6.- Informe de Intervención particularmente emitido para la evaluación del cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria, de la regla de gasto (artículo 12 LOEPSF) y el límite de gasto no financiero (artículo 30 LOEPSF).

5.7.- Propuesta para su aprobación

6.- Corresponde al Alcalde la aprobación de las modificaciones presupuestarias por incorporación de remanentes de crédito que serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

7.- La tramitación de los oportunos expedientes para incorporación de remanentes podrán ser realizados en distintas fases, priorizándose aquellos de incorporación obligatoria.

BASE 14ª.- BAJAS POR ANULACIÓN

1.- Es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida del Presupuesto.

2.- Esta modificación seguirá el trámite establecido en el art. 49 y siguientes del R.D. 500/90, correspondiendo al Pleno su aprobación.

3.- El expediente requerirá la siguiente documentación:

3.1) Petición del Órgano Gestor responsable de los créditos a minorar o suprimir en la que se acredite que la cantidad se estima reducible o anulable sin perturbación del servicio.

3.2) Providencia del Alcalde o Concejal Delegado incoando el expediente de bajas por anulación.

3.3) Documento contable de Retención de crédito con cargo a la aplicación presupuestaria donde se va a producir la minoración del crédito.

3.4) Informe de Intervención

3.5) Informe de Intervención particularmente emitido para la evaluación del cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria, de la regla de gasto (artículo 12 LOEPSF) y el límite de gasto no financiero (artículo 30 LOEPSF).

3.6) Propuesta de aprobación

SECCIÓN 3ª EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 15ª.-NATURALEZA DE LAS PREVISIONES PRESUPUESTARIAS

Los créditos comprendidos en los Estados de Gastos del Presupuesto General representan meras previsiones de los distintos Centros, Servicios y Dependencias. Dichas consignaciones no constituyen derecho alguno a favor de persona o entidad determinada, y solo podrán comprometerse gastos con cargo a las mismas, previa su aprobación de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de aplicación y, en especial, en las presentes bases.

BASE 16ª.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS GESTORAS DE GASTOS

De acuerdo con la estructura del Presupuesto General cada concejalía es la responsable de la gestión del los créditos incluidos en los Estados de Gastos.

BASE 17ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

- 1.- Con cargo a los créditos del estado de gasto sólo se podrán contraer obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.
 - 2.- Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones a las que se refiere el apartado e) de la Base 3ª.
 - 3.- El reconocimiento extrajudicial de obligaciones exigirá expediente en el que se relacionen y clasifiquen aquellos gastos correctamente tramitados en ejercicios anteriores y acrediten la existencia de crédito en el ejercicio en el que se ejecutó y que por razones varias, normalmente retraso en su tramitación no se hayan podido gestionar en el ejercicio correspondiente, y aquellos otros, en los que no se acredite el citado trámite así como la existencia de crédito en el ejercicio en el que se devenga.
 - 4.- El reconocimiento extrajudicial de créditos podrá aprobarse por la Alcaldía al amparo de lo establecido en el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, en aquellos casos que habiendo sido tramitados los gastos en ejercicios anteriores, y que por razones varias no se hayan podido gestionar en el ejercicio correspondiente, y sean gastos vinculados al funcionamiento de los servicios y siempre a efectos de no interrumpir el normal funcionamiento de los mismos o de la actividad administrativa inherente a ellos. La imputación presupuestaria de los mismos debe hallarse comprendida, por tanto, en los artículos 20, 21, 22, 62 y 63 de la clasificación económica de gastos.
- En este supuesto debe acreditarse debidamente en el expediente el tipo de gasto, el motivo por el que no se gestionó en el ejercicio correspondiente y la existencia de crédito en el ejercicio de imputación, así como que la aplicación presupuestaria se encuentra comprendida en los artículos de la clasificación económica de gastos detallados en el apartado anterior.
5. Con independencia de lo establecido en el apartado anterior, el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

BASE 18ª.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1.-La gestión de los créditos incluidos en los Estados de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento, se realizará a través de las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto (Fase A).
- b) Disposición o compromiso del gasto (Fase D)
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación (Fase O).
- d) Ordenación del pago (Fase P).

2.-No obstante y en determinados casos, un mismo acto administrativo de gestión del presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordasen en actos administrativos separados. Pueden darse exclusivamente, los siguientes supuestos:

- a) Autorización-Disposición (Fase AD).
- b) Autorización-Disposición y Reconocimiento de la Obligación (Fase ADO)

En este caso el órgano que adopte el acuerdo, deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan.

3.- Podrán acumularse en un solo acto administrativo de las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, los gastos de pequeña cuantía, los que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los gastos que se efectúen a

través de “Anticipo de Caja Fija” y a los de “A Justificar”, siendo soporte de dichas fases el acuerdo de aprobación del gasto y su documentación justificativa, procediendo en contabilidad a la emisión del documento contable ADO. En particular:

- Los gastos referidos al Capítulo II, cuya cuantía sea inferior a la prevista para el contrato menor en la Ley de Contratos del Sector Público
- Los de retribuciones de los miembros de la corporación y del personal de toda clase, así como dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones asistenciales, entre otros.
- Intereses, amortizaciones de préstamos y otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Cuotas de la Seguridad Social.
- Transferencias a otras Entidades cuando figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto y no se hayan acumulado las fases “A” y “D”.
- En general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a procedimiento de contratación o que no requieran fiscalización previa conforme al artículo 219 del TRLRHL.

BASE 19ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES

1.- Cuando un Concejal delegado considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria del área de la que es responsable, formulará propuesta razonada de no disponibilidad que deberá ser conformada por el Alcalde-Presidente.

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

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

4.- Asimismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 25.1.a) de la LOEPYSF, en caso de falta de presentación, de falta de aprobación o de incumplimiento del plan económico-financiero o del plan de reequilibrio que, en su caso, se vea obligado a aprobar esta Corporación se deberá aprobar en el plazo de 15 días desde que se produzca el incumplimiento la no disponibilidad de créditos que garantice el cumplimiento del objetivo establecido.

BASE 20ª.- RETENCIÓN DE CRÉDITO

1.- Retención de crédito (RC), es el documento que expedido por la Intervención certifica de la existencia de saldo disponible respecto de una aplicación presupuestaria, para la posterior autorización del gasto o transferencia de crédito, produciéndose la retención en cuantía determinada para el gasto o transferencia.

Para cualquier gasto que se proyecte realizar, incluso para los contratos menores, cuyo **importe sea superior a los a 300,00 Euros** deberá previamente obtenerse el correspondiente documento RC, que acredite la existencia de crédito en cantidad suficiente para realizar el gasto proyectado.

No obstante lo anterior se **deberán** realizar **retenciones de créditos preventivas** para aquellos gastos de cuantía cierta o aproximada que se tengan previsto ejecutar a lo largo de la anualidad presupuestaria.

En todo caso se exigirá documento de retención de créditos previo en gastos de personal, incluyendo dietas y otras indemnizaciones por razón de servicio, así como para la adquisición de cualquier bien que tenga la consideración de inventariable a los efectos previstos en las presentes bases.

Respecto a los gastos de suministro y/o servicios de carácter periódico al inicio del ejercicio se tramitarán por las Concejalías los documentos “RC” por el total del gasto previsible anual.

La inexistencia de crédito determinará la paralización del proceso de ejecución del expediente de gasto, no pudiéndose proseguir el procedimiento, hasta tanto no se habilite crédito adecuado y suficiente, todo ello sin perjuicio de lo previsto en el artículo 173.5 del TRLRHL (Art. 173.5: “*No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.*”)

El crédito retenido puede volver a situación de disponible no retenido siempre que se produzca una baja en la cuantía del gasto inicialmente propuesto o cuando se desista de su realización, tramitando para ello su anulación mediante el documento RC/.

2.- Los documentos RC, así como los de anulación de RC se solicitarán por escrito y cuando se habilite por correo electrónico a la Intervención por cada Departamento o, en su caso, por la Unidad Central de Compras, con el visto bueno del Concejal de la unidad del gasto a la que se imputa el gasto.

En el supuesto de que el Concejal Delegado del Área que tramita la solicitud de RC no sea quien gestiona los créditos donde se imputarán los gastos deberá ser Conformada la solicitud por el Concejal responsable de la Unidad Administrativa gestora de los créditos donde se imputará finalmente el gasto.

3.- Para los gastos de Atenciones Protocolarias sólo se admitirán solicitudes de documento de RC firmadas por el Alcalde.

4.- Los gastos que se quieran imputar a proyectos de gastos, requerirán que la solicitud de RC, contenga la referencia del mismo.

5.- Recibida la solicitud de documento RC en la Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Una vez comprobada la existencia de crédito, se expedirá el documento RC correspondiente que será firmado, en su caso, también podrá ser firmado electrónicamente y remitido por correo electrónico a la concejalía correspondiente, cuando estén habilitado al efecto la plataforma informática.

6.- El Alcalde, mediante Decreto podrá establecer un régimen descentralizado para las Retenciones de Crédito, a propuesta del Área de Hacienda, y previo informe de la Intervención, de acuerdo con el Sistema de Información Contable que se pretende implementar en esta Administración municipal.

7.- La Intervención municipal remitirá mensualmente un informe a la Alcaldía – Presidencia en el que figuren relacionados todos aquellos gastos tramitados por las distintas unidades administrativas para los cuales no se haya tramitado, con carácter previo, la correspondiente Retención de Créditos.”

BASE 21ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS

1.- *La Autorización de Gastos (A)*, constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2.- La autorización del gasto corresponderá al órgano que tenga atribuidas las competencias establecidas en los artículos 33, 34 y concordantes de la LBRL y el TRLRHL y demás normativa vigente que resulte aplicable, sin perjuicio de las delegaciones expresas que los órganos competentes tengan efectuadas o efectúen durante el presente ejercicio.

3.- La Autorización del Gasto se origina mediante la resolución o acuerdo del órgano competente para gestionar un gasto y apruebe su realización, determinando su cuantía de forma cierta, o bien de la forma más aproximada posible, cuando no pueda calcularse exactamente, reservándose a tal fin la totalidad o una parte del crédito presupuestario.

4.- Las propuestas de autorización de gastos podrán realizarse conjunta o separadamente con la aprobación del expediente administrativo. En todo caso, deberá contener:

- 4.1.- Exposición de la necesidad y fin del gasto a realizar.
- 4.2.- Importe exacto o, al menos máximo del mismo.
- 4.3.- Aplicación presupuestaria a la que ha de imputarse el gasto.
- 4.4.- Disposiciones que den cobertura legal a la actuación a realizar.

5.- Con la aprobación del expediente de gasto se formulará el documento “A” de autorización de gasto del ejercicio corriente, y en su caso, un documento de gastos de ejercicios posteriores.

BASE 22ª.- DISPOSICIÓN O COMPROMISOS DE GASTOS

1.- *La Disposición o compromiso de Gastos (D)*, es el acto administrativo en virtud del cual el órgano competente acuerda o concierta con un tercero y tras el cumplimiento de los trámites administrativos que procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etc., que previamente hubieran sido autorizados y cuyo importe ha de estar exactamente determinado.

2.- Se entenderá realizada la disposición del gasto, aunque no conste de modo expreso, cuando se formalice el correspondiente contrato de obras, servicios o suministros, momento en el cual se perfecciona el contrato de conformidad con lo previsto en la LCSP.

3.- En la concesión de subvenciones, si estas son nominativas o directas que se articulen a través de un convenio será precisamente este documento el soporte para la fase contable “D”. Si la subvención es de concurrencia competitiva se registrará la fase “D” con el acuerdo de concesión adoptado por el órgano competente. En todo caso, se podrá agrupar en un solo documento “ADO”.

4.- Será órgano competente para adoptar el acuerdo de disposición del gasto el que lo fuera para su autorización.

5.- En los gastos de los capítulos IV y VII correspondientes a transferencias a favor de entidades dependientes, supramunicipales o fundaciones en los que esté integrada esta Corporación, la aprobación definitiva del Presupuesto o, en su caso de la correspondiente modificación presupuestaria, supondrá la disposición del gasto (Fase D).

BASE 23ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1.- *El reconocimiento de la obligación (O)*, es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con el acuerdo o resolución que en su día autorizó y comprometió el gasto.

2.-Corresponderá al Alcalde el reconocimiento y la liquidación de obligaciones (Fase O) derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos, sin perjuicio de las delegaciones expresas efectuadas o que se efectúen durante el presente ejercicio.

3.- Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiese autorizado el compromiso de la misma, su aprobación corresponderá al Pleno.

4.- La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable “O”.

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

6.- Sobre las Facturas:

6.1.- Formalidades:

Las facturas o documentos justificativos del gasto se presentarán en el Registro General, debiendo ser originales y adaptarse a los requisitos exigidos en el [Real Decreto 1619/2012](#), de 30 de noviembre, por el que se aprueba el nuevo Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, que es aplicable a partir del 1 de enero de 2013 y en el artículo 72 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y contener como mínimo, los siguientes datos:

- Datos identificativos del Ayuntamiento (preferentemente incorporar Área/Unidad)
- Aparece el CIF del Ayuntamiento
- Datos del Tercero suficientes (Entidad, empresario o profesional)
- Descripción del material adquirido o servicios prestado, precio unitario e Importe total
- Firma y/o sello de la empresa o profesional (En caso de disponer del mismo).
- Fecha de expedición de la factura
- Número de Factura por parte del Proveedor.
- NIF del empresario (si es persona física) o CIF (si es persona jurídica),
- Importe total y liquidación IGIC (en caso de que proceda: “*IGIC Exento-Comercio minorista*”)
- Las Minutas expedidas por profesionales: Liquidación de la retención a cuenta del IRPF.
- Debe ser una factura es original. Sin enmiendas ni tachaduras

Al no contemplarlo expresamente la normativa las facturas no es necesario que contengan el sello o la firma de la empresa emisora.

Si se trata de copias - duplicados de facturas se incluirá su condición de “*COPIAS*” en la misma

Si las operaciones relacionadas en la factura están exentas o no sueltas al IGIC se deberá incluir una referencia a las disposiciones de aplicación de la Ley en virtud de la cual dicha operación está exenta o no sujeta a dicho impuesto.

Asimismo se deberá tener presente que para aquellos gastos que vayan a superar el importe de 300,00 Euros debe tramitarse, con carácter previo al gasto, el oportuno documento RC de retención de créditos (Base de Ejecución 28º del Presupuesto municipal).

De aprobarse dichos gastos sin la tramitación previa del documento contable RC estaríamos ante un incumplimiento de lo previsto en la Base de Ejecución 20º del Presupuesto municipal, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades que puedan derivarse si se causaren daños económicos a la Hacienda municipal. No obstante le conferirá a la concejalía un plazo de 5 días para que, en su caso, sea subsanada dicha omisión.

Si en un plazo de 10 días hábiles las facturas no son conformadas por los responsables de las Concejalías o, en su caso, estos muestren su disconformidad con el gasto, se procederá a su devolución a los Proveedores con indicación expresa de dicha circunstancia. No obstante, de conformidad con el artículo 84 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas conferirá a los proveedores un plazo de diez (10) días hábiles para que formule cuantas observaciones y/o aclaraciones sobre la contratación del servicio y/o suministro que figura detallado en las factura/s que no han sido conformadas comunicándole que dicho requerimiento suspende los plazos de pago previstos en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

6.2.- **Autorizaciones de compras y/o notas de pedido:**

A los efectos de agilizar el procedimiento de reconocimiento de la obligación, contabilización y posterior pago de las facturas será obligatoria la utilización de los impresos de Autorizaciones de compras y/o notas de pedido para los contratos menores de servicios y suministros. A tal efecto no se admitirán a trámite aquellas facturas que no vengan acompañadas del referido documento.

Una vez presentada la factura en el registro junto con la correspondiente autorización de compra o nota de pedido, si esta ya viene debidamente firmada por el empleado público con el Vº Bº del Concejal Delegado solo se requerirá la firma de un tercero (empleado público o miembro de la Corporación) que acredite la entrega efectiva de los bienes o la prestación del servicio objeto del contrato.

Así pues, pasará a ser obligatorio para los contratistas de servicios y suministros, la presentación, junto a la correspondiente factura, el impreso de Autorización de Compra / Nota de Pedido debidamente cumplimentado y firmado por el Empleado Público y/o el Concejal responsable del centro gestor que tramita el gasto.

6.3.- **Facturación Electrónica:**

En sintonía con lo previsto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios públicos, y considerando que el Anteproyecto de Ley de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información define la factura electrónica como “*un documento electrónico que cumple con los requisitos legal y reglamentariamente exigibles a las facturas y que, además, garantiza la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido, lo que permite atribuir la factura a su obligado tributario emisor*”, se habilita la posibilidad de que las facturas expedidas a nombre del Ayuntamiento por servicios y/o suministros puedan ser remitidas de manera telemática.

6.4.- **Registro de Facturas:**

De conformidad con el artículo quinto de la Ley 15/2010 de modificación de la ley 3/2004 de 29 de diciembre por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, las facturas y demás documentos emitidos por los contratistas deben presentarse en el Registro de Facturas del Ayuntamiento de La Guancha a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos, registro cuya gestión corresponderá a la Intervención.

A tal efecto Cualquier factura o documento justificativo emitido por los contratistas a cargo de la Entidad local, deberá ser objeto de anotación en el registro indicado en el párrafo anterior con carácter previo a su conformación.

Registradas las facturas, **se pondrán a disposición de las áreas correspondientes en la Unidad de Intervención**, al objeto de que puedan ser conformadas, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales. Por tanto, toda factura deberá llevar impreso (estampillado) el “**conforme con el concepto, cantidad, calidad, precio y destino**” e irá fechada y firmada por el Empleado Público correspondiente, así como contar con Vº Bº del Concejal sin cuyo requisito no podrá reconocerse como obligación ni pagarse.

No obstante si la factura ya viene acompañada de la correspondiente autorización de compra o nota de pedido, debidamente firmada por el empleado público con el Vº Bº del Concejal Delegado solo se requerirá la firma de un tercero (empleado público o miembro de la Corporación) que acredite la entrega efectiva de los bienes o la prestación del servicio objeto del contrato.

Por otro lado si el contratista aporta junto con la factura y la autorización de compras un albarán de entrega o documento equivalente firmado por el empleado público que acredite la entrega efectiva de los bienes o la prestación del servicio objeto del contrato no será necesario recabar otras firmas para su tramitación contable.

6.5.- **Pago de las Facturas o documentos equivalentes:**

De conformidad con la LCSP la Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la expedición de las certificaciones de obras o de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, sin perjuicio del plazo especial establecido deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Cuando no proceda la expedición de certificación de obra y la fecha de recibo de la factura o solicitud de pago equivalente se preste a duda o sea anterior a la recepción de las mercancías o a la prestación de los servicios, el plazo de treinta días se contará desde dicha fecha de recepción o prestación

Si la Administración recibiese la factura con posterioridad a la comprobación formal de la conformidad de lo ejecutado, el plazo para el pago se computará a partir de la fecha de recepción de la factura, correspondiendo dicha fecha a la de presentación de la misma en el registro de facturas del Ayuntamiento de La Guancha

Los plazos de pago referidos en el apartado anterior se interrumpirán cuando se reclame al contratista la subsanación de alguna deficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales o legales o se le requiera modificar la factura o algún otro de los documentos presentados para el cobro y/o acreditación del cumplimiento de sus obligaciones, reanudándose de nuevo una vez subsanadas dicha/s deficiencia/s

6.6.- Régimen especial de los Gastos de Protocolo

Son gastos de protocolo o de representación, aquellos realizados de forma discrecional, por el Alcalde alguno de los Concejales Delegados, en el marco propio de su actuación, respondiendo a un interés público y bajo los principios de eficacia y eficiencia en la asignación de los recursos públicos e interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos, ambos recogidos en la Constitución artículos 32.2 y 9.3, respectivamente.

Las facturas correspondientes a gastos de protocolo llevarán igualmente impreso (estampillado) el **“conforme con el concepto, cantidad, calidad, precio y destino”** e irá fechada y firmada con el Vº Bº del Alcalde-Presidente. No obstante para la tramitación de este tipo de facturas, será igualmente válido cuando venga firmada única y exclusivamente por la Sr. Alcalde – Presidente o aquel Concejal que haya originado el gasto.

Las facturas o documentos justificativos de pago relativas Gastos y Atenciones Protocolarias se responsabilizarán directamente de las mismas aquellas personas que hayan originado el gasto y en los documentos justificativos deberá hacerse constar, además de la conformidad, el siguiente lema: **“Gasto realizado con motivo de....<motivo>.... con fecha.....<fecha>.....”**.

Sin perjuicio de lo anterior, deberá acompañarse una nota explicativa, sucinta memoria o similar a los justificantes, suscrita por el cargo público responsable o personal autorizado por dicha autoridad. Asimismo habrán de identificarse o determinarse suficientemente los beneficiarios o destinatarios del gasto, en su caso,

Las formalidades anteriores en la justificación formal del gasto le servirá a la Intervención de justificante de comprobación de la realización de la inversión, obra, servicio o suministro, o en general del gasto realizado, sin perjuicio de la potestad del mismo de realizar las comprobaciones materiales conforme al artículo 214 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.

Una vez conformadas las facturas se procederá a su fiscalización con carácter previo a la Resolución administrativa del órgano competente., o, en caso que no proceda fiscalización previa conforme a la legislación vigente, a la revisión de los aspectos formales indispensables de comprobación en orden a su veracidad o regularidad. Adoptada la citada resolución se procederá a la emisión de los documentos contables correspondientes.

En las entregas de bienes que sean efectuadas por empresarios sin establecimiento permanente en Canarias a esta Corporación se produce la **inversión del sujeto pasivo**. En virtud de este mecanismo es el propio Ayuntamiento el que deberá emitir un **documento equivalente a la factura** por el importe equivalente al IGIC repercutido (Este documento equivalente a la factura deberá contener la liquidación del IGIC, esto es, base imponible, tipo impositivo y cuota tributaria) e ingresarlo en la Hacienda Pública Canaria a través del Modelo 412 “IGIC: Declaración-Liquidación ocasional”

6.7.- Certificaciones de obras

La certificación de obra será documento suficiente para efectuar reconocer la correspondiente obligación, pudiendo tramitarse su abono sin necesidad de disponer de la correspondiente factura. En consecuencia, el momento en que el Director Facultativo de la obra expide la certificación mensual de obra es el que determina el inicio del cómputo del plazo máximo para efectuar su pago y dar cumplimiento a lo preceptuado en la Ley de Contratos del Sector Público.

De igual modo el contratista no estará obligado a emitir la factura correspondiente a una certificación de obra hasta que la Administración no haya efectuado el pago de su importe, debiendo ser presentada en el registro de facturas dependiente de la Intervención municipal.

BASE 24ª.- DOCUMENTACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1.- En los **gastos del CAPÍTULO I de gastos de personal**, se observarán estas reglas:

- Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se justificarán mediante la relación mensual de nóminas, en la que constará diligencia del Jefe del Servicio de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período respectivo.
- Las nóminas tienen consideración de documento "O".
- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento "O".
- En otros gastos de personal prestados por agentes externos, será preciso la presentación de factura, según lo previsto en la Base anterior.

2º.- En los **gastos del Capítulo II de "*Gastos en bienes corrientes y servicios*"**, con carácter general se exigirá la presentación de factura según R.D. 1612/12, de 30 de noviembre, con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases, excepto dietas por manutención, gastos de locomoción con vehículo propio, indemnizaciones y otras que procedan.

Los gastos de dietas y locomoción, una vez justificado el gasto, originarán la tramitación de documento "ADO", cuya expedición se efectuará en Intervención y que deberá autorizar el Presidente o Concejal en quien delegue.

3.- En los **gastos del Capítulo III de "*Gastos financieros*" y IX de "*Pasivos financieros*"**, se observarán estas reglas:

Los gastos por intereses y amortizaciones que originen un cargo directo en cuenta bancaria, habrá de justificarse que se ajustan al cuadro financiero y conformado por la Tesorería. Se tramitará documento "ADO" por la Intervención.

Del mismo modo, se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones o cualquier otro que corresponda.

4.- En los Capítulo IV y VII de "*Transferencias corrientes y de capital*", respectivamente, que la Entidad haya de satisfacer, se tramitará documento "O", que iniciará el servicio gestor cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviera sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones o finalidades.

Si el pago de la transferencia estuviera condicionada, la tramitación del documento "O" tendrá lugar por haberse completado las condiciones fijadas. En caso de subvenciones, se tramitará el documento cuando se declare por el órgano competente el cumplimiento por el beneficiario de la finalidad y demás obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido en su concesión. En todo caso los anticipos de subvenciones estarán condicionados a la aceptación expresa de la subvención por el Beneficiario y a la solicitud de pago anticipado.

5.- En los **gastos del CAPÍTULO VI, "*Gastos de inversión*"**

5.1.- Siempre que se traten de gastos tramitados por los procedimientos de adjudicación regulados por la LCSP, se procederá a la tramitación de las certificaciones de obra de acuerdo a las siguientes reglas:

a) Las certificaciones se expedirán en el modelo previsto en el Anexo XI del RD 1098/2001, debiéndose cumplimentarse una certificación por cada entidad cofinanciadora en donde se desglose el porcentaje de financiación, enumerándolas de tal forma que se ponga de manifiesto que forman un cuerpo único. No obstante lo anterior podrá utilizarse cualquier otro modelo cuyo contenido se ajuste a lo previsto en el RD 1098/2001.

- b) Cada una de las certificaciones deberá contar con el informe del director de la obra, y de los servicios técnicos de esta Corporación cuando la dirección sea externa a la misma.
- c) En el abono de las certificaciones se tendrá en cuenta en cada una de ellas la comprobación de las garantías definitiva y los descuentos por publicidad y demás gastos que sean imputables al contratista de acuerdo con el pliego de cláusulas administrativas que regula el contrato.
- d) En caso de certificaciones finales se requerirá para su tramitación el acta de recepción la obra.
- e) Las certificaciones sólo originarán el reconocimiento de obligaciones con terceros, tras la aprobación de las mismas por resolución del Alcalde o, en su caso, del Concejal Delegado.

5.2.- En la ejecución de obras por la propia Administración se reconocerán las obligaciones que se materialicen a través de nóminas y facturas de empresarios colaboradores y de suministradores que se regularán por lo establecido para ellas. Para la imputación correcta del gasto de personal a cada una de las obras se deberá remitir a la Intervención informe mensual del Jefe de Servicio o Director de la obra sobre el personal adscrito a cada una de las obras, englobándose en las incidencias de las nóminas para proceder a su fiscalización y posterior contabilización.

6.- En los gastos del CAPITULO VII, "Transferencias de Capital"

6.1.- Detracción de recursos de la "Carta Municipal" por el Excmo. Cabildo de Tenerife el concepto de cofinanciación de obras de competencia municipal: El Reconocimiento de la Obligación estará soportado con la liquidación que remita el Cabildo Insular de Tenerife a la cual se le adjuntará copia del Acuerdo mediante el cual se aprobó la cofinanciación de dichas actuaciones y la autorización para su detracción de la "Carta Municipal".

En el caso de anticipos de pagas y demás préstamos al personal se deberá acreditar los requisitos previstos en el Convenio del Personal y Acuerdo de los funcionarios vigente. Asimismo con carácter previo al reconocimiento de la obligación del anticipo de pagas a favor del Empleado Público deberá acreditarse en el expediente de su razón que se encuentra al corriente del pago de sus obligaciones con la hacienda local.

BASE 25ª.- COMPETENCIAS DE LOS ORGANOS PARA LA AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN Y RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES

- 1.- Corresponderá la disposición o compromiso del gasto al mismo órgano que tenga atribuida la autorización del gasto.
- 2.- La autorización y disposición del gasto corresponde:
 - 2.1.- El Alcalde, en los casos que le atribuye la DA Segunda de la LCSP, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir. El resto al Pleno.
 - 2.2.- A la Junta de Gobierno Local, las atribuciones de autorización de gastos que le sean delegadas.
- 3.- El reconocimiento y liquidación de obligaciones le corresponderá al Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir, excepto:
 - a) El reconocimiento extrajudicial de créditos.
 - b) Las concesiones de quita y espera.
- 4.- La ordenación del pago corresponderá, al Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir.

BASE 26ª.- ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES

1.- Los documentos relativos a la autorización y disposición de gastos competencia del Alcalde, se entenderán debidamente acreditados mediante la indicación en los mismos del número y/o fecha de la resolución aprobatoria de la ejecución del gasto, pudiéndose unir copia de las resoluciones mismas a los documentos contables correspondientes.

2.- En los supuestos que la autorización y disposición del gasto sea delegada en la Junta de Gobierno Local, o sea competencia del Pleno, se adjuntarán a los documentos contables una certificación del acuerdo expedida por la Secretaría General.

BASE 27ª.- PAGOS A JUSTIFICAR

1.- Tienen el carácter de “pagos a justificar” las cantidades que excepcionalmente se libren para atender gastos sin la previa aportación ante el órgano que haya de reconocer la obligación de la documentación justificativa de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

2.- Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar, con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los Anticipos de Caja Fija, en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos.

3.- Podrá ser atendible por este sistema cualquier tipo de gasto siempre que se den las condiciones conceptuales y dentro del importe máximo de 1.500.- Euros.

4.- La provisión de fondos se realizará en base a Resolución dictada por el Alcalde, o Concejal Delegado en quien delegue, debiendo identificarse la orden de pago “A Justificar”. Fundamentará esta resolución una propuesta razonada con el VºBº del Concejal Delegado en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad del gasto, aplicación presupuestaria e importe, así como el o los habilitados que se proponen.

En todo caso la expedición de órdenes de pago a justificar habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, que se establezca por el Alcalde-Presidente.

5.- Los fondos librados “A Justificar” se ingresarán normalmente mediante transferencia bancaria en cuenta corriente que al efecto se abrirá en una entidad financiera, que tendrá la consideración de “*cuenta restringida de pagos a justificar*” bajo la denominación “*Ayuntamiento de La Guancha, Cuenta restringida de Pago a Justificar -Área o Servicio-Concepto*”, previa resolución de apertura de cuenta del Alcalde, indicando las firmas autorizadas según el o los habilitados, así como los requisitos que deberá tener y que se indican en este artículo.

6.- Excepcionalmente, cuando por la inmediatez de la ejecución del gasto u otras razones objetivas lo hagan conveniente, la provisión de fondos podrá hacerse mediante cheque nominativo a favor del habilitado o entrega en metálico. En este caso no será necesario la apertura de una cuenta corriente en entidad financiera, pero el habilitado será responsable de la custodia de los fondos además de su destino. También excepcionalmente y con las debidas garantías de seguridad podrá establecerse una “*Caja de pagos a justificar*”.

7.- Características de las cuentas restringidas de pagos a justificar:

- a) No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el habilitado si librara documentos de pago por encima del saldo disponible, o el banco si los atendiera.

- b) No admitirán ningún ingreso, a excepción del que haga el propio Ayuntamiento, o por reintegros realizados por el propio habilitado.
- c) Los intereses que produzcan estas cuentas se ingresarán y contabilizarán en el estado de ingresos del Ayuntamiento imputándose los mismos al correspondiente concepto del Presupuesto.
- d) El sistema de información contable realizará el seguimiento y control de estos pagos.
- e) Deberán cancelarse mediante Resolución una vez justificado el destino de los fondos.

8.- Las disposiciones de fondos de estas cuentas a los acreedores finales se realizarán mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria, autorizadas con la firma de quien tenga la competencia. Se dejará constancia en el justificante del pago del detalle del mismo destinándose tan sólo al pago para cuya atención se concedió el "Pago a Justificar".

9.- Excepcionalmente, cuando la naturaleza del gasto a realizarse sea conveniente, se podrá **endosar el pago** a favor del acreedor final, sin perjuicio de la justificación por el habilitado. En la Propuesta deberá razonarse esta conveniencia/necesidad y en la Resolución deberá especificar, en su caso, que el pago será endosado al acreedor indicando la cuenta corriente del endosatario.

10.- Los pagos que realice el habilitado a terceros deberán justificarse mediante facturas u otros documentos justificativos de gastos admitidos legalmente, practicándose las retenciones que procedan y con los requisitos que establece la legislación vigente.

11.- El plazo máximo para la rendición de cuentas por el habilitado será de **tres meses** contar desde el día de recepción de los fondos. No obstante, si la aplicación de las cantidades recibidas se efectúa con antelación, la justificación debe hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a su inversión y en todo caso antes del día 15 de diciembre.

12.- La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado y el Concejal Delegado correspondiente, acompañada de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados, en la que figurará el importe recibido y la relación detallada de las obligaciones o gastos realizados, y en su caso el reintegro de las cantidades sobrantes. En la cuenta justificativa se incluirá: el nombre de los acreedores, C.I.F./N.I.F., concepto del pago, número del justificante/factura, importe de cada justificante, justificante del pago al acreedor final, así como las retenciones efectuadas en cada uno de ellos y la diferencia entre lo justificado y lo percibido que se reintegra en la Tesorería.

La cantidad no invertida se justifica con carta de pago demostrativa de su reintegro.

La cuenta justificativa de los Pagos a Justificar se remitirá a la Intervención General para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Alcalde.

13.- Cuando el Ayuntamiento abone la inscripción a cursos de formación antes de que el interesado asista al mismo, y se realice el pago directamente a la Entidad promotora, el interesado está obligado a presentar certificado de asistencia (o aprovechamiento) al mismo si se expidiera por el Centro. Si se realiza el pago al interesado tendrá la consideración de pago a justificar, debiendo presentar en la cuenta justificativa el certificado de asistencia y justificantes formales del pago realizado.

14.- No podrán expedirse nuevas órdenes de "pago a justificar", por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes sin justificar. En el caso en que el habilitado no efectuase la justificación de los fondos percibidos, se procederá a su reintegro, bien descontándolo sin más trámites de cualquier cantidad que el obligado tenga pendiente de percibir de la Entidad incluyendo las retribuciones o en otro caso se iniciará el procedimiento de reintegro conforme al Reglamento General de Recaudación.

15.- En el sistema de información contable se registrarán las órdenes de pago a justificar como operaciones de ejecución del Presupuesto y se hará un seguimiento de los pagos a justificar desde la realización efectiva del pago hasta la justificación de las cantidades invertidas conforme a las Reglas 31 a 34 de la Instrucción del Modelo Normal de contabilidad Local (ICAL), aprobado por Orden EHA/4041 de 23 de noviembre de 2004.

BASE 28ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1.- Se entiende por anticipos de caja fija (ACF) las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos, como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, correos, suscripciones y otros similares.

2.- El carácter permanente de las provisiones implica, por una parte la no periodicidad de las sucesivas reposiciones de fondos, que se realizarán, de acuerdo con las necesidades de Tesorería en cada momento, y de otra, el que no sea necesaria la cancelación de los Anticipos de Caja Fija al cierre de cada ejercicio.

3.- La autorización del ACF y las provisiones de fondos se realizarán en base a Resolución dictada por el Alcalde. Fundamentará esta Resolución una propuesta motivada por el personal responsable del área, con el Vº Bº del Concejal Delegado correspondiente, en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad de su constitución, importe del fondo a constituir no superará los 4.900,00.-€.

4.- Será requisito previo a la constitución de un anticipo de caja fija la retención de crédito en cada una de las partidas con cargo a las cuales se aplicarán al presupuesto los gastos atendidos a través de dicho anticipo. El importe de la retención de crédito será el que se determine en la resolución de constitución del ACF que coincidirá con el importe máximo anual cuya ejecución de gasto se realice por el habilitado.

5.- Los fondos se ingresarán por transferencia bancaria en cuenta corriente restringida de pagos que al efecto se abrirá en una entidad financiera bajo la denominación "**Ayuntamiento de ----- , Anticipo de Caja Fija -Área o Servicio-Concepto**". Requerirá Resolución de apertura de cuenta del Alcalde, Concejal Delegado, en su caso, firmas autorizadas de los habilitados, así como los requisitos que deberá tener y que se indican en este artículo.

6.- Características de las cuentas, que serán comunicadas por Tesorería en el momento de la apertura a la Entidad Financiera:

- a. No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el habilitado si librara documentos de pago por encima del saldo disponible, o el banco si los atendiera.
- b. No admitirán ningún ingreso, a excepción del que haga el propio Ayuntamiento o por reintegros realizados por el propio habilitado.
- c. Los intereses que produzcan estas cuentas se ingresarán y contabilizarán en el estado de ingresos del Ayuntamiento imputándose los mismos al correspondiente concepto del Presupuesto.
- d. Los fondos que se sitúen en dichas cuentas tendrán el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.
- e. Los pagos que el habilitado realice a los acreedores finales se registrarán en el Sistema de Información Contable de forma inmediata y antes de finalizar el trimestre natural correspondiente, y con carácter previo a la presentación de la cuenta justificativa.

Estos fondos tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.

7.- Los conceptos presupuestarios a los que será aplicable el sistema serán únicamente los destinados al Capítulo II, de gastos en bienes corrientes y servicios, y excepcionalmente para ayudas de emergencia social de pequeña cuantía y carácter periódico. El importe de las facturas no deberá superar la cantidad de 600,00.-€, salvo casos de emergencia o catástrofes, para las que se establece el límite establecido en el artículo 17.d), del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico de las entidades del Sector Público Local.

8.- La Tesorería podrá disponer de un ACF en metálico, dentro del límite general establecido, para atender gastos diversos de los servicios generales, que tendrá el carácter de "Caja restringida de anticipos de caja fija".

9.- Igualmente la Tesorería podrá disponer de un ACF, dentro del límite general establecido y con un máximo de 3.000.-euros, para atender los gastos de dietas de manutención y alojamiento, gastos de locomoción, parking, inscripciones a cursos y otros gastos derivados de la comisión de servicios encomendada al personal del Ayuntamiento y de los miembros de la Corporación, así como otros gastos generales de escasa cuantía para el funcionamiento normal de los servicios y actividades municipales que tendrá el carácter de "*Caja restringida de anticipos de caja fija para comisiones de servicio y gastos de funcionamiento*". (ACF-CS y GF)

10.- A medida que las necesidades de tesorería del ACF aconsejen la reposición de fondos o se pretenda la cancelación del anticipo, al final de cada trimestre natural y en todo caso antes del 15 de diciembre de cada año, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado.

11.- La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado y el Concejal Delegado correspondiente, acompañada de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados, en la que figurará el importe recibido y la relación detallada de las obligaciones o gastos realizados. En la cuenta justificativa se incluirá: el nombre de los acreedores, CIF/DNI, concepto del pago, número del justificante/factura, aplicación presupuestaria de imputación al Presupuesto e importe de cada justificante.

La cuenta justificativa del ACF se remitirá a la Intervención para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Alcalde o, en su caso, el Concejal Delegado.

12.- Los pagos que realice el habilitado a terceros deberán justificarse mediante facturas u otros documentos justificativos de gastos admitidos legalmente, practicándose las retenciones que procedan y con los requisitos que establece la legislación vigente y que actualmente prevé el R.D.1612/12, de 30 de noviembre y el artículo 72 del Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

13.- Aprobadas las cuentas justificativas se procederá a la reposición de fondos, así como a la aplicación al Presupuesto de los gastos realizados y satisfechos por los habilitados contabilizándose mediante documentos ADO y P, que se expedirán con cargo a las aplicaciones y por los importes consignados en la citada cuenta justificativa.

14.- Las disposiciones de fondos de estas cuentas se efectuarán mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizadas con la firma del habilitado o mancomunada en su caso. Los pagos pueden tener carácter provisional, como en los anticipos a cuenta de dietas y locomoción u otros gastos al personal por comisiones de servicios, o definitivo, si responden a gastos realizados.

15.- Para necesidades imprevistas o gastos de pequeña cuantía los habilitados de los anticipos de caja fija podrán disponer de una cantidad en metálico de hasta 300 Euros que obtendrán de la cuenta de caja fija mediante talón nominativo a su favor, y que servirá para efectuar pagos en metálico a proveedores. En las facturas aparecerá necesariamente el recibí del "proveedor".

16.- El seguimiento y control contable de los ACF se realizarán a través del sistema de información contable y se seguirán las Reglas de la ICAL.

17.- En cualquier momento podrá el Tesorero/a de Fondos elevar a Intervención y, cuando las necesidades de la Tesorería así lo aconsejen, propuesta de rescate de las cantidades entregadas a los habilitados.

El Interventor/a de Fondos notificará a los habilitados el rescate y rendición de los fondos entregados, debiendo ser rendidas las cuentas de dichos importes así como ingresadas las cantidades no utilizadas en el plazo de veinticuatro horas, a partir de la recepción de la anteriormente mencionada notificación.

BASE 29ª.- GASTOS PLURIANUALES QUE SE INICIEN EN EL EJERCICIO

1.- Podrán adquirirse compromisos de gastos de carácter plurianual, extendiendo por tanto sus efectos económicos a ejercicios posteriores, en las condiciones y con los requisitos establecidos en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en los artículos 79 a 88 del R.D. 500/90, que constituye su desarrollo en materia presupuestaria.

2.- La competencia para Autorizar y Disponer estos gastos se determinará conforme a la LCSP. Con carácter previo, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL. y concordantes del RD 500/1990. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, o, en su caso con la adopción del acuerdo plenario correspondiente, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.

El Interventor/a comprobará y hará constar en su informe que no se superan los límites cuantitativos establecidos en el artículo 82 y, en su caso, artículo 84 del R.D. 500/90.

3.- La ejecución de estos gastos se iniciará necesariamente en el propio ejercicio en que se adquiera el compromiso, y la Autorización y Disposición servirán como fases A y D para los ejercicios siguientes, quedando, sin embargo, subordinadas al crédito consignado en los respectivos Presupuestos.

4.- De conformidad con lo previsto en la Disposición Final Segunda de la Ley de Contratos del Sector Público en concordancia con el segundo párrafo del apartado 2 del artículo 47 de la Ley 47/2003, de 23 de noviembre, General Presupuestaria, en los contratos de obra de carácter plurianual, con excepción de los realizados bajo la modalidad de abono total del precio, **se efectuara una retención adicional de crédito del 10 por ciento del importe de adjudicación, en el momento en que esta se realice**. Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final. Estas retenciones computarán dentro de los porcentajes establecidos en este artículo”

BASE 30ª.- NORMAS SOBRE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

1.- Cualquiera que sea la forma de adjudicación precederá siempre a la selección del contratista, la tramitación del preceptivo expediente de contratación y su aprobación por el órgano competente que comprenderá igualmente la del gasto correspondiente.

2.- Este expediente administrativo se ajustará a lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, conteniendo al menos:

1. Pliego de cláusulas administrativas particulares.
2. Pliego de prescripciones técnicas (en los casos que sea necesario).
3. Certificado de existencia de crédito (documentos "RC").
4. Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato
5. Informe jurídico de la Secretaría General.
6. Fiscalización de la Intervención donde se deberá verificar, entre otros, el cumplimiento del principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos que promulga el artículo 7 de la LOEPSF.
7. Acreditación de la disponibilidad de las aportaciones, en los casos de contratos con financiación de otras Administraciones Públicas que deberá figurar expresamente en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.
8. Aprobación del expediente de contratación y aprobación del gasto con el documento "A". En todo caso, en el expediente se justificará adecuadamente la elección del procedimiento y la de los criterios de adjudicación. Además, cuando el expediente administrativo se refiere a contratos de obras:
9. Acreditación documental de la aprobación del proyecto
10. Existencia de proyecto técnico con el contenido previsto en la LCSP, según la clasificación de las obras objeto del mismo y acompañado, en su caso, del correspondiente proyecto o estudio de Seguridad y Salud Laboral, (R.D. 1627/97).
11. Replanteo de la obra y disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución. Asimismo en los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

3.- Contratos menores: En los contratos menores del indicado artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público el expediente administrativo quedará reducido a los documentos exigidos para esta clase de contratos en dicho precepto legal y en las presentes Bases.

3.1.- De conformidad con lo establecido en la LCSP, establece que serán contratos menores aquellos cuya cuantía, según el tipo contractual al que la prestación se adscriba, sea inferior a los importes siguientes, excluyendo el IGIC.

1. Obras: 40.000,00.- euros
2. Suministros: 15.000,00.-euros.
3. Contratos de servicios y otros contratos: 15.000,00.-euros.

3.2.- Para la celebración y tramitación de los contratos menores habrá de observarse lo legislado con carácter general para los mismos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público pudiéndose utilizar el procedimiento abreviado de tramitación "ADO", con las particularidades que a continuación se señalan:

3.3.1.- Si como consecuencia del momento en que se deba celebrar y cumplir el contrato menor, existiere riesgo fundado de que la operación de gasto no pudiera quedar totalmente ultimada, con el reconocimiento de la correspondiente obligación, dentro del ejercicio con cargo a cuyo Presupuesto aquél deba ser financiado, el centro gestor promoverá la adopción de resolución administrativa por la que el crédito presupuestario correspondiente quede situado en fase de D "disposición" para permitir en su momento, de ser preciso, su incorporación como remanente al Presupuesto del ejercicio inmediato siguiente.

3.3.2.- En el contrato menor de servicios para la dirección de obras, cualquiera que sea la cuantía, se adoptará resolución por la que se disponga formalmente el encargo de aquélla al contratista con carácter previo al inicio efectivo de la prestación.

3.3.3.- En el contrato menor para la realización de obras que requieran proyecto, conforme a lo establecido en la LCSP, se habrá de ultimar el trámite de aprobación de aquél con carácter previo al encargo e inicio efectivo de la ejecución.

3.3.4.- Por Decreto del Alcalde y a propuesta del responsable del concejal delegado de Hacienda se establecerán las directrices internas más adecuadas para obtener las mayores cotas en el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en la contratación menor.

Otras consideraciones sobre los contratos menores:

Además en el caso de contratos menores de obras y servicios, se deberá proceder a la formalización de contrato administrativo con carácter previo al inicio de la ejecución. En el caso de contratos de suministro no se requerirá dicha formalización, siendo suficiente la notificación de la resolución administrativa de adjudicación del contrato.

Aquellas obras, suministros y/o prestación de servicios contratados por el Ayuntamiento y entes dependientes que de manera acumulada cada año no supere las cuantías de los contratos menores indicados anteriormente tan solo exigirán que se acredite fehacientemente la realización de los mismos (firmas o informes mostrando la conformidad del Técnico y Concejal correspondiente), se emita la factura correctamente y se presente en el Registro auxiliar de Facturas de la Intervención para su tratamiento contable e incorporación al expediente de su razón.

No podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan. Como los contratos menores no podrán ser prorrogados, ni su precio revisado, ni tener un plazo de duración o ejecución superior a un año pues solo tendremos que tener en cuenta el importe acumulado de “facturación” dentro del año natural.

Esto es, aunque el importe de varias facturas no supere individualmente las cifras que se establecen para contratos menores en la normativa general sobre contratación administrativa recogida en la LCSP la suma total de los importes facturados en un año no debería superar dichas cuantías. En caso de que en un año lo superase y se estimase que en los años sucesivos fuese igual, se deberá proceder a la tramitación del oportuno expediente de Contratación conforme a lo previsto en la LCSP.

No obstante lo anterior deberá entenderse que existirá un único contrato y, por tanto, concurrencia de un supuesto de fraccionamiento del gasto, cuando en el contrato haya coincidencia de los criterios de sujeto, objeto y causa, es decir, cuando la prestación a realizar para atender una necesidad haya de contratarse con un mismo sujeto, para realizar un mismo objeto y motivado por una misma causa (Atendiendo al criterio adoptado en el Informe emitido por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Consejería de Economía y Hacienda del Gobierno de Canarias número 01/2010 de fecha 3/2/2010 emitido a instancia del Ayuntamiento de San Miguel de Abona).

La contratación de gastos que superen los umbrales de los contratos menores que no estén soportados por el correspondiente expediente que se ajuste a los trámites exigidos por la LCSP, derivaría en un supuesto de una vulneración de los principios de publicidad, concurrencia y objetividad contemplados en el citado texto legal. Esta circunstancia determina su nulidad de pleno derecho de conformidad con lo establecido en el art. 39 de la LCSP.

Asimismo se deberá atender a lo previsto en la Base de ejecución 23ª referida al uso obligatorio del modelo de Autorización de compras para los gastos menores.

4.- Contrato ordinario: Aquellas contrataciones que excedan de 40.000,00 euros para obras y de 15.000,00 euros para otros contratos deberán tramitarse a través del correspondiente expediente por el Servicio de Contratación.

A los efectos de seguimiento y ejecución de las fases del Presupuesto, el expediente de contratación se tramitará por el siguiente procedimiento:

1. Las Áreas remitirán al Departamento de Contratación que instruya el expediente la propuesta de contratación acompañada de la documentación necesaria para iniciar el expediente de contratación, así como del documento contable "RC", en el que se hará constar la aplicación presupuestaria que corresponda y se acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente.
2. Corresponderá al Departamento de Contratación que instruya el expediente la realización de las gestiones administrativas correspondientes, debiendo comprobar que existe el correspondiente documento "RC" y la fiscalización previa del expediente de contratación.
3. Aprobado el expediente de contratación, el Departamento de Contratación que instruya el expediente, comunicará a la Intervención la aprobación del mismo, acompañando la documentación pertinente, a fin de que por la Intervención se cumplimente el documento contable "A". En dicho documento contable constará referencia a la resolución aprobatoria de la autorización y al número del expediente de contratación.
4. Una vez adjudicado el contrato el Departamento de Contratación que lo instruya lo comunicará a la Intervención General, a fin de que por esta se cumplimente y suscriba el documento contable "D", en el que constará referencia al acuerdo de la disposición o compromiso del gasto. Si con la adjudicación del contrato se produjese un sobrante respecto al expediente de contratación aprobado, la Intervención General en su caso formalizará los documentos barrados correspondientes ("A"/, "RC"/).
5. Por lo que se refiere al reconocimiento y liquidación de la obligación se estará a lo dispuesto en la norma general de tramitación de gastos en concordancia con lo establecido respecto a los documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación, teniendo presente que junto a la primera factura o certificación, además del documento contable "O", se adjuntará también copia del contrato suscrito y de la carta de pago acreditativa de haberse constituido la garantía y se señalará por parte de la Centro Gestor del gasto si hay que practicar descuentos por anuncios u otros motivos. A la última certificación o factura se deberá acompañar el acta de recepción. No pudiendo transcurrir más de treinta días desde la última certificación a la factura. La recepción de las obras se realizará, de acuerdo con lo preceptuado en la LCSP Si con la tramitación de la última certificación de la obra se produjese un sobrante respecto a la fase anterior, se tramitará la correspondiente anulación de las fases anteriores, la Intervención General, en su caso, procederá a la tramitación de los documentos barrados correspondientes ("D"/, "A"/, "RC"/). 4.6.- En aquellos supuestos en que, de acuerdo con las disposiciones de la LCSP, pueda coincidir la Autorización de los gastos y su Disposición, el documento "A" se sustituirá por el "AD", de tal modo que las fases de autorización y disposición se acumularán en una sola fase.
6. En aquellas situaciones en que sea necesario realizar obras, servicios, adquisiciones o suministros de emergencia a causa de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, se estará al régimen de funcionamiento excepcional establecido en el artículo 117 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

7. En los expedientes que incluyan gastos de carácter plurianual se estará a lo establecido para los citados gastos.
8. Respecto a los créditos para gastos financiados con ingresos finalistas presupuestados en los capítulos de transferencias corrientes y de capital del Presupuesto de Ingresos, la disponibilidad de dichos créditos está condicionada a la existencia del compromiso de aportación por parte de las Administraciones correspondientes, excepto aquellos en los que se acredite su carácter periódico y repetitivo mediante informe emitido por el Jefe de Servicio o responsable correspondiente que garantice razonablemente el compromiso de aportación.

BASE 31ª.- PROCEDIMIENTO DE PAGO POR LA TESORERÍA

El pago de las obligaciones se realizará por la Tesorería conforme a lo regulado en la sección correspondiente y específicamente en las presentes Bases de Ejecución.

SECCIÓN 4ª RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES

BASE 32ª.- FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL

La totalidad del régimen retributivo y prestaciones sociales de los funcionarios y demás personal del Ayuntamiento, se regulará por las disposiciones legales vigentes, así como por los Acuerdos y Resoluciones de los órganos competentes.

BASE 33ª.- RETRIBUCIONES DEL PERSONAL

La Ejecución de los gastos de personal se ajustará a las siguientes normas:

1.- Al inicio del ejercicio podrá tramitarse por parte del servicio de personal, documento "RC", por importe total de la plantilla presupuestaria, aprobada junto al presupuesto para el ejercicio 2016. De dicho RC se excluirá el importe de aquellas plazas que figuren vacantes y dotadas presupuestariamente.

2.- Mensualmente por parte del departamento de personal, se remitirá a la Intervención Municipal, informe justificativo con el listado de la relación de personal y retribuciones incluidas en la nómina del mes correspondientes, acreditando las incidencias de las mismas en relación al mes anterior. Se adjuntarán al citado informe las nóminas mensuales. Es competencia del Alcalde la aprobación de la nómina mensual del personal.

3.- Cualquier variación económica de la nómina mensual, deberá justificarse mediante el correspondiente Decreto o acuerdo, si la modificación lo es al alza, deberá solicitarse la correspondiente retención, si lo es a la baja, se tramitará el correspondiente documento de retención inverso. Se reflejará todo ello en el correspondiente parte de variación mensual.

4.- Para las cuotas de la SS o desempleo, podrá tramitarse por el Departamento de Personal el Documento "RC" al principio del ejercicio, por importe total de las cuotas previstas para el personal.

Mensualmente, el Departamento de Personal tramitará los documentos correspondientes para el abono de las cuotas a satisfacer adjuntando listado informático justificativo de las mencionadas cuotas y diligenciadas de conformidad.

En el caso de la Seguridad Social se adjuntarán los boletines mensuales de liquidación que remite la Seguridad Social. Las liquidaciones mensuales a la Seguridad Social se desglosarán por el Servicio de Personal en funciones y conceptos, acompañándose

de la conformidad de las liquidaciones mensuales con la Seguridad Social y la Resolución de reconocimiento y liquidación de la obligación correspondiente, para su contabilización.

5.- La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, laboral, eventual y personal pasivo se realizará a través de las relaciones de nominas mensuales, en las que constará diligencia de la responsable del departamento de Personal, acreditativa de que el personal relacionado en aquella, ha prestado efectivamente los servicios en el período anterior.

BASE 34ª.- RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

En cuanto a las retribuciones de los órganos de gobierno se verán incrementadas en el porcentaje previsto para el personal en los presupuestos Generales del estado o, en su caso, a lo que establezca el Pleno de la Corporación.

BASE 35ª.- PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO (18 MESES) Y/O ANTICIPOS AL PERSONAL

1.- Se podrán conceder a los funcionarios anticipos o préstamos en las condiciones previstas al efecto en los Acuerdos y Convenios vigentes.

2.- Estos anticipos deberán solicitarse mediante formularios preparados con esta finalidad que debidamente cumplimentados servirán de base para la Resolución del Alcalde. El expediente deberá contener los documentos que establezca el correspondiente Acuerdo o Convenio, y en todo caso:

2.1.- Solicitud del interesado que deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento. Las solicitudes se tramitarán por riguroso orden de presentación.

2.2.- Documento de Retención de Crédito.

2.3.- Informe Propuesta del Responsable de Personal.

2.4.- Informe de la Tesorería referido a la disponibilidad de fondos para atender el anticipo solicitado y su encaje en el Presupuesto de Tesorería o el Plan de Disposición de Fondos y que el interesado no tiene pendiente de reintegrar cantidad alguna por anticipos.

2.5.- Fiscalización de la propuesta.

3.- Los reintegros se verificarán en los plazos previstos para las distintas modalidades de anticipos contenidos en los Acuerdos o Convenios vigentes, a cuyo efecto se descontará de las nominas respectivas, la cantidad proporcional al anticipo concedido, sin perjuicio de la facultad de los interesados de entregar mayores sumas para adelantar la amortización.

4.- Si por cualquier circunstancia cesara la relación funcional o el servicio activo del personal, se procederá a practicar la liquidación final del anticipo y al reintegro de las cantidades pendientes. A petición del interesado, se podrá domiciliar el pago de las cuotas pendientes del anticipo, tramitándose la orden de domiciliación bancaria, indicando el número de código de cuenta cliente y los datos identificativos de la Entidad de Crédito o de Depósito que deba efectuar el cargo en cuenta.

5.- En todo caso, con carácter previo al reconocimiento de la obligación del anticipo de pagas a favor del Empleado Público, deberá acreditarse en el expediente de su razón que se encuentra al corriente del pago de sus obligaciones con la hacienda local.

BASE 36ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO DEL PERSONAL Y ASISTENCIAS A ÓRGANOS COLEGIADOS DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

El personal y los miembros de la Corporación percibirán las siguientes cantidades en concepto de indemnización por razón del servicio y asistencia a órganos colegiados:

Darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento, participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos, asistencias a órganos colegiados y otros supuestos análogos realizados por el personal de la Entidad Local o los miembros de la Corporación.

En el caso del personal de la Entidad Local y miembros de la Corporación, las indemnizaciones a satisfacer a los mismos se registrarán por lo dispuesto en la presente Base y por la legislación que resultara de aplicación, en particular lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se hace público el Acuerdo de Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2005 mediante la que se revisa el importe de las dietas en territorio nacional sin perjuicio de las disposiciones aplicables por razón de convenios o acuerdos de carácter laboral o funcionarial.

A) Dietas por desplazamientos:

1.- Gastos de alojamiento:

El realmente gastado y justificado sin que su cuantía pueda exceder de **150,00 Euros diarios** por persona y día si es en territorio nacional, y **180,00 Euros** si es en el extranjero.

2.- Gastos de manutención:

3.- Gastos de representación:

Como máximo tendrán derecho a percibir, excepcionalmente y por día, las siguientes cantidades:

Exclusivamente para miembros de la Corporación para comisiones fuera del término municipal de La Guancha y no podrán ser anticipados.

Los Gastos de representación precisan ser justificados y reintegrados a la Hacienda Local los fondos no empleados.

4.- Gastos de viaje:

Es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte por razón de servicio.

Corresponderá al realmente gastado por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio en clase turista o asimilada previa aportación del debido justificante del gasto (factura) y del desplazamiento (tarjeta de embarque o equivalente)

5.- Gastos de locomoción:

Si el desplazamiento se realiza con vehículo propio se indemnizará a razón de **0,19.- Euros** por kilómetro, o importe revisado por la normativa de aplicación, siempre que se justifique la realidad del desplazamiento, más los gastos de peaje y aparcamiento que se justifiquen.

Si se utiliza como medio de transporte el Tren, Taxi, Tranvía, Guagua u otro equivalente se indemnizará previa aportación de los oportunos justificantes (tickets, recibos y similares). En este caso los justificantes de transporte aportados expedidos por el uso de Taxis deberán ser expedidos a nombre del trabajador o miembro de la Corporación, si fuera posible, en comisión de servicios y deberá figurar, como mínimo, la siguiente información: DNI del conductor o Licencia del Taxi, número de recibo o factura, fecha, importe y trayecto (o destino) realizado.

Si estos datos no figuran en los recibos o tickets expedidos se imputarán contablemente a nombre del trabajador o miembro de la Corporación en comisión de servicios.

B) Asistencias

Se entenderá por «asistencia» la indemnización reglamentaria que, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes, proceda abonar por:

- Concurrencia a las reuniones de órganos Colegiados de la Administración, de órganos de Administración de Organismos públicos y de Consejos de Administración de empresas con capital o control públicos.
- Participación en «tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades»

Por la Secretaría de los correspondientes órganos mensualmente se liquidarán, sin perjuicio de la correspondiente fiscalización, las asistencias con derecho a percepción haciendo constar el órgano, fecha de la sesión, importe unitario y total de la liquidación

a) Asistencias a sesiones del Pleno, Junta de Gobierno Local, Comisiones Informativas:

Por asistencias a la Junta de Gobierno local, Comisiones Informativas y Junta de Portavoces serán las siguientes:

- Asistencias a Plenos: 100,00.- euros.
- Asistencias a Juntas de Gobierno Local: 400,00.-euros.
- Asistencias Comisiones Informativas: 100,00.-euros.
- Otros órganos: 80.-euros.

El derecho a devengo de estas asistencias corresponderá exclusivamente a los miembros de la Corporación que no tengan atribuido el régimen de dedicación exclusiva o parcial.

b) Participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos y otros supuestos análogos realizados por el personal de la Entidad Local o los miembros de la Corporación.

Se atenderá a lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Las cuantías de todas las asistencias referidas en los párrafos precedentes podrán ser revisadas por el Pleno Municipal.

BASE 37.- GRUPOS POLÍTICOS

1.- De conformidad con el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, las dotaciones económicas serán las siguientes:

- 1.1.- La asignación a cada grupo político para su funcionamiento será de 30,00.- Euros al mes.
- 1.2.- La asignación al grupo político por cada miembro del grupo será de 80,00.- Euros al mes.

2.- Estas cantidades se librarán mensualmente mediante Resolución de la Alcaldía.

3.- Dicha Asignación, en ningún caso podrá destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación.

La expresión de “personal al servicio de la Corporación” debe entenderse en un sentido amplio, comprendiendo tanto a los funcionarios y personal laboral de la Entidad como a los cargos electivos de la misma, tal y como lo hacen diversas normas legales, como es el caso de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o la propia Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local en su artículo 75.4.

4.- Dicha Asignación, en ningún caso podrá destinarse a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial (Ordenadores, mobiliario, equipos de proceso de información, equipos videográficos, teléfonos móviles, etc.). Si puede destinarse a todos aquellos gastos relacionados con la actividad del Grupo tales como material de oficina, imprenta, diseño, teléfono, asesoramiento legal, consumibles, manutención (reuniones de trabajo y similares)... entre otros.

5.- Los Grupos Políticos Municipales deberán llevar una contabilidad específica de las aportaciones que perciban del Ayuntamiento, que estará a disposición del Pleno, y será fiscalizada por la Comisión Especial de Cuentas.

Asimismo los justificantes aportados y contabilizados por los grupos políticos deben estar expedidos a nombre del Grupo Municipal, contener el CIF el Grupo y figurar los conceptos bien detallados. Asimismo no deben contener enmiendas o tachaduras.

Estas cuantías podrán ser revisadas por el Pleno

SECCIÓN 5ª
MARCO GENERAL PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR EL AYUNTAMIENTO Y OAAA

BASE 38.- TRAMITACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES

1.- En el ámbito de esta Administración la concesión de subvenciones se regirá por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley, así como por la normativa de desarrollo que dicte la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Canarias; por la Ordenanza General de Subvenciones que se apruebe y las presentes Bases como marco general de esta actividad administrativa; las normas reguladoras de las Bases de concesión de las subvenciones concretas, la restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, se aplicarán la normas de derecho privado.

2.- Los créditos presupuestarios de transferencias correspondientes a los capítulos IV de transferencias corrientes y VII de transferencias de capital, tienen carácter limitativo a nivel de vinculación jurídica establecido en las presentes Bases. No obstante las subvenciones nominativas, consignadas en el presupuesto, no generan derecho alguno sobre el tercero hasta que no se tramite el oportuno expediente de subvención, teniendo en cuenta que cuantitativamente el importe consignado, tendrá carácter de máximo a conceder al beneficiario.

3.- Las subvenciones nominativas y excepcionalmente las de concesión directa, siempre que su naturaleza no lo impida se hará en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones. Los convenios será el instrumento habitual para canalizar las subvenciones nominativas previstas en el Presupuesto y aquellas otras de concesión directa que no puedan canalizarse a través de la normativa reguladora de bases específicas.

4.- Las fases de ejecución del gasto en materia de subvenciones seguirán el siguiente cauce procesal:

4.1.- La aprobación de la convocatoria de las subvenciones en régimen de competencia competitiva implica la Autorización del gasto y se librará el documento contable "A".

4.2.- La concesión de subvenciones por los órganos competentes implicará la Disposición o Compromiso del gasto y se librará el o los documentos contables "D".

4.3.- La realización por el beneficiario del objeto, ejecución del proyecto, la realización de la actividad, o en general la finalidad de la subvención concedida y el cumplimiento de los demás requisitos materiales y formales que le correspondan, comportará el reconocimiento de la obligación y el derecho de abono al beneficiario mediante resolución del Presidente u órgano en quien delegue, librándose los correspondientes documentos "O" y en su caso "P".

4.4.- La aprobación del convenio o acuerdo de concesión por el órgano competente comportará la Disposición o compromiso de gasto y se librará el documento "D".

5.- La justificación de las subvenciones se realizará en las formas y plazos previstos en las Bases reguladoras o en las convocatorias, en el convenio o acuerdo de concesión, que en todo caso no podrá ser superior a tres meses desde la finalización de la actividad o finalidad para la que se concedió.

6.- Los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención (Art. 18.4 Ley General de Subvenciones). Esto es, en toda actuación que realice la Entidad Beneficiaria deberá dejar constancia que ha sido subvencionada por el Ayuntamiento de La Guancha (cartelería, folletos, impresos, pancartas, etc), así como instalar carteles provisionales que pongan de manifiesto dicha circunstancia, debiéndose justificar su cumplimiento mediante la inclusión de una o varias fotos que lo documenten en la Memoria final.

7.- Se considerará gasto realizado el que haya sido efectivamente pagado por la Entidad beneficiaria con anterioridad a la finalización del periodo de justificación de la subvención otorgada, tal como prescribe el artículo 31.2 de la Ley General de Subvenciones. Esto es, si la subvención anticipada no cubre la totalidad de la concedida la Entidad Beneficiaria tendrá que anticipar el pago de dichos gastos con carácter previo a la justificación de dicha subvención. Todo documento, factura o justificante del gasto en el que no se acredite la forma y fecha de pago no será admitido como gasto subvencionable (Se deberá aportar justificantes de transferencias bancarias, copia de talones, recibís en metálico, resguardos de pago con tarjeta bancaria, etc.)

8.- Las facturas aportadas por los beneficiarios deberán cumplir, al menos, los siguientes requisitos para dar cumplimiento a lo previsto en el Real Decreto 1612/12, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación:

- Denominación de la Entidad Beneficiaria
- Aparecer el CIF de la Entidad Beneficiaria
- Número y Fecha de Factura
- Datos de quien expide la factura completos (Nombre, DNI, CIF)
- Descripción del material adquirido/servicio, precio unitario e Importe total
 - Debe ser una factura original, sin enmiendas ni tachaduras

SECCIÓN 6ª

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES

BASE 39.- NORMAS GENERALES

1. La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá:

a) 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.

b) Legislación Tributaria:

- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria
- Real Decreto 939/2005, de 29 de julio. Por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación
- Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa
- RD. 2063/2004, de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General del Régimen Sancionador Tributario
- Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos.

c) Por las Ordenanzas Fiscales Regulatoras de los Tributos.

d) Por la Ordenanza General Regulatora de los Precios Públicos.

e) Por lo dispuesto en las presentes Bases.

2. Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o ya ingresados; salvo que la Ley lo autorice de forma expresa. Se exceptúan de lo anterior, las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Tribunal o Autoridad competente.

3. Los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos, se destinarán a satisfacer el conjunto de las Obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados, los cuales gozarán de afectación a nivel presupuestario y contable, pero no a nivel de Tesorería.

BASE 40.- RECURSOS DE LA HACIENDA LOCAL

1. La Hacienda de la Entidad Local estará constituida por los recursos que se señalan en el artículo 2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004.

2. Para la cobranza de los Tributos y de las cantidades que como Ingresos de Derecho Público correspondan a la Hacienda Local, ésta gozará de las prerrogativas contempladas en la normativa vigente.

BASE 41.- GESTIÓN DE LOS INGRESOS

La gestión de los ingresos del Ayuntamiento se resume en las siguientes actuaciones:

1.- Gestión, liquidación e inspección de los derechos.

Corresponde a dichos centros, en relación con estas funciones las siguientes líneas de actuación:

1.1.- Tareas de información y asistencia al ciudadano para favorecer el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y no tributarias.

1.2.- Tareas de propuesta de aprobación, en su caso, de las correspondientes Ordenanzas, y su puesta al día.

1.3.- Tareas de ejecución y control de la normativa aplicable a cada uno de los ingresos del Ayuntamiento en los siguientes aspectos:

- Emisión de liquidaciones, procedimiento que tiene por objeto la determinación y cuantificación de la deuda.

- Comprobación de las autoliquidaciones presentadas o que deberían presentar y la veracidad de las mismas. En el supuesto de resolución denegatoria de los mismos la notificará a los interesados, finalizando la tramitación. En el caso de aceptarse las alegaciones del recurrente, se remitirá la propuesta motivada de resolución a la Tesorería que continuará el trámite haciendo efectivas las rectificaciones o anulaciones que pudieran llevar consigo respecto al derecho reconocido.

- Resolución de los recursos interpuestos por los interesados legítimos ante las liquidaciones emitidas. En el supuesto de resolución denegatoria de los mismos se notificará a los interesados, finalizando la tramitación. En el caso de aceptarse las alegaciones del recurrente, se remitirá la propuesta motivada de resolución a la Tesorería que continuará el trámite haciendo efectivas las rectificaciones o anulaciones que pudieran llevar consigo respecto al derecho reconocido.

- Propuesta a la Tesorería de anulación de liquidaciones como consecuencia de recursos o, errores materiales.

2.- Notificación y recaudación de derechos. Dichas funciones corresponden a la Tesorería. A tal efecto la Tesorería procederá a efectuar las correspondientes notificaciones que conduzcan al cobro de los derechos que se liquiden por las Concejalías, una vez aprobadas las liquidaciones.

En el caso de reintegros de pagos indebidos, de subvenciones y otros corresponderá a la Tesorería el procedimiento recaudatorio, sin perjuicio de que las Concejalías instruyan el expediente administrativo para la declaración por el órgano competente la procedencia de reintegro.

BASE 42.- ESTABLECIMIENTO Y REGULACIÓN DE TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS

Los diferentes Concejalías de la Entidad Local, que presten servicios o actividades que deban devengar tasas o precios públicos, realizarán las propuestas necesarias para su establecimiento o modificación, en su caso, conteniendo las bases necesarias para la fijación de las mismas y, si se estima procedente, la cuantía a establecer. La Tesorería, elaborará los proyectos de Ordenanzas de Tasas y Precios Públicos, así como de sus tarifas.

BASE 43.- CREACIÓN DE OFICIO DE CONCEPTOS DE INGRESOS

Cuando se produzca un derecho o ingreso cuyo concepto o subconcepto no figure expresamente en el presupuesto en vigor, se podrá proceder a su creación a efectos de realizar la aplicación contable de dicho ingreso.

CAPÍTULO II.- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**BASE 44.- FASES QUE COMPRENDE LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS**

La gestión del presupuesto de ingresos comprende las siguientes fases:

- Nacimiento del derecho.
- Reconocimiento y liquidación del derecho.
- Extinción del derecho

BASE 45.- NACIMIENTO DEL DERECHO

El nacimiento del derecho supone el correlativo nacimiento de la obligación a cargo del tercero que puede estar concretada desde el mismo momento del nacimiento o pendiente de concreción, lo que se logrará a través de la liquidación.

El simple nacimiento del derecho no da lugar, por sí solo, a operación contable alguna, que, para ello, precisa de la oportuna cuantificación o reconocimiento y liquidación del derecho.

BASE 46.- COMPROMISO DE INGRESO

El compromiso de ingreso es el acto por el que un ente público o un particular se obliga, pura o condicionadamente, con el Ayuntamiento, mediante un acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

BASE 47.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL DERECHO

El reconocimiento y liquidación del derecho es la fase en la que en virtud de un acto administrativo y por aplicación de las normas legales o reglamentarias, concreta en una cantidad líquida el importe de la obligación impuesta a un tercero.

BASE 48.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

1. Se entenderá Reconocido un Derecho desde el mismo momento en que:

- Se produzca su ingreso en la Tesorería.
- Se autoricen o aprueben las Liquidaciones, Padrones Fiscales o Listas Cobratorias por el órgano competente.
- Se formalice el contrato o se cumplan sus vencimientos; cuando se trate de ingresos de carácter patrimonial.
- Se produzca el ingreso en la Tesorería ó, de forma excepcional, cuando se solicite la remisión de los fondos una vez cumplidas las condiciones de los Convenios suscritos con otras Instituciones o Administraciones Públicas.
- Se produzca el ingreso en la Tesorería ó, de forma excepcional cuando se solicite la disposición de fondos de préstamos formalizados por la Entidad.

2. La Contabilización del Reconocimiento de Derechos se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

BASE 49.- LIQUIDACIONES DE CONTRAIDO PREVIO. INGRESO DIRECTO

1. El Servicio de Gestión Tributaria utilizará el sistema informático para la expedición de Liquidaciones de Contraído Previo-Ingreso Directo. Las Liquidaciones se ajustarán a los modelos normalizados diseñados y aprobados al efecto.

2. Aprobada la liquidación de la deuda, se procederá a su notificación reglamentariamente al sujeto pasivo.

3. Se realizará un seguimiento de las mismas, para garantizar su correcta notificación en un plazo no superior a tres meses, a contar desde su aprobación. Pasado dicho plazo y ante la imposibilidad de su notificación individualizada por desconocimiento del paradero del deudor, se notificará por medio de edicto en el Tablón de Anuncios y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cada mes la intervención municipal comunicará a la oficina liquidadora aquellas liquidaciones pendientes de notificar que tengan una antigüedad superior a tres meses desde su grabación en el sistema

4. El Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la aprobación de las Liquidaciones por el órgano competente.

BASE 50.- LIQUIDACIONES DE CONTRAIDO PREVIO. INGRESO POR RECIBO

1. Al inicio de cada Ejercicio Presupuestario, la Tesorería Municipal Servicio de Gestión e Inspección Tributaria y de Recaudación, elaborará una propuesta de Calendario de periodos cobratorios para los conceptos que se recauden mediante recibo que, conformada por la intervención, será sometida a la aprobación de la Junta de Gobierno Local.

2. El Servicio de Gestión e Inspección Tributaria utilizará el sistema informático para la expedición de los Padrones o Listas Cobratorias y de las Liquidaciones de Contraído Previo-Ingreso por Recibo.

3. El Servicio de Gestión e Inspección Tributaria procederá a la notificación colectiva a través de edicto y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de cada uno de los Padrones o Listas Cobratorias aprobadas por el órgano competente.

4.- El Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la aprobación de los Padrones o Listas Cobratorias por el órgano competente.

BASE 51.- AUTOLIQUIDACIONES E INGRESOS SIN CONTRAIDO PREVIO

1. Los ingresos que los administrados realicen en las Cuentas Corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de "autoliquidación", se efectuarán a través del impreso normalizado diseñado al efecto.

2. Los ingresos que las Instituciones o Administraciones Públicas realicen en Cuentas Corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de "ingresos sin contraído previo", se aplicarán directamente a los conceptos económicos del Presupuesto.

3. El Reconocimiento del Derecho de las Autoliquidaciones se contabilizará simultáneamente con el ingreso en la Tesorería, en base a Relaciones de Ingresos remitidas por aquélla.

BASE 52.- SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER FINALISTA

1. Los Convenios de Colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas, para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.

2. Justificada la inversión y cumplidas, por tanto, las condiciones estipuladas en los Convenios, acreditado el ingreso en la Tesorería, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación, se procederá a contabilizar el reconocimiento del derecho en la cuantía que corresponda.

No obstante, se puede reconocer el derecho con anterioridad, una vez cumplidas las obligaciones que hubiese asumido al aceptar, de forma explícita, la subvención. A estos efectos se exigirá del Centro Gestor la correspondiente comunicación al ente concedente, dentro de los plazos exigidos por este.

3. Las subvenciones de toda índole que obtenga la Entidad Local, con destino a sus obras o servicios, no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

4. En el supuesto de ingresos derivados del Régimen Económico y Fiscal de Canarias, y los ingresos liquidados por Participación en Tributos del Estado, mensualmente se reconocerá el derecho, una vez se tenga conocimiento formal de su cuantía exacta.

BASE 53.- PRODUCTOS DE OPERACIONES DE CRÉDITO CONCERTADAS

1. La formalización del Contrato por las partes, tendrá la consideración de compromiso de ingreso concertado.

2. Las disposiciones de fondos, acreditadas con el abono en cuenta, supondrán la contabilización simultánea del reconocimiento del derecho y su recaudación.

BASE 54.- INGRESOS DE DERECHO PRIVADO

1. Los Acuerdos de Enajenación o Gravamen de Bienes y Derechos que tengan la consideración de patrimoniales, supondrá la existencia de un compromiso de ingreso concertado.

2. El reconocimiento del derecho de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su devengo.

3. Los derechos procedentes de enajenaciones de parcelas sobrantes, tendrán la consideración de derechos sin contraído previo.

4. En los intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se llevará a cabo cuando se origine su devengo y se tenga certeza sobre su cuantía.

5. Cuando los ingresos correspondan a recursos cuya administración no esté reglada o sean eventuales, se deberán comunicar a Intervención los antecedentes justificativos para practicar la oportuna liquidación y aplicación.

BASE 55.- EXTINCIÓN DEL DERECHO

La extinción del derecho podrá producirse por la realización material del ingreso o recaudación en metálico, así como en especie, o por compensación, en los casos previstos en las disposiciones especiales que sean de aplicación. Las extinciones de derechos por otras causas serán objeto de contabilización diferenciada, distinguiendo entre las producidas por anulación de la liquidación y las producidas en el proceso de recaudación por prescripción, condonación o insolvencia.

BASE 56.- REALIZACIÓN MATERIAL DEL INGRESO O RECAUDACIÓN

La recaudación, como última manifestación del proceso de gestión de ingresos, tiene por objeto lograr la extinción de la deuda.

BASE 57.- GESTIÓN Y COBRANZA DE INGRESOS

1.- La administración y cobranza de los ingresos de este Presupuesto estará a cargo de la Tesorería que, con la fiscalización de la Intervención y la mediación de los órganos de recaudación nombrados por el Ayuntamiento, los llevará a cabo en la forma preceptuada en las respectivas Ordenanzas Fiscales y en las disposiciones legales vigentes.

2.- Queda prohibido a todo empleado municipal que no sea el Tesorero de la Corporación, o personal de la Tesorería o de otras Dependencias debidamente autorizado, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con el Presupuesto de Ingresos Municipal, cualquier excepción deberá ser aprobada por el Pleno de la Corporación como consecuencia de la adjudicación de servicios en régimen de concesión administrativa.

3.- Por Intervención y Tesorería se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

4.-Se habilita especialmente a la Tesorería para que articule los mecanismos necesarios para impulsar la aplicación de técnicas y medios electrónicos de pago en aras de mejorar la eficacia recaudatoria, en particular el uso del Cuaderno Bancario 19 y 60 para domiciliación bancaria y pago de tributos mediante plataformas multicanal de pago, el uso de datáfonos para el pago mediante Tarjeta de crédito o débito, pudiéndose realizar la correspondiente transacción de forma presencial o mediante pasarela de pago por Internet.

5.-. Será admisible el pago mediante tarjetas de crédito y débito, siempre que la tarjeta a utilizar se encuentre incluida entre las que, a tal fin, sean admitidas por el Ayuntamiento de La Guancha.

El límite de los pagos a realizar vendrá determinado por el asignado por la entidad emisora individualmente a cada tarjeta y que, en ningún caso, podrá superar la cantidad que se establezca por el órgano municipal competente por cada documento de ingreso, no pudiendo simultanearse, para un mismo documento de ingreso, con cualquier otro de los medios de pago admitidos.

Los importes ingresados por los obligados al pago a través de tarjetas de crédito o débito no podrán ser minorados como consecuencia de descuentos en la utilización de tales tarjetas o por cualquier otro motivo mientras no esté expresamente previsto en la Ordenanza correspondiente.

Los ingresos efectuados por medio de tarjeta de crédito y débito, se entenderán realizados en el día en que aquellos hayan tenido entrada en las cuentas corrientes municipales.

BASE 58.- PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACIÓN

1.- El sistema de recaudación será el de Gestión Directa por la Tesorería que llevará incluida la Jefatura del Servicio de Recaudación, correspondiendo al Interventor/a la fiscalización del mismo.

2.- El procedimiento recaudatorio se ajustará en todo caso a lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación.

BASE 59.- JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE RECAUDACIÓN

El Tesorero de Fondos ejerce la Jefatura de los Servicios de Recaudación.

Dicha Jefatura comprende las siguientes funciones:

1. El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
2. Dictar la Providencia de Apremio en los expedientes administrativos y autorizar la Subasta de Bienes Embargados.
3. La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

BASE 60.- CONTROL PERIÓDICO

Mensualmente, por la Tesorería de Fondos se trasladará a la Intervención de Fondos detalle del contraído por conceptos cuya gestión tenga atribuida.

Las cantidades recaudadas diariamente se ingresarán en la cuenta restringida de recaudación y su contabilización contable se efectuará, como mínimo, semanalmente.

Al final de cada ejercicio por la Tesorería de Fondos se emitirá relación nominal de deudores por conceptos e importes adeudados para su incorporación a la liquidación del Presupuesto.

BASE 61.- CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS

La contabilización de los ingresos se formalizará mediante el correspondiente documento, aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que la Tesorería conoce que se han ingresado los fondos.

El Tesorero controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias de la Entidad Local, pendiente de formalización contable.

La Tesorería procederá, con periodicidad máxima semanal, a la contabilización de los cobros materiales producidos en las cuentas bancarias mediante la aplicación provisional de los ingresos a través del concepto no presupuestario que proceda en función de la procedencia del ingreso, una vez que tenga conocimiento de la realización del cobro, de su importe y de su fecha.

Una vez se tenga conocimiento de los datos del cobro que resultan necesarios para su imputación presupuestaria se procederá a la aplicación definitiva del ingreso.

CAPÍTULO III.- INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE INGRESOS**BASE 62.- ANULACIONES DE DERECHOS RECONOCIDOS****1.- Causas de anulación**

La anulación de los derechos obedecerá a las siguientes causas:

- 1.- Anulaciones de las liquidaciones, como consecuencia de reclamación o recurso, o por errores materiales o de hecho. A tal efecto, y cuando se den estas circunstancias el Centro Gestor del ingreso, remitirá a la Tesorería, propuesta motivada de anulación de las liquidaciones correspondientes.
- 2.- Anulaciones por prescripción. La prescripción se aplicará de oficio y será propuesta por la Tesorería.
- 3.- Anulaciones por créditos incobrables, como consecuencia de no poder hacerse efectivos en el procedimiento de recaudación, por resultar fallidos los obligados al pago y los demás responsables.

2.- Procedimiento para su anulación.

Corresponde al Alcalde u órgano en quien delegue, adoptar el acuerdo administrativo necesario para la anulación de los derechos reconocidos y, en su caso, de rectificación del saldo inicial de los procedentes de ejercicios cerrados. A tal efecto una vez que la Tesorería reciba las propuestas de anulación de derechos reconocidos por anulación de liquidaciones, por prescripción, o por créditos incobrables, tramitará el oportuno expediente administrativo.

BASE 63.- BAJAS DE DERECHOS A FAVOR DE LA HACIENDA MUNICIPAL

1. Los Expedientes de Bajas de Derechos, previa su tramitación reglamentaria, se asigna su aprobación por el Alcalde, dando cuenta de las resoluciones a la Comisión Informativa de Hacienda y al Pleno en la primera sesión que celebre, acompañándose una relación de las resoluciones adoptadas al expediente de aprobación de la Cuenta General.

2. La tramitación de los Expedientes de Bajas se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

b) Aprobación del Órgano Competente.

3. La Propuesta de Gestión Tributaria deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

4. Las bajas acordadas tendrán efectos contables en la Intervención, Tesorería o Recaudación, desde el mismo momento en que se comunique el acuerdo, resolución o data correspondiente.

BASE 64.- SUSPENSIÓN DEL COBRO

1. Las propuestas de Suspensión del procedimiento recaudatorio de los ingresos se ajustarán al procedimiento establecido en la normativa estatal General Tributaria y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

2. La tramitación de los Expedientes de Suspensión de Cobro se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Propuesta de Suspensión formulada por Gestión Tributaria

b) Aprobación del Órgano Competente.

3. La Propuesta de Gestión Tributaria deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.

- Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

4. Con carácter general, la aprobación de Expedientes de Suspensión de Cobro exigirá la constitución de garantía suficiente, en los términos previstos en la normativa vigente.

BASE 65.- APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE PAGO DE DEUDAS

1. Podrán aplazarse o fraccionarse el pago de las deudas tributarias y demás de naturaleza pública, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, previa solicitud de los obligados, en los términos previstos en los artículos 65 y 82 de la Ley 53/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

2. Las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas se ajustarán al procedimiento establecido en la citada norma y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

3. Las personas físicas y los entes a los que se refiere el art. 35.4 de la Ley General Tributaria acompañarán a la solicitud:

- Cualquier documentación que acredite la renta mensual percibida.
- Última declaración del IRPF o justificación de su no presentación.

Las personas jurídicas acompañarán a la solicitud:

- Última declaración del Impuesto sobre Sociedades.
- Balance de situación a fecha de la solicitud, acompañado de justificantes de los saldos bancarios.
- Última cuenta de resultados.

4. El **periodo máximo del fraccionamiento** se concederá, con carácter general, por plazos mensuales, en función del importe de la deuda tributaria, conforme al siguiente cuadro:

Importe de la deuda	Periodo Máximo
De 300 a 1.000 Euros	6 meses
De 1.001 a 3.000 Euros	12 meses
Más de 3.001 Euros	18 meses

En el caso de aplazamientos, el plazo máximo no excederá de un año.

Sólo excepcionalmente y en función de la capacidad de pago del obligado tributario y del importe adeudado se concederá aplazamiento de las deudas cuyo importe sea inferior a 100 euros. Igualmente, se podrá conceder el periodo máximo anteriormente señalado independientemente del importe de la deuda. En casos muy cualificados y excepcionales podrán concederse aplazamientos y fraccionamientos por un período superior a tres años.

5. En la concesión de fraccionamientos el solicitante podrá **domiciliar el pago de los fraccionamientos**. Se tramitará la orden de domiciliación bancaria, indicando el número de código cuenta cliente y los datos identificativos de la entidad de crédito o de depósito que deba efectuar el cargo en cuenta.

6. No se exigirán garantías para las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento de pago de las deudas tributarias y demás de Derecho Público, cuando su importe principal no exceda de 18.000 euros y se encuentren tanto en período voluntario como en período ejecutivo de pago, sin perjuicio del mantenimiento, en este último caso, de las trabas existentes sobre bienes y derechos del deudor en el momento de la presentación de la solicitud.

A efectos de la determinación de la cuantía señalada se acumularán en el momento de la solicitud, tanto las deudas a que se refiere la propia solicitud como cualesquiera otras del mismo deudor para las que se haya solicitado y no resuelto el aplazamiento o fraccionamiento, así como el importe de los vencimientos pendientes de ingreso de las deudas aplazadas o fraccionadas, salvo que estén debidamente garantizadas.

Asimismo, no se exigirá garantía cuando el solicitante sea una Administración pública.

Cuando la deuda afectada por la solicitud de aplazamiento **exceda de 18.000,00 euros**, será preciso detallar la garantía que se ofrece o, en su caso, la imposibilidad de constituir afianzamiento, y también acreditar las dificultades económicas.

En los fraccionamientos de pago será admisible la constitución de garantías parciales e independientes por cada uno de los plazos.

BASE 66.- PLIEGOS DE CARGO EN EJECUTIVA

1. Los Pliegos de Cargo en Ejecutiva formulados a la empresa colaboradora de gestión tributaria, individuales o colectivos, se expedirán una vez vencido el período de ingreso en vía voluntaria de las Liquidaciones de Contraído Previo y éstas no hayan sido ingresadas en la Tesorería Municipal, siempre que no se encuentren en situación de suspensión de cobro.

BASE 67.- DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS

1. La devolución de ingresos indebidos o duplicados se ajustará a lo dispuesto en el artículo 221 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y a lo establecido en el Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de desarrollo de la LGT en materia de revisión en vía administrativa, que tendrá carácter supletorio para las devoluciones que constituyan ingresos de derecho público distintos de los tributarios.

2. La tramitación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos o duplicados se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Informe- Propuesta de devolución formulada por Gestión Tributaria que deberá ir acompañada de justificación del ingreso.
- b) Informe de la Tesorería, en las devoluciones de ingresos duplicados.
- c) Fiscalización.
- d) Aprobación del Órgano Competente.

3. La Propuesta de Gestión Tributaria deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el expediente.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

BASE 68.- CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS INGRESOS DE DUDOSO COBRO

El saldo de dudoso cobro se determinará a 31 de diciembre a efectos del cálculo del Remanente de Tesorería. Las reglas para definir dicho saldo son las siguientes:

Primera. Se considerará de difícil o imposible recaudación el 100 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el quinto y anteriores ejercicios a aquel al que se refiere la liquidación, el 70 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el cuarto ejercicio anterior, el 40 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el tercer ejercicio anterior y el 10 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el segundo ejercicio anterior; igual porcentaje del 10 por 100 se aplicará a los derechos reconocidos durante el ejercicio inmediatamente anterior a aquel al que se refiere la liquidación.

Derechos Pendientes	Porcentaje aplicable
5º y anteriores ejercicios	100%
4º Ejercicio anterior	70%
3º Ejercicio anterior	40%
2º Ejercicio anterior	10%
Ejercicio inmediato anterior	10%

Segunda. En el caso de que exista la seguridad de que un ingreso que figura contabilizado como derecho reconocido pendiente de cobro no va a materializarse y que no ha sido dado de baja en cuentas conforme al procedimiento establecido será considerado como de imposible recaudación en su totalidad, aunque por aplicación de la primera regla debiera ser considerado como de dudoso cobro en un porcentaje inferior.

Tercera. De la misma manera, si existen razones fundadas para considerar que se va a producir el cobro de un determinado derecho reconocido, éste no se calificará como de imposible o difícil recaudación aunque por aplicación de la primera regla le correspondiera ser así considerado total o parcialmente.

BASE 69.- IMPORTE MÍNIMO A EXACCIONAR

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley General Presupuestaria y por razones de coste y eficacia se autoriza expresamente a la Tesorería de la Corporación para que pueda disponer la no liquidación de todas aquellas liquidaciones tributarias cuya cuota sea **inferior a 6 euros**, motivado en que los costes directos e indirectos derivados de la gestión y notificación exceden de dicho importe, aplicable únicamente a los siguientes conceptos tributarios:

- Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana
- Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras

Asimismo, no se practicarán liquidaciones por intereses de demora o recargos de presentación extemporánea cuando los devengados sean inferiores a **3,00 euros** y deban ser notificados con posterioridad a la liquidación de la deuda principal. A los efectos de la determinación de dicho límite, se acumulará el total de intereses devengados por el sujeto pasivo, aunque se trate de deudas o períodos impositivos distintos, si traen su causa de un mismo expediente

Podrán igualmente ser anuladas y dadas de baja en Contabilidad aquellas deudas derivadas de recursos de derecho público de la Hacienda Local, liquidados con una antigüedad superior a cuatro años y no acumulados en un expediente ejecutivo con otras

deudas del mismo contribuyente y cuyo cuantía derivada de la liquidación inicial, notificada en periodo voluntario al deudor, **no exceda de 6,00 euros**, cuantía que se estima insuficiente para la cobertura del coste de exacción y recaudación

BASE 70.- OPERACIONES DE CRÉDITO

1.- En virtud de lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, la concertación o modificación de toda clase de operaciones de crédito con entidades financieras de cualquier naturaleza quedan fuera del ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público, al tratarse de contratos privados de la Administración. En consecuencia, la concertación o modificación de operaciones de crédito se regirán por lo preceptuado en las presentes bases.

2.- Los expedientes de contratación o modificación de operaciones de crédito se iniciarán a propuesta del Sr. Alcalde o Concejal Delegado en la que se determinará el importe de la operación a contratar o la identificación suficiente de aquella que pretende modificarse y las condiciones económicas básicas de la operación (tipo de interés, plazo, etc.).

Determinadas dichas condiciones económicas mínimas, se solicitará oferta, al menos, a tres entidades financieras. La acreditación documental de las consultas se efectuará mediante escritos dirigidos a las entidades seleccionadas, registrados de salida, concediéndoles un plazo no inferior a diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación, para que puedan presentar sus proposiciones, preferentemente en sobre cerrado.

Una vez recibidas las ofertas solicitadas, se constituirá una Mesa de Contratación, de la que necesariamente deberán formar parte el Interventor/a, el Tesorero/a y el Secretario/a General de la Corporación, para la valoración de las proposiciones presentadas y que podrá determinar, si así se estima conveniente, la apertura de un nuevo trámite de consulta, tanto para determinar o clarificar el contenido de las proposiciones presentadas como para mejora de las mismas. Dicho trámite se acreditará en la misma forma expresada en el párrafo anterior, pero concediéndose, únicamente, un plazo máximo de tres días hábiles para la presentación de la documentación necesaria. Esta Mesa de Contratación podrá proponer, así mismo, dejar desierto el expediente, si las ofertas presentadas son claramente perjudiciales para los intereses municipales.

3. No obstante lo indicado en los dos apartados anteriores, para la modificación a la baja de los tipos de interés aplicables a las operaciones ya concertadas, sin que se altere el resto de las condiciones del contrato, no será necesario instrumentar el trámite de consulta regulado en los referidos apartados, siendo suficiente en este caso el acuerdo mutuo con la Entidad Financiera contratante y el cumplimiento de las prescripciones de la Ley reguladora de las Haciendas Locales a estos efectos.

4.- La concertación o modificación de operaciones de crédito deberá acordarse previo informe de la Intervención, en el que se analizará, especialmente, los siguientes extremos:

- a) Capacidad para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquellas se deriven para la misma
- b) Cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria
- c) Evaluación del cumplimiento la regla de gasto
- d) Límite de gasto no financiero en los términos que recoge la LOEPSF
- e) Límite de endeudamiento

5. Corresponde al Alcalde la concertación de las operaciones de crédito a largo plazo previstas en el Presupuesto cuyo importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10 por 100 de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. En caso contrario, corresponde la concertación de las operaciones de crédito al Pleno de la Corporación.

6.- Corresponde al Alcalde la concertación de las operaciones de crédito a corto plazo cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la nueva operación, no supere el 15 por 100 de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. En caso contrario, corresponde la concertación de las operaciones de crédito al Pleno de la Corporación.

7.- La concertación de cualquier operación de crédito estará condicionada, cuando así proceda, a la preceptiva autorización de los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda. En estos casos, no podrán adquirir firmeza los compromisos de gasto vinculados a tal operación hasta tanto no se disponga de la correspondiente autorización.

SECCION 7ª.- LA TESORERÍA

BASE 71ª.- COMPOSICIÓN DE LA TESORERÍA DE FONDOS Y CUSTODIA

1.- Constituye la Tesorería de Fondos todos los recursos financieros de esta Entidad Local, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

2. La Tesorería se registrará por lo dispuesto en los artículos 194 y siguientes del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004 y, en cuanto le sea de aplicación, por las normas de la Ley General Presupuestaria y demás disposiciones reglamentarias.

3.- La Tesorería Local se registrará por el principio de caja única y sus disponibilidades y variaciones quedan sujetas a fiscalización de la Intervención de Fondos y al régimen de contabilidad pública.

4.- Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas en Entidades de Crédito y Cajas de Ahorro legalmente autorizadas, ni las cajas de efectivo para los fondos y valores de las operaciones diarias, las cuales estarán sujetas a las limitaciones en cuanto a la custodia de los fondos que acuerde el Ordenador de Pagos previo informe del Interventor/a de Fondos y del Tesorero.

BASE 72.- OTRAS CAJAS EN EFECTIVO

1. La autorización de apertura de nuevas Cajas de Efectivo se ajustará a lo dispuesto en el apartado 2º del artículo 197 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004

2. La Tesorería y la Intervención ejercerán las funciones propias de su competencia, a cuyo efecto podrán dictar las Instrucciones oportunas para un mejor control y funcionamiento de aquéllas.

BASE 73.- GESTIÓN DE LA TESORERÍA

Corresponde a la Tesorería la elaboración y el seguimiento del **Plan de Tesorería** que ponga de manifiesto la capacidad para atender el pago de los vencimientos de deudas financieras con especial previsión de los pagos de intereses y capital de la deuda pública.

La Tesorería de Fondos elaborará trimestralmente un informe sobre las actualizaciones del Plan de Tesorería con detalle de las operaciones de deuda viva que contendrá al menos información relativa a:

- a) Calendario y presupuesto de Tesorería que contenga sus cobros y pagos mensuales por rúbricas incluyendo la previsión de su mínimo mensual de tesorería.
- b) Previsión mensual de ingresos.
- c) Saldo de deuda viva.

- d) Impacto de las medidas de ahorro y medidas de ingresos previstas y calendario previsto de impacto en presupuesto.
- e) Vencimientos mensuales de deuda a corto y largo plazo.
- f) Calendario y cuantías de necesidades de endeudamiento.
- g) Evolución del saldo de las obligaciones reconocidas pendientes de pago tanto del ejercicio corriente como de los años anteriores.
- h) Perfil de vencimientos de la deuda de los próximos diez años.

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

BASE 74.- REGULACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERÍA

Con el fin de obtener los mejores resultados en la gestión de los recursos financieros de la Entidad, preservando la seguridad y evitando la arbitrariedad en los movimientos, éstos se realizarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Los trasposos sólo serán realizables entre cuentas de cualquier naturaleza de las que la Corporación sea titular, no suponiendo, por tanto, pago o salida exterior de fondos.
- b) El traspaso se efectuará soportado en el oportuno documento en el que se hagan constar los datos básicos del movimiento a realizar: cuenta/s de origen y destino, fecha, importe/s, etc.
- c) Dicho documento será utilizado como justificante por la Tesorería de Fondos para emitir los medios de pago oportunos que hagan efectivas la/s operación/es propuesta/s, con la correspondiente firma de los claveros de la Entidad.
- d) Los movimientos tendrán el oportuno reflejo contable en cada caso.

BASE 75.- CONCIERTO DE SERVICIOS FINANCIEROS

1.- Se podrán concertar los servicios financieros de la Tesorería con Entidades de Crédito y ahorro, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y pagos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas y activos financieros de colocación de excedentes de Tesorería.

2.- El depósito y movimiento de caudales se realizará mediante cuentas operativas de ingresos y pagos, abiertas a nombre de la Corporación en las Cajas de Ahorros o Entidades Bancarias que el Alcalde u órgano en quien delegue determine previa propuesta de la Tesorería.

3.- La disposición de los fondos situados en estas cuentas corresponderá a la Tesorería, previo trámite de la ordenación de los pagos, exceptuándose aquellas operaciones que tengan la calificación de movimientos internos o de trasposos de fondos de una cuenta a otra.

4.- Corresponde a la Tesorería del Ayuntamiento la rentabilización de los excedentes temporales de tesorería mediante inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 180.2 de la 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.

3. En ejecución de la previsión del art. 52.10 del TRLHL, se autoriza a la Tesorería a promover la concertación de operaciones de tesorería durante el presente ejercicio hasta un máximo del 30% de los ingresos por operaciones corrientes liquidados en el ejercicio anterior. La presente autorización no supone la alteración de los criterios de atribución de competencia establecidos en el art. 52.2º del TRLHL y en el art. 21.1º f de la LRBRL.

La concertación de las operaciones de tesorería se realizará garantizando los principios de concurrencia e igualdad, a través de procedimiento propuesto por la Tesorería municipal y aprobado por la Alcaldía-Presidencia, previo informes de la Secretaría General y de la Intervención municipal.

BASE 76.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE TESORERÍA

1.- La expedición de las órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, que será aprobado mediante Resolución de Alcaldía, como consecuencia de las competencias otorgadas por la vigente Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y cuyas normas esenciales se transcriben en los apartados siguientes, las cuales quedarán automáticamente modificadas para adaptarse a las que, en su caso, pudiera aprobar el citado órgano.

2. Como norma general, los pagos se realizarán conforme a la fecha de recepción en la Tesorería, y en defecto de constancia expresa de esta fecha, se tomará como referencia la fecha del documento contable de reconocimiento de la obligación.

Con carácter extraordinario, y cuando figure en el expediente un plazo o fecha ineludible de pago, y salvo que resulte de aplicación la prelación regulada en el siguiente apartado, se podrán expedir las correspondientes órdenes de pago con carácter preferente, para lo cual, el área gestora del expediente comunicará tal circunstancia con la suficiente antelación a la Tesorería para posibilitar la gestión de las disponibilidades de liquidez. A estos efectos, esta comunicación deberá realizarse en cuanto se tenga conocimiento de ello y, en todo caso, con una antelación mínima de cinco días hábiles, plazo que se aumentará a 10 días hábiles cuando el importe a abonar sea superior a 50.000,00 euros.

3. Cuando las disponibilidades de Tesorería no fueran suficientes para hacer frente al total de las obligaciones reconocidas pendientes de pago en cada momento, la expedición de órdenes de pago se someterán a las prelación establecidas a continuación, en las que se da prioridad al pago de intereses y capital de la deuda de conformidad con el artículo 14 de la LOEPSF.

- a) Cuotas de intereses y capital de deuda financiera.
- b) Retribuciones del personal y demás conceptos incluidos en las nóminas mensuales.
- c) Retenciones de IRPF (ya sea al personal o a profesionales a los que se hubiera practicado tal retención) y Seguridad Social (cuotas retenidas al personal y cotización empresarial).
- d) Obligaciones debidamente contraídas en ejercicios anteriores.
- e) Obligaciones financiadas con recursos de carácter afectado (subvenciones, préstamos, etc.)
- f) Liquidaciones tributarias de cualquier tipo, titularidad de otras Administraciones Públicas.
- g) Contratos de prestación de servicios determinados como esenciales por la legislación vigente sobre régimen local y que hayan sido formalizados con cumplimiento de la normativa de contratación pública local. A estos efectos, se consideran servicios esenciales, se gestionen directa o indirectamente por el Ayuntamiento, los relacionados en el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- h) Pagos y/o depósitos a efectuar en cumplimiento de sentencias firmes por las cuales el Ayuntamiento haya sido condenado al pago de alguna cantidad.
- i) Obligaciones procedentes de presupuestos cerrados (distintas de las citadas en el apartado c) anterior), incluidas las derivadas de reconocimientos extrajudiciales de créditos aprobados por el Pleno.
- j) Devoluciones de ingresos indebidos y de fianzas, garantías y depósitos.

- k) Subvenciones, convenios y transferencias a otras entidades públicas o privadas.
- l) Resto de pagos.

En caso de conflicto, prevalece el criterio de prelación establecido en la relación anterior, y dentro de cada uno de los apartados, se atenderá, en primer lugar, al criterio temporal de fecha de recepción en Tesorería y, en caso de que sea necesario, el número de operación del documento contable por el que se reconoce la obligación y, si aún existiera coincidencia, en función de la fecha de cada factura.

4. En todo caso, la Alcaldía es competente para la modificación del criterio de prelación establecido en el apartado anterior, siempre que ello no suponga la utilización de recursos afectados al pago de obligaciones que no tengan la finalidad para la que fueron concedidos o la vulneración del límite legal de prioridad de los gastos de personal y obligaciones de presupuestos cerrados.

BASE 77.- PROCEDIMIENTO DE PAGO

- 1.- No se podrá realizar pago alguno por la Tesorería o dar salida a los fondos o valores, sin el oportuno documento expedido por el Ordenador de Pagos y fiscalizado por el Interventor/a y con atención a las prioridades establecidas legalmente y el Plan de Disposición de Fondos. Los documentos necesarios para disponer fondos de cuentas corrientes serán firmados conjuntamente por el Alcalde, el Interventor/a y el Tesorero.
- 2.- Recibida por Tesorería una orden o mandamiento de pago corresponderá a esta su ejecución mediante pago material eligiéndose por esta Unidad la cuenta con cargo a la cual ha de realizarse el pago así como la introducción el sistema de información contable de los datos relativos de dicha cuenta de cargo.
- 3.- El modo de pago habitual a utilizar por la Tesorería será la transferencia bancaria a favor del acreedor y a la cuenta corriente designada por el mismo a través del modelo normalizado de "**Alta / Modificación de Terceros**".

La cumplimentación de este modelo tiene carácter obligatorio, salvo que ya se haya aportado como consecuencia de la tramitación de otro expediente, y deberá realizarse de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento. En especial, las cuentas corrientes señaladas en el espacio reservado a tal efecto deberán ser certificadas por el Banco o Caja correspondiente, debiéndose rellenar correctamente todos los campos destinados a los códigos del banco, sucursal, código de control y cuenta corriente.

No obstante lo expresado en el párrafo anterior, no será obligatorio la presentación formal del documento de Alta a Terceros en los casos de pagos a Administraciones Públicas y Entidades u Organismos Oficiales cuando de los datos obrantes en el expediente quede absolutamente clara la identidad del perceptor y los datos referidos a la cuenta corriente en la que deba realizarse el ingreso correspondiente.

El modelo de "**Alta / Modificación de Terceros**", debidamente cumplimentado, podrá ser presentado por el registro General de entrada de documentos del Ayuntamiento o el Registro Auxiliar de Tesorería, admitiéndose también su remisión mediante sistema BUROFAX o a través del registro telemático del Ayuntamiento.

En el caso de cambio de cuenta o modificación de datos personales, el acreedor tendrá la obligación de comunicarlo al departamento de Tesorería mediante el modelo anteriormente indicado.

- 4.- En aquellos casos en que el pago se realice por la modalidad de Transferencia a través de medios telemáticos instalados en las dependencias municipales de la Tesorería, la responsabilidad de los claveros quedará concretada a partir del momento en que se produzca efectivamente la firma del correspondiente documento justificativo.
- 5.- Excepcionalmente por razones debidamente motivadas por el centro gestor, se podrá utilizar como medio de pago el cheque nominativo para cuya entrega se designa la sede de la Tesorería como lugar de pago.

La utilización del cheque como medio de pago requerirá la presencia física en la Tesorería Municipal tanto del perceptor, de su representante, o persona autorizada, que firmará, además, el recibí de la retirada del cheque.

6.- Asimismo se podrá utilizar como medio de pago metálico siempre que se cumplan los siguientes extremos:

- 1) Que se trate de gastos cuyo importe no supere, individualmente, la cantidad de 300,00 Euros
- 2) Que las facturas y resto de documentos justificantes del gasto estén debidamente expedidos
- 3) Que se acredite la existencia de crédito suficiente y adecuado en la partida correspondiente
- 4) En ningún caso podrá tratarse de bienes de naturaleza inventariable.

Dichos justificantes deberán ser objeto de la oportuna contabilización (Fase de Autorización, Compromiso, Reconocimiento de la Obligación y Pago formal y material) en un plazo máximo de 24 horas tras su presentación en el correspondiente registro de facturas.

Dicha posibilidad estará supeditada a la existencia de fondos suficientes en la Caja de Caudales municipal para dar cobertura al pago.

7.- El Tesorero pagador exigirá la identificación de las personas a quienes pague mediante la exhibición del documento nacional de identidad o número de identificación fiscal. Las personas apoderadas o representantes exhibirán además el documento acreditativo de su condición.

Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas exigirá, además de la exhibición del documento nacional de identidad o número de identificación fiscal, la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento acreditativo del pago.

Todo acreedor privado del Ayuntamiento, por cualquier concepto, podrá percibir sus créditos por medio de representantes autorizados, mediante poder otorgado en forma legal con los requisitos exigidos en el Derecho común, que será bastantado por la Secretaria General.

Los acreedores que no lo sean por derecho propio, sino como causahabientes de otros, acreditarán su título en la Tesorería Municipal, presentando al efecto la documentación correspondiente para ser bastantada.

8.- Únicamente será admisible el pago mediante tarjetas de crédito y débito cuando se trate de pagos a justificar o anticipos de caja fija con los límites y condiciones establecidos en las presentes bases de ejecución para ambos supuestos.

9.- Endosos:

Las cesiones de créditos a terceros mediante el endoso de las certificaciones o facturas se instrumentará a través del modelo que se designará al efecto, mediante el que el CEDENTE cede irrevocablemente al ENDOSATARIO los derechos de cobro frente al Ayuntamiento de La Guancha debidamente relacionados, solicitando que el referido crédito sea abonado a la cuenta corriente titularidad del mismo, adquiriendo eficacia frente a este Ayuntamiento mediante la posterior toma de razón, momento en el cual como deudora conoce la transmisión del crédito representado por el documento de cobro.

Acompañando a lo solicitud de endoso se deberá aportar la siguiente documentación:

1.- Modelo de Alta de Terceros en el sistema Contable del Ayuntamiento La Guancha, debidamente cumplimentado, tanto del endosario como del titular endosante.

2.- Fotocopia de los documentos que reconozcan el derecho de cobro del Ayuntamiento de La Guancha objeto de cesión (Facturas, certificaciones de obras, resoluciones,...)

3.- El Titular Endosante deberá aportar justificante de encontrarse al corriente con las obligaciones tributarias y de Seguridad Social

Cuando se trate de Endosos de Ayudas sociales, auxilios, médicas o análogas la acreditación de encontrarse al corriente con las obligaciones tributarias y de Seguridad Social podrá ser sustituida por una declaración jurada del Titular Endosante.

En ningún caso se tomará razón de una cesión de derecho de cobro cuando a la fecha de entrada de la correspondiente documentación ya haya sido ordenado el pago. Así mismo, no podrá revocarse cesión de crédito alguna salvo que tal revocación sea expresamente aceptada por el cesionario, lo que deberá acreditarse de modo fehaciente ante esta Administración, y sea igualmente admitida por el Ayuntamiento, que se reserva el derecho a su rechazo en función del estado de tramitación de la cesión inicial.

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

10.- **Domiciliación Bancaria de pagos:**

A propuesta de la Tesorería, y por razones de eficiencia y economía en la gestión del gasto y en aras de poder planificar los diferentes pagos a afrontar en función de los correspondientes ingresos o cobros, se podrá habilitar una cuenta restringida para el pago, mediante domiciliación bancaria, de las facturas o recibos emitidos por empresas suministradoras de energía eléctrica o prestadoras de servicios de telefonía o similares que en todo caso tendrá la consideración de cuenta restringida para **Pagos a Justificar o, en su caso, Anticipo de Caja Fija**

SECCIÓN 8ª CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 78ª.- FUNCIÓN FISCALIZADORA

La fiscalización e inspección de todos los gastos, adquisiciones, inversiones, servicios, etc. así como los ingresos del Ayuntamiento, cualquiera que sea su índole, serán de la competencia y atribución exclusiva del Interventor/a o de funcionarios afectos a la Intervención por delegación.

La función fiscalizadora se rige por lo dispuesto en el artículo 92.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril y artículo 213 al 223 de la del texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, 5 de marzo de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y supletoriamente se aplicará en esta materia la legislación de la Administración General del Estado y, especialmente, la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Así pues, todo documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico deberá ser remitido a la Intervención de fondos con carácter previo a la adopción de la correspondiente Resolución o Acuerdo con la excepción contenida en las Bases de Ejecución del Presupuesto al amparo de lo previsto en el artículo 219.1 del TRLRHL en el sentido de que no estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y

demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

El Centro gestor deberá solicitar informe de Intervención respecto de todo acto, documento o expediente que por su trascendencia económica o presupuestaria así lo requiera, para lo cual deberá remitir documentación completa, incluido los informes jurídico o de Secretaría general, si fuera preceptivo, así como la correspondiente propuesta de Resolución o acuerdo.

El órgano interventor dispondrá con carácter general de un plazo de diez días hábiles (tal como previene el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre a contar desde el siguiente a la recepción de la documentación para emitir informe, salvo casos excepcionales de declaración de urgencia en cuyo caso el plazo se reducirá a cinco días hábiles. Los expedientes que sean remitidos en un plazo inferior al anteriormente reseñado, debidamente documentadas las causas de la urgencia por el técnico correspondiente y con el Visto Bueno del Alcalde, serán fiscalizados por la Intervención de fondos en la medida que las circunstancias así lo permitan

Lo anterior debe entender referido a la fecha de celebración de las Comisiones Informativas correspondientes para aquellos asuntos que hayan de ser sometidos a acuerdo plenario.

En todo caso, será de responsabilidad exclusiva de cada concejalía la falta de emisión del informe de la Intervención cuando no se solicite el mismo en plazo suficiente, por carecer de la documentación suficiente para emitirlo o por ambos casos. A tal efecto cualquier acto administrativo dictado por cualquiera de los órganos de esta Corporación Local se presume válido desde que se dicta y es inmediatamente ejecutivo (artículos 57.1 y 94 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas con independencia de los vicios o defectos que condicionen o limiten su eficacia, sin haber la posibilidad de que se pueda plantear a posteriori reparo alguno por parte de esta Intervención al mismo.

La Intervención, en el ejercicio de la función interventora, se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

Los informes de fiscalización realizados con carácter previo tendrán el siguiente sentido.

- 1.- Se fiscaliza el expediente con carácter Favorable o de conformidad
- 2.- Se fiscaliza el expediente con carácter Favorable o de conformidad con observaciones
- 3.- Se fiscaliza el expediente **CON REPAROS NO ESENCIALES**, que **NO TIENEN EFECTOS SUSPENSIVOS**, pudiendo concurrir cualquiera de las siguientes circunstancias:
 - 3.1.- Que el centro Gestor que tramita el gasto no ha sido informado de las discrepancias con anterioridad. Para este procedimiento, por lo general, no se procederá a reparar los expedientes ya remitidos a esta Intervención, pero deberán subsanarse estas deficiencias para futuros expedientes.
 - 3.2.- Se emite informe Favorable, pero la eficacia del acto quedará condicionada a la subsanación de las deficiencias advertidas en la tramitación del expediente con anterioridad a su aprobación. Asimismo el órgano Gestor queda obligado a remitir a la Intervención Municipal los documentos que acrediten la subsanación de dichos defectos.
- 4.- Se fiscaliza el expediente **CON REPARO DE LEGALIDAD** al presentarse discrepancias con la forma o fondo del asunto (Art. 216.2 TRLRHL), por lo que la tramitación quedará **SUSPENDIDA** hasta que sean subsanadas las deficiencias puestas de manifiesto en la nota de reparo o, en su caso, el Alcalde, haciendo uso de las facultades recogidas en el artículo 217.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, resuelva las discrepancias presentadas en virtud del artículo 216.2 del mismo Texto Legal por cualquiera de los siguientes motivos:
 - 4.1.- No han sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
 - 4.2.- Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
 - 4.3.- Comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios

5.- Se fiscaliza el expediente **CON REPARO DE LEGALIDAD**, por lo que la tramitación quedará **SUSPENDIDA** hasta que sean subsanadas las deficiencias puestas de manifiesto en la nota de reparo o el **PLENO**, haciendo uso de las facultades recogidas en el artículo 217.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, resuelva las discrepancias presentadas en virtud del artículo 216.2 letra c) del mismo Texto Legal al concurrir cualquiera de los siguientes supuestos:

- 5.1.- Insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- 5.2.- Incompetencia del órgano

BASE 79ª.- FISCALIZACIÓN PREVIA Y FORMAL

Primero.- Fiscalización previa:

Para la fiscalización de los gastos se tendrán en cuenta las siguientes normas especiales:

I) **Sin fiscalización:** No estarán sometidas a Intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores, que de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

II) **Fiscalización previa plena:** En materia de gastos se ejercerá fiscalización previa plena, en todo caso, sobre los expedientes de gasto siguientes:

1. Aquellos en que los actos de autorización o disposición sea competencia originaria del Pleno.
2. Los de carácter plurianual y los de tramitación anticipada.

III) **Fiscalización limitada previa:** En los demás casos se ejercerá la fiscalización previa limitada, en los términos recogidos en el artículo 219.2º del TRLHL, limitándose a comprobar los siguientes extremos:

1. La existencia de crédito presupuestario, su disponibilidad y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas no prescritas a cargo de la Hacienda municipal, cumpliendo los requisitos de los artículos 172 y 176 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).
2. La competencia del órgano que aprueba el gasto, ordena la contratación o reconoce o liquida la obligación.
3. Cumplimiento del Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. (art. 7 LOEPSF), valorando, en la medida de lo posible, que el gasto propuesto se supedita al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
4. Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia en los diferentes apartados de estas bases se dedujeran que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Hacienda municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto del informe y si, a juicio de la Intervención, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los arts. 215 y siguientes del TRLRHL.
5. En los expedientes de reconocimiento de obligaciones deberá comprobarse que responden a gastos aprobados y fiscalizados favorablemente.
6. Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se contienen en el apartado siguiente.

Segundo.- Otros extremos adicionales a comprobar en la fiscalización limitada:

En los expedientes sometidos a *fiscalización limitada* habrán de efectuarse, en su caso, además de las comprobaciones generales que se determinan en los apartados anteriores, al menos las comprobaciones que a continuación se señalan según el tipo o materia del expediente:

1.- En la oferta de empleo público, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base será la existencia de informe del servicio de personal acreditativo de que la/s plaza/s ofertada/s se encuentran dotadas presupuestariamente.

2.- En las nóminas de retribuciones del personal al servicio de la Administración Municipal, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

a) Que la nómina del personal esté integrada por la siguiente documentación:

- Resumen de la nómina en el que se expresará:
- Relación de nóminas de los meses anteriores
- Relación de nóminas del mes actual
- Importe variaciones: altas, bajas y modificaciones.
- Importe íntegro.
- Deducciones.
- Importe neto.
- Importe íntegro nomina mes actual
- Retribuciones normales
- Atrasos.
- Reintegros.
- Firma del responsable de Recursos Humanos.
- Parte de variaciones en el que se recogen las modificaciones existentes en la nómina del mes, individualmente y totalizadas, respecto a la del mes anterior, incluidas las altas y bajas, rubricado por el Jefe del Servicio de Personal, acompañando la documentación justificativa.
- Listado de propuesta de imputación contable rubricado por el Jefe del Servicio de Personal
- Relación individualizada y cifrada de los reintegros por anticipos del personal que correspondan por mes y año y figuren en la nómina

b) Que las nóminas están firmadas por el habilitado y el Jefe del Servicio de Personal y Recursos Humanos y se proponen para su autorización por el Órgano competente

c) Para facilitar esta fiscalización deberá confeccionarse por el Servicio de Personal Y Recursos Humanos un anexo que contengan exclusivamente las variaciones respecto del mes anterior

d) Justificación documental, limitada a los siguientes supuestos de alta y variaciones en Nómina, con el alcance que para cada uno de ellos se indica:

- 1.- **Personal funcionario de nuevo ingreso**: Copia del acta o diligencia de toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo
- 2.- **Personal eventual**: copia del acuerdo o resolución de nombramiento y toma de posesión y que las retribuciones se ajustan a los acuerdos corporativos correspondientes
- 3.- **Personal en régimen de derecho laboral de nuevo ingreso**: Copia del expediente de contratación sobre el que fue ejercida la fiscalización previa del gasto v copia del acta de la correspondiente toma de posesión o. en su defecto copia del contrato formalizado al efecto

- 4.- Altos cargos: Copia del acta de toma de posesión o del acuerdo de nombramiento y de la dedicación exclusiva o parcial
- 5.- El resto de las obligaciones reflejadas en la nómina, así como los actos administrativos que las generen, serán objeto de comprobación posterior o simultánea con la nómina de cuyo expediente formen parte.

3.-En los expedientes de contratación de personal laboral, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de las presentes bases serán los siguientes:

3.1.- Propuesta de contratación de personal laboral fijo:

- a) La incorporación de certificado acreditativo expedido por Recursos Humanos de que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo y están vacantes
- b) Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias, establecidos por la legislación vigente
- c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo
- d) Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente de conformidad con el informe del Servicio de Personal y Recursos Humanos.
- e) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al convenio laboral del Ayuntamiento si es de aplicación

Asimismo se deberá justificar documentalmente que la contratación prevista respeta, en todo caso, las limitaciones contenidas en el artículo 3 del Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.

3.2.- Propuesta de contratación de personal laboral eventual:

- a) Verificar que de conformidad con el informe de Recursos Humanos la modalidad contractual propuesta está dentro de las previstas por la normativa vigente, así como la constancia en el expediente de la categoría profesional de los respectivos trabajadores
- b) En el supuesto de contratación de personal con cargo a inversiones se verificará la existencia del informe de Recursos Humanos, sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidas por la legislación laboral. Igualmente se comprobará la existencia del acuerdo de la Corporación de realizar la obra "por administración"
- c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el Servicio de Personal y Recursos Humanos

Asimismo se deberá justificar documentalmente que la contratación prevista respeta, en todo caso, las limitaciones contenidas en el artículo 3 del Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.

3.3.-Expedientes de prórroga de contratos laborales:

- a) Se verificará que la duración del contrato no supera lo previsto en la legislación vigente.
- b) Los demás aspectos previstos en el número dos anterior.

Asimismo se deberá justificar documentalmente que la contratación prevista respeta, en todo caso, las limitaciones contenidas en el artículo 3 del Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.

3.4.- En los *anticipos reintegrables* se comprobará:

- a) Que existe informe del Área de Recursos Humanos.
- b) Que existe informe de la Tesorería en el que se señale que el interesado no tiene pendiente de reintegrar cantidad alguna por anticipos.

4.- En los *expedientes de contratos de obra* los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

1.- Obra nueva:**A.- Autorización del Gasto (Fase A)**

- a) Que existe proyecto técnico conformado por los servicios técnicos de la Corporación y estudio de seguridad y salud laboral.
- b) Que existe acta de replanteo previo
- c) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares, y está informado por el Secretario General o, en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación.
- d) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas tipo, comprobar que el contrato a celebrar corresponde al previsto en aquél y cuenta con informe jurídico de la Secretaría General o del en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación.
- e) Cuando se propongan criterios de adjudicación distintos al precio, comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece dichos criterios conforme determina la Ley de Contratos del Sector Público y disposiciones concordantes.
- f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en la Ley de Contratos del Sector Público.

B.- Compromiso del gasto (Fase D)

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- b) Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario, a través de los documentos justificativos de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- c) Conformidad, cuando proceda, de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas y particulares.
- c) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.

2.-Modificados:

- a) Que existe proyecto informado por los Servicios Técnicos correspondientes si procede.
- b) Que exista Acta de replanteo previo.
- c) Que existe informe jurídico de la Secretaría General.

3.- Obras complementarias:

Deberá comprobarse que se reúnen los requisitos previstos en la Ley de Contratos del Sector Público.

4.- Revisión de precios

- a) Aprobación del gasto:
- b) Que se cumplan los requisitos exigidos en la Ley de Contratos del Sector Público y que se realiza conforme a la fórmula o sistema de revisión previsto en el Pliego de cláusulas administrativas particulares o en el contrato.
- c) Que existe informe jurídico de la Secretaría General.

5.- Certificaciones de obra

- a) Que existe certificación autorizada por el facultativo Director de la Obra y con la conformidad de los Servicios Técnicos municipales correspondientes del órgano gestor.
- b) Para la primera certificación se justificará:
 - Que está constituida la garantía definitiva.
- c) En el caso de efectuarse anticipos, de los previstos en la Ley de Contratos del Sector Público, comprobar que se ha prestado la garantía exigida.
 - Que está constituida la fianza definitiva.
- d) Cuando la certificación de obra incluye revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por la Ley de Contratos del Sector Público.

6.- Certificación final

- a) Que existe informe de los Servicios Técnicos correspondientes, si procede.
- b) Que se acompaña certificación, acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso acta de comprobación a la que se refiere el art. 168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- c) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por la Ley de Contratos del Sector Público y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- d) Cuando se incluye revisión de precios para su abono comprobar que existe informe de los servicios técnicos.

7.- Liquidación:

- a) Que existe informe favorable del facultativo director de la obra.
- b) Que existe informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.

8.- Devolución de fianzas o cancelación del aval.

- a) Que existe informe de los Servicios Técnicos.
- b) Que existe acuerdo del órgano competente.
- c) Que se depositó la fianza o aval.
- d) Que no ha sido devuelta la fianza o aval.

9.- Pago de intereses de demora

Que proceden conforme a los requisitos previstos en la Ley de Contratos del Sector Público.

10.- Ejecución de obras por la Administración (art. 24 LCSP)

- a) Que existe proyecto informado por los Servicios Técnicos correspondientes, si procede.
- b) Que existe el informe jurídico correspondiente de la Secretaría General.
- c) Que existe acta de replanteo previo firmado por el responsable del Servicio correspondiente.

11.- Reajuste de anualidades.

- Que existe acuerdo del órgano de contratación autorizando, en su caso, la alteración del plazo de entrega.

5.- En los expedientes de *contratos de suministros* se comprobará:**1.- Expediente inicial.****A.- Autorización del Gasto (Fase A):**

- a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por la Secretaría General o, en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación, así como el pliego o documento de prescripciones técnicas del suministro,
- b) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.
- c) Cuando se propongan criterios de adjudicación distintos al precio, comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece dichos criterios conforme determina la Ley de Contratos del Sector Público.
- f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en la Ley de Contratos del Sector Público.

B.- Compromiso del gasto (Fase D)

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación que existe decisión motivada del Órgano de Contratación.
- b) Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario, a través de documentos justificativos a que se refiere la legislación de Contratos del Sector Público, de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- c) Cuando se utilice el procedimiento negociado que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones de su aceptación o rechazo aplicados por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.

2.-Modificación del contrato.

- Que existe informe jurídico correspondiente.
- Que se reúnen los requisitos previstos en la LCSP.
-

3.-Abonos al contratista.

- a) Abonos a cuenta.
- Que están autorizados en el pliego de cláusulas administrativas particulares o en el contrato.

- Que existe la conformidad del órgano gestor con los suministros realizados en su caso.
- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1612/2012, de 30 de noviembre.
- Para el primer abono a cuenta se justificará:
 - Que está constituida la fianza definitiva.
 - Cuando en el abono se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el art. 89 LCSP.
 - Anticipos a cuenta. En el caso de efectuarse anticipos, de los previstos en la LCSP, comprobar que se ha prestado la garantía exigida.
- b) Abono total o pago de la liquidación si existieran abonos a cuenta:
 - Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción del suministro.
 - Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1612/12, de 30 de noviembre,.
 - Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por la LCSP.

4.- Devolución de fianza o cancelación de aval:

- Que existe informe del Servicio correspondiente y/o de la Unidad de Contratación.
- Que existe acuerdo del órgano competente.
- Que se depositó la fianza o aval.
- Que no ha sido devuelta la fianza o aval

5.- Pago de intereses de demora:

Que proceden conforme a los requisitos previstos en LCSP.

6.- En los expedientes de contratos de servicios, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

A.- Autorización del gasto (Fase A)

- a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por la Secretaría General o, en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación, así como el pliego o documento de prescripciones técnicas del suministro,
- b) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.
- c) Cuando se propongan criterios de adjudicación distintos al precio, comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece dichos criterios conforme determina la LCSP y disposiciones concordantes.
- f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en la LCSP.
- g) Informe detallado y razonado emitido por el Servicios Gestor interesado en la celebración del contrato en el que se justifique debidamente los extremos recogidos en la LCSP.

B.- Compromiso del gasto (Fase D)

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación que existe decisión motivada del Órgano de Contratación.
- b) Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario, a través de documentos justificativos a que se refiere la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- c) Conformidad cuando proceda de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

d) Cuando se utilice el procedimiento negociado que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones de su aceptación o rechazo aplicados por el órgano de contratación

1.2.- Modificación del contrato.

Que existe informe jurídico correspondiente de la Secretaría General o, en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación

1.3.- Abonos al contratista.

a) Abonos a cuenta.

- Que están autorizados en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Que existe certificación del Servicio correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado.
- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1612/12, de 30 de noviembre.
- Para el primer abono a cuenta se justificará:
 - Que está constituida la fianza definitiva, salvo que se instrumente en forma de retención del precio.

b) Abono total o pago de la liquidación si existieran abonos a cuenta:

- Que se acompaña acta o certificación de conformidad de la recepción de los trabajos.
- Cuando se incluye revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por la LCSP.

1.4.- Devolución de fianza o cancelación de aval:

- Que existe informe del Servicio correspondiente o de la Unidad de Contratación.
- Que existe acuerdo del órgano competente.
- Que se depositó la fianza o aval.
- Que no ha sido devuelta la fianza o aval

1.5.- Pago de intereses de demora:

Que proceden conforme a los requisitos previstos en la LCSP.

1.6.- Indemnizaciones a favor del contratista:

- Que existe informe jurídico correspondiente de la Secretaría General o del
- Que existe informe técnico.

1.7.- Resolución del contrato

- Que existe informe jurídico de la Secretaria General o del órgano correspondiente

1.8.- Prórroga de los contratos

- a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que se ejercita antes que finalice el contrato.
- c) Que no se superan los límites de duración previstos en la LCSP..

2.- Expediente relativos a servicios informáticos

Se comprobarán los mismos extremos que para los contratos de servicios en general, y además las existencias del correspondiente informe técnico emitido por el Departamento de Informática municipal.

7.- En los expedientes de subvenciones no nominativas o de concurrencia competitiva los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

1.- Autorización del Gato en el acuerdo de convocatoria (Fase A)

- a) Que las convocatorias de que se trate cumplan con las previsiones de la Ordenanza General.
- b) Que la convocatoria de que se trate va a ser objeto de publicación.
- c) Que está definido el objeto de la subvención.
- d) Que se establecen los requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención o ayuda y forma de acreditarlos.
- e) Que existen criterios de valoración de las peticiones.
- f) Que está determinado el plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- g) Que está perfectamente determinada la forma de pago de la subvención. En el supuesto de contemplarse la posibilidad de efectuar anticipos de pago sobre la subvención concedida, la forma y cuantía de las garantías que, en su caso, habrán de aportar los beneficiarios.

2.- Acuerdo de concesión (Fase D)

- a) Que la convocatoria ha sido objeto de publicación.
- a) Que, en su caso, en el expediente se acredita el respeto a los criterios de valoración de las peticiones de los beneficiarios.

3.- Reconocimiento de obligaciones (fase O)

- a) Informe expedido por el órgano gestor acreditativo del cumplimiento de los fines que justifican la concesión de la subvención y que se encuentran en el expediente los documentos justificativos correspondientes aportados por el beneficiario.
- b) Acreditación por parte del beneficiario de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado y frente a la Seguridad Social e igualmente de sus obligaciones fiscales con este Ayuntamiento y que no son deudores a la misma por cualquier otro concepto no tributario, si la anterior certificación o declaración responsable tiene una antigüedad superior a 6 meses.

8.- En los expedientes de subvenciones nominativas o de concesión directa competitiva los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

- a) Que el expediente contiene convenio y que cumple con las previsiones de la Ordenanza General si la hubiere.
- b) Que está definido el objeto de la subvención
- c) Que está determinado el plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- d) Que está perfectamente determinada la forma de pago de la subvención. En el supuesto de contemplarse la posibilidad de efectuar anticipos de pago sobre la subvención concedida, la forma y cuantía de las garantías que, en su caso, habrán de aportar los beneficiarios.

9.- En los expedientes de reclamaciones que se formulen el Ayuntamiento en concepto de indemnización de daños y perjuicios por responsabilidad de carácter extracontractual, se comprobará:

- a) Que existe informe de la Secretaría General
- b) Que existe informe del servicio, cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.
- c) Que existe dictamen, en su caso, por el órgano consultivo de la Comunidad Autónoma

10.- En los expedientes de contratos patrimoniales.

1.- Adquisición bienes inmuebles a título oneroso, se comprobarán:

- a) Que existe propuesta razonada que justifique la adquisición y autorización del gasto.
- b) Que existe informe jurídico de la Secretaría General sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

2.- Arrendamiento de bienes inmuebles

Acuerdo sobre la procedencia del arrendamiento (autorización del gasto)

2.1) En los supuestos de procedimientos de licitación que no sean adjudicación directa:

- Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares y está informada jurídicamente por la Secretaría General o por la Asesoría jurídica de la Corporación.
- Que existe pliego de prescripciones técnicas.
- Comprobación que en el pliego de cláusulas administrativas particulares establece criterios objetivos para la adjudicación.

2.2) En los supuestos de adjudicación directa:

- Que existe informe de la Secretaría General sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

10.- En los expedientes de convenios de cooperación que celebre el Ayuntamiento:

10.1.- Convenios de cooperación con otras Entidades Públicas:

- a) Que existe informe jurídico conformado por la Secretaría General sobre el texto del Convenio.
- b) Que su objetivo no esté comprendido en los contratos regulados en la legislación de Contratos del Sector Público.

10.2.- Convenios de colaboración con personas físicas o jurídicas sujetas al derecho privado:

- a) Que existe informe jurídico conformado por la Secretaría General sobre el texto del convenio.
- b) Que su objetivo no esté comprendido en los contratos regulados en la legislación de Contratos del Sector Público.
- c) En el caso de que impliquen subvenciones, verificación de los requisitos establecidos en el apartado undécimo para los expedientes de subvenciones y ayudas públicas.

10.3.- Modificaciones sustanciales:

- a) Que la autorización de dichas modificaciones se realiza por el Órgano que aprobó el Convenio original
- b) Que existe informe jurídico conformado por la Secretaría General sobre el texto de la modificación

11.- En las expropiaciones de bienes los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

11.1.- Depósitos previos:

- a) Que existe acuerdo del Pleno de la Corporación declarando la urgente ocupación de los bienes.
- b) Que existe acta previa a la ocupación.
- c) Que existe hoja de depósito previo a la ocupación.

11.2.- Indemnización por urgente ocupación:

- a) Que existe acuerdo del Pleno de la Corporación declarando la urgente ocupación de los bienes.
- b) Que existe acta previa a la ocupación.
- c) Que existe documento de liquidación de la indemnización.

11.3.- En los expedientes de determinación del justiprecio por los procedimientos ordinarios y de mutuo acuerdo:

- a) Que existe la propuesta a la que se refiere el art. 25.a del Decreto de 26.04.1957 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación forzosa.
- b) Que existe informe de los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.

Tercero.-Fiscalización de pluralidad de gastos: Cuando en un expediente se acumule una pluralidad de gastos, podrán seleccionarse uno o varios de ellos para la comprobación de los extremos adicionales a que se refiere la presente base.

Cuarto.- Fiscalización plena posterior: De conformidad con lo previsto en los artículos 220 y 221 del TRLRHL, la fiscalización posterior de los gastos sometidos a la fiscalización previa limitada o tramitados sin fiscalización previa, para completar los controles de su legalidad y aspectos financieros, se llevará a cabo mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia previa propuesta de la Intervención, en el que se expresarán los expedientes objeto de muestreo, seleccionados entre aquéllos que a tal efecto los servicios gestores del gasto tramiten durante el ejercicio. La muestra seleccionada será suficientemente representativa para la consecución de un grado de confianza aceptable que asegure una buena gestión del gasto.

Quinto.- Reparos y discrepancias:

1. Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito ante el órgano a que afecte dicho reparo, antes de la adopción del acuerdo o resolución.

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

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

- a) En la insuficiencia o inadecuación de los créditos propuestos
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia

BASE 80ª.- FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

En virtud de lo establecido en el art. 219.4 del TRLRHL la fiscalización previa de derechos se sustituirá por la inherente a la "*toma de razón*" en contabilidad, y se procederá por actuaciones comprobatorias posteriores a realizar mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría, salvo en lo relativo a la devolución por la entidad de devolución de ingresos indebidos.

El mismo alcance tendrá la función fiscalizadora que los ingresos en los Organismos Administrativos dependientes de la Corporación.

La fiscalización de los expedientes derivados de las delegaciones de gestión tributaria o recaudatoria realizadas en el Cabildo Insular, Consorcio Insular de Tributos o a otras entidades que se realicen en el futuro, se llevará a cabo a través de un control "*a posteriori*", salvo los expedientes que comporte devolución de ingresos indebidos por la entidad.

BASE 81ª.- REDISTRIBUCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIONES

Las dotaciones presupuestarias que se encuentren a nivel de grupos de programas en los Capítulos VI del estado de gastos y que se hallan relacionadas con el anexo de inversiones, deberán concretarse en proyectos específicos, en su caso, antes de proceder a actos de autorización y disposición presupuestaria, no teniendo hasta ese momento efectividad la vinculación jurídica de créditos prevista en el anexo.

A los efectos de lo dispuesto en 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 nueva estructura de los presupuestos de las entidades locales, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para considerar que un bien sea susceptible de inclusión en inventario:

I.- Inventariable por su naturaleza:

Todo el material que no tenga un carácter fungible, independientemente de su coste, es decir elementos que tengan un deterioro rápido por su uso. En este epígrafe están incluidos, entre otros, los siguientes bienes:

I.1.- Equipos de proceso de información (Impresoras, Equipos multifunción, SAIs, Faxes, fotocopiadoras, Pantallas de Ordenador, Ordenadores, Portátiles y elementos accesorios.

Se excluyen los periféricos de bajo coste como teclados, ratones, Routers, auriculares, micrófonos, altavoces, pendrives, lectores de tarjetas, etc., así como las ampliaciones de los componentes internos de la CPU.

I.2.- Mobiliario. Quedan exceptuados los elementos de mobiliario de bajo coste como las papeleras, bandejas extraíbles, soportes para teclados, ceniceros, reposapiés, radiadores, relojes de pared, etc.

I.3.- Equipos de telecomunicaciones: Teléfonos móviles, PDAs, emisoras, etc.

No serán inventariables los accesorios de los equipos de telecomunicaciones cuyo precio de adquisición no supere el límite cuantitativo fijado en el punto II.

I.4.- Material Audiovisual: Son inventariables todo tipo de aparatos audiovisuales independientemente de su valor como son: televisores, radios, CDs, reproductor de DVD, reproductor grabador de DVD, Sistema HIFI, pantallas transportables o fijas, proyectores, Videoproectores, cámaras fotográficas, cámaras de video, etc. No serán inventariables los accesorios de los equipos audiovisuales cuyo precio de adquisición no supere el límite cuantitativo fijado en el punto II.

II.- Inventariable por razón de su cuantía:

El límite mínimo para la consideración de un bien como inventariable en el Presupuesto del Ayuntamiento de La Guancha **en 300 euros+IGIC**. A partir de esa cantidad todos los bienes que no sean fungibles serán inventariables.

La excepción la constituyen aquellos bienes que resulten inventariables por su naturaleza independientemente de su valor económico referidos en el punto anterior.

**SECCIÓN 9ª.-
LIQUIDACIÓN Y CIERRE****BASE 82ª.- CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

1. El cierre y liquidación del Presupuesto se efectuará en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural.

Los estados demostrativos de dicha liquidación deberán confeccionarse antes del día primero de marzo del año siguiente, correspondiendo al Alcalde la aprobación de la misma, previo informe del Interventor/a.

2. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectos al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho sin más excepciones que las recogidas en la legislación vigente.

3. Con la liquidación del Presupuesto se determinará:

- a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) El resultado presupuestario.
- c) Los remanentes de crédito.
- d) El remanente de Tesorería.

BASE 83ª.- CUENTA GENERAL

La Cuenta General formada por la Intervención será sometida a informe de la Comisión Especial de Cuentas antes del 1 de junio y tras su exposición al público y examen de los reparos, reclamaciones y sugerencias formuladas en su caso, será llevada al Pleno para que pueda ser examinada, y en su caso, aprobada antes del 1 de octubre.

De conformidad con la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL), modelo Normal, integran la Cuenta General:

- a) El Balance
- b) La Cuenta del Resultado Económico-Patrimonial
- c) El Estado de Liquidación del Presupuesto
- d) La Memoria

La Memoria a la que se ha hecho referencia en el párrafo anterior se formulará teniendo en cuenta que deberá informar sobre todos los aspectos a que se hace referencia en la ICAL-modelo Normal.

A efectos de proceder a la elaboración de las mencionadas Memorias y demás documentos contables, según las indicaciones establecidas en la legislación vigente, todos los Servicios de la Administración municipal, y entidades dependientes, deberán remitir toda la información requerida por la Intervención General.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA: Archivo y conservación de los justificantes de las operaciones y de los soportes de las anotaciones contables.

Al amparo de lo previsto en la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad para la Administración Local y el Plan General de Contabilidad Pública, los documentos contables individualizados, generados desde el aplicativo SICAL, podrán ser conservados en fichero informático PDF (*Portable Document Format*) garantizando su autenticidad, integridad, calidad, protección y conservación.

Igualmente será aplicable lo anterior a todos aquellos listados generados por el aplicativo informático que por razones de volumen y eficacia así lo aconsejen, tales como el Diario General de Operaciones y el Mayor de Cuentas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA: Gestión, recaudación e inspección de los ingresos de Derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento y a sus Organismos Autónomos

Hasta tanto no se apruebe la Ordenanza General de gestión, recaudación e inspección del Ayuntamiento de La Guancha que deberá contener normas que adapten la Normativa general tributaria de gestión, liquidación, inspección y recaudación al régimen de organización y funcionamiento interno propio de esta Corporación y ello con vocación de ser aplicadas a todos los Tributos de la Corporación se aplicarán los siguientes aspectos en la gestión de los ingresos de Derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento:

- 1.- En los procedimientos tributarios el plazo de audiencia, con carácter general, será de diez días.
- 2.- En el plazo máximo de duración de los procedimientos será de seis meses, salvo que la normativa aplicable fije un plazo distinto. Se obliga expresamente al Ayuntamiento a resolver todas las cuestiones que se planteen en los procedimientos tributarios.
- 3.- Inspección Tributaria:

Para actuaciones meramente preparatorias o de comprobación o prueba de hechos o circunstancias con trascendencia tributaria podrán encomendarse a otros empleados públicos que no ostenten la condición de funcionarios.

Con carácter previo a la planificación de las actuaciones de investigación y control tributario que encuentran su fundamento legal en el artículo 116 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en el artículo 170 del Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento general de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, el Ayuntamiento de La Guancha deberá aprobar, previa propuesta de la Tesorería, el oportuno Plan de Inspección Tributaria, siendo este una exigencia legal y reglamentaria, así como un instrumento fundamental de planificación anual de las actuaciones de investigación y comprobación tributaria a desarrollar por la Inspección que determina los ámbitos de riesgo fiscal de atención prioritaria, con la triple finalidad de garantizar la seguridad jurídica de los obligados tributarios, la objetividad de la actuación administrativa y conseguir los objetivos previstos con la máxima eficacia y eficiencia, optimizando los recursos humanos y materiales disponibles al efecto.

- 4.- Los aspectos desarrollados en la presente Disposición Adicional únicamente serán de aplicación a los procedimientos de gestión, recaudación e inspección de los ingresos de derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA: Medidas específicas para la sostenibilidad de la hacienda local

El Ayuntamiento de La Guancha deberá hacer un seguimiento de los datos de ejecución presupuestaria y ajustar el gasto para garantizar que al cierre del ejercicio no se incumple el objetivo de estabilidad presupuestaria y no se incurre en déficit estructural. En su caso deberá adoptar un conjunto de medidas específicas que podrán ser tanto preventivas como correctivas, las cuales se ajustarán a lo preceptuado en el Capítulo IV de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en caso de riesgo de incumplimiento de:

- a) Los objetivos de estabilidad presupuestaria
- b) Objetivo de deuda pública
- c) Incumplimiento de la regla de gasto
- d) Incumplimiento de los plazos de pago a proveedores.

A los expresados efectos desde el Área de Hacienda se articulará un **mecanismo de alerta temprana** mediante el cual propondrá una serie de **medidas preventivas** de corrección en caso de que se aprecie riesgo de incumplimiento de los objetivos de estabilidad, de deuda pública, de la regla de gasto o del plazo de pago a proveedores.

De no adoptarse estas medidas se procederá a la adopción de las medidas correctivas en los términos que recoge la LOEPSF que se articulará a través de la presentación de un plan económico-financiero que permita la corrección de la desviación en el plazo de un año, de un plan de reequilibrio que permita volver al equilibrio, detallando las medidas adecuadas para hacer frente a las consecuencias presupuestarias derivadas de estas situaciones excepcionales o, en su caso, del correspondiente Plan de Ajuste.

DISPOSICIÓN FINAL

El Pleno corporativo delega en el Alcalde la competencia para la interpretación de las presentes Bases de Ejecución, y le autoriza, previo informe de la intervención y de la Secretaría General, para que dicte cuantas Resoluciones considere oportunas en orden al desarrollo y aplicación de las mismas.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, de conformidad con los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en los plazos y formas previstos en las normas de dicha jurisdicción, significando que la interposición del mismo no suspenderá por sí sola la aplicación del Presupuesto definitivamente aprobado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Guancha, a doce de agosto de dos mil veintidós.

El Alcalde-Presidente, Antonio Hernández Domínguez, firmado electrónicamente.

PUERTO DE LA CRUZ**ANUNCIO****3089****21221**

Aprobado el día 10 de agosto de 2022 el padrón de la TASA POR ENTRADA DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS Y RESERVAS DE LA VÍA PÚBLICA PARA APARCAMIENTO, CARGA Y DESCARGA DE MERCANCIAS DE CUALQUIER CLASE, EJERCICIO 2022, se expone al público a los fines establecidos en el artículo 102, 3º de la Ley General Tributaria por plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES contados desde el siguiente al de la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14, 2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, formular RECURSO DE REPOSICIÓN en el plazo de UN MES, computado desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública del referenciado padrón.

En Puerto de la Cruz, a diez de agosto de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Antonio González Mesa, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**3090****21225**

Aprobados el día 11 de agosto de 2022 los padrones de la TASA POR OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA Y DEMÁS ZONAS DE DOMINIO PÚBLICO (CAJEROS, EXPOSITORES, KIOSKOS, MESAS Y SILLAS, SUBSUELO Y TOLDOS), EJERCICIO 2022, se exponen al público a los fines establecidos en el artículo 102, 3º de la Ley General Tributaria por plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES contados desde el siguiente al de la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14, 2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, formular RECURSO DE REPOSICIÓN en el plazo de UN MES, computado desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública del referenciado padrón.

En Puerto de la Cruz, a doce de agosto de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Antonio González Mesa, documento firmado electrónicamente.

SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA**ANUNCIO****3091****181541**

Extracto del Decreto de Alcaldía nº 1491/2022, de 10/08/2022, por el que se aprueba la convocatoria pública de las subvenciones directas a la participación en el Carnaval de San Sebastián de La Gomera 2022 y las bases reguladoras de la misma.

BDNS (Identif.): 644392.

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/644392>).

Primero. Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios de las presentes subvenciones las asociaciones, agrupaciones o grupos del Carnaval (con o sin personalidad jurídica propia), personas individuales, todos ellos participantes, sin ánimo de lucro, en las galas y actos oficiales del Carnaval, así como los/las diseñadores/as de los disfraces de las candidatas aspirantes a Reina Adulta, Mayor o Infantil del Carnaval 2022.

Los solicitantes de las subvenciones deben cumplir con los siguientes requisitos:

1.- En caso de asociaciones:

Tener su domicilio social en el término municipal de San Sebastián de La Gomera.

2.- En caso de agrupaciones o grupos del Carnaval sin personalidad jurídica propia:

Nombrar un representante que será el responsable de todas las gestiones que conlleva la solicitud de subvención y responderá ante el Ayuntamiento en relación al cumplimiento de las obligaciones como beneficiario por la cuantía global de subvención que perciba la agrupación o grupo del Carnaval.

La mayoría de los componentes de las agrupaciones y grupos participantes que pretenden acceder a las presentes subvenciones deben tener su domicilio en el municipio de San Sebastián de La Gomera. El

órgano instructor del expediente podrá realizar las pertinentes comprobaciones al respecto.

3.- En caso de los/las diseñadores/as de disfraces de las candidatas:

Realizar un diseño exclusivo para la participación en el Carnaval de San Sebastián de La Gomera 2022.

4.- Los solicitantes deben haber realizado correctamente la inscripción para su participación en los actos del Carnaval mediante presentación del modelo oficial y documentación requerida en el Registro de Entrada del Ilustre Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, en el plazo establecido a tal fin.

Segundo. Objeto.

Concesión de subvenciones para la financiación de gastos de materiales de los disfraces de las agrupaciones y candidatas aspirantes a Reina Adulta, Mayor o Infantil del Carnaval 2022, que hayan participado en las Galas y Actos Oficiales del Carnaval 2022.

Tercero. Bases Regulatorias.

Las bases que rigen la presente convocatoria han sido publicadas en el Tablón de Anuncios y Edictos del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, ubicado en la Sede Electrónica de la página web de la Corporación www.sansebastiangomera.org (Bases Específicas) y en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife núm. 125 de 26 de julio de 2011 (Ordenanza General de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera).

Cuarto. Cuantía.

La cuantía destinada a la convocatoria asciende a un importe de 12.000,00 euros.

1.- Se establecen las siguientes cuantías de subvención que se concederán a los beneficiarios que cumplan con todos los requisitos exigidos por las presentes bases e irán destinadas a sufragar gastos de los materiales de los disfraces de los participantes en el Carnaval:

1.500,00 euros por cada candidata aspirante a Reina Adulta del Carnaval.

1.000,00 euros por cada candidata aspirante a Reina Infantil del Carnaval.

500,00 euros por cada candidata aspirante a Reina Mayor del Carnaval.

40,00 euros por cada componente de las agrupaciones y grupos infantiles, parodias y personas participantes en los actos del Carnaval 2019.

50,00 euros por cada componente de las agrupaciones y grupos adultos, parodias y personas participantes en los Actos del Carnaval 2019, EXCEPTO Murgas.

60,00 euros por cada componente de las Murgas Adultas participantes en los Actos del Carnaval.

Se establece una cuantía máxima a conceder por cada agrupación, grupo o parodia, la cual asciende a 800,00 euros en la categoría infantil y a 1.000,00 € en la categoría adulta, así como 1.500,00 euros para las Murgas Adultas.

3.- Para el cálculo de las cuantías que correspondan a las agrupaciones, grupos y parodias, sólo se tendrá en cuenta el número de componentes que realmente haya participado en la correspondiente Gala de Elección de la Reina del Carnaval y demás Actos organizados, luciendo la fantasía correspondiente. A efectos de comprobación, el órgano instructor solicitará un informe a la Concejalía responsable de la organización de los actos del Carnaval.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de la solicitud y documentación adjunta será de diez (10) días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las subvenciones en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Sexto. Otros datos.

Para poder acceder a las subvenciones, los interesados deben presentar la siguiente documentación:

1.- Asociaciones, Agrupaciones y Grupos:

Modelo de solicitud, debidamente cumplimentado (Anexo I A).

Fotocopia del DNI del/de la representante.

Fotocopia de la inscripción para la participación en el Carnaval.

Fotocopia del CIF de la entidad, en su caso.

En caso de que el solicitante sea una asociación, debe aportar certificación acreditativa de la representación legal de la misma, emitida por el/la secretario/a de la entidad y fotocopia de los estatutos, adaptados a la legislación vigente y debidamente inscritos en el registro de asociaciones de la Comunidad Autónoma de Canarias.

En caso de agrupaciones o grupos sin personalidad jurídica propia: Declaración responsable del/de la representante de que asume las obligaciones que como beneficiario de la subvención corresponden a la agrupación o grupo y que responde ante el Muy Ilustre Ayuntamiento por la cuantía global de subvención que perciba dicha agrupación o grupo del Carnaval (Anexo V).

Declaración responsable relativa a otras subvenciones o aportaciones recibidas para el mismo fin, de hallarse al corriente con las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de no concurrencia de alguna de las prohibiciones del art. 13 de la Ley General de Subvenciones (Anexo II).

Listado de los componentes del grupo, debidamente cumplimentado (nombre, apellidos, DNI) y firmado por los mismos (Anexo III).

En el caso de que los componentes sean menores de edad, se aportará por cada menor participante una autorización firmada por el padre, madre o tutor legal (Anexo IV).

Certificado acreditativo de que el/la solicitante se encuentra al corriente con sus obligaciones tributarias con la Hacienda Municipal, expedida por el Tesorero del Ayuntamiento. Los solicitantes podrán hacer constar en el modelo de solicitud que autorizan al órgano instructor del expediente a que recabe los datos correspondientes directamente en la Recaudación Municipal, en este caso se les exime de la obligación de aportar el certificado.

Modelo de Alta a Terceros en el Plan contable de Ayuntamiento.

2.- Diseñadores/as de disfraces de las candidatas aspirantes a Reina Adulta o Infantil del Carnaval:

Modelo de solicitud, debidamente cumplimentado (Anexo I B).

Fotocopia del DNI del/de la solicitante.

Fotocopia de la inscripción para la participación en el Carnaval.

Declaración responsable relativa a otras subvenciones o aportaciones recibidas para el mismo fin, de hallarse al corriente con las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de no concurrencia de alguna de las prohibiciones del art. 13 de la Ley General de Subvenciones en el solicitante (Anexo II).

Certificado acreditativo de que el/la solicitante se encuentra al corriente con sus obligaciones tributarias con la Hacienda Municipal, expedida por el Tesorero del Ayuntamiento. Los solicitantes podrán hacer constar en el modelo de solicitud que autorizan al órgano instructor del expediente a que recabe los datos correspondientes directamente en la Recaudación Municipal, en este caso se les exime de la obligación de aportar el certificado.

Modelo de Alta a Terceros en el Plan contable de Ayuntamiento.

En el caso de que el/la beneficiario/a no disponga de medios suficientes para hacer frente al pago del gasto para el cual se solicita la subvención, podrá solicitar el abono anticipado del 100% de la subvención, haciéndolo constar en el modelo de solicitud.

San Sebastián de La Gomera, a diez de agosto de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Adasat Reyes Herrera.

ANUNCIO

3092

181544

Extracto del Decreto de Alcaldía nº 1494/2022, de 10/08/2022, por el que se aprueba la convocatoria pública de ayudas económicas directas a los/las vecinos/as de San Sebastián de La Gomera que reciban pensiones no contributivas o asistenciales durante el ejercicio 2022.

BDNS (Identif.): 644384.

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/644384>).

Primero. Beneficiarios.

Tendrán la condición de beneficiario/a los/las solicitantes que se encuentren en la situación que legitime la concesión de la ayuda, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley General de Subvenciones y la Base primera de las presentes Bases Regulatoras.

Para ser beneficiario/a de las presentes ayudas los/las solicitantes deben cumplir los siguientes requisitos:

1.- Ser perceptor/a de pensión no contributiva en su modalidad de jubilación o invalidez, o de pensión asistencial del Fondo de Asistencia Social (FAS) y L.I.S.M.I., en la fecha de la presentación de la solicitud de ayuda.

2.- Estar empadronado/a en el Municipio de San Sebastián de La Gomera con una antigüedad mínima igual o superior a un año en la fecha de la Convocatoria de las presentes ayudas.

3.- Estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Segundo. Objeto.

La presente convocatoria tiene como objeto la concesión de ayudas destinadas a las personas residentes en el municipio de San Sebastián que, durante el ejercicio 2021, reciban pensiones no contributivas o asistenciales (Pensión no Contributiva de Jubilación y/o Invalidez, Fondo de Asistencia Social y Ley de Integración de Minusválidos), cuya cuantía mensual (incluyendo las pagas extras) no superen el Salario Mínimo Interprofesional vigente. El procedimiento a seguir será el de concesión directa, regulado en el artículo 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de subvenciones, por tener estas ayudas un especial interés social (art. 22 apartado 2 c, de dicha Ley).

Tercero. Bases Regulatoras.

Las bases que rigen la presente convocatoria han sido publicadas en el Tablón de Anuncios y Edictos del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, ubicado en la Sede Electrónica de la página web de la Corporación <https://www.eadmin.sansebastiangomera.org/publico/tablon> (Bases Específicas) y en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife núm. 125 de 26 de julio de 2011 (Ordenanza General de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera).

Cuarto. Cuantía.

La cuantía destinada a la presente convocatoria asciende inicialmente a un importe de SESENTA MIL EUROS (60.000,00 €), con cargo a la aplicación presupuestaria 2310.48001 del Presupuesto General de la Corporación 2021, y con denominación "Asistencia Social Primaria. (Ayuda a Pensionistas)".

El importe individualizado de la ayuda a otorgar será el que resulte del prorrateo de la cuantía global presupuestada entre todos los solicitantes de la ayuda que cumplan con los requisitos para ser beneficiarios, en virtud del artículo 22.1) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes de las referidas ayudas podrán presentarse a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife realizada a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), finalizando el plazo el día 30 de septiembre de 2022 (inclusive). Si el último día del plazo fuese domingo o festivo en San Sebastián de La Gomera, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Sexto. Otros datos.

Junto con la solicitud se presentará la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI (o documento oficial que lo sustituya) del/la solicitante, en vigor.

Documento acreditativo de ser titular de pensión en cualquiera de las modalidades señaladas en la Base 5º, punto 1.

Modelo de Alta/Modificación de datos de Terceros en el Plan Informático Contable del Ayuntamiento, que debe incluir los datos bancarios actualizados (IBAN).

No será necesaria la aportación del mismo si el/la interesada haya presentado dicho modelo en la convocatoria de las mismas ayudas correspondiente al ejercicio inmediatamente anterior y no se han producido alteraciones de los datos contenidos en el mismo.

En su caso, documentación acreditativa de la representación legal del/de la interesado/a.

Cualquier otro documento que por las Trabajadoras Sociales Municipales se considere necesario para la resolución del expediente.

San Sebastián de La Gomera, a diez de agosto de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Adasat Reyes Herrera.

SANTA ÚRSULA

ANUNCIO

3093

181553

Por la presente se hace público que, por Decreto de Alcaldía nº 621/2022, de fecha 17 de agosto de 2022, se ha aprobado la convocatoria y bases que han de Regir la convocatoria para cubrir una (1) plaza de Subinspector de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Ejecutiva, Grupo A, Subgrupo A2, en la plantilla del personal funcionario del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula, por promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición, estableciendo su parte dispositiva:

PRIMERO: Aprobar la convocatoria y las bases para la incorporación de personal en esta administración local como funcionarios de carrera, en concreto una (1) plaza de Subinspector de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Ejecutiva, Grupo A, Subgrupo A2, con arreglo a las siguientes bases:

BASES DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE SUBINSPECTOR/A DE POLICÍA DE LA ESCALA EJECUTIVA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL (GRUPO A2) EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA, POR PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA: OBJETO:

Es objeto de las presentes bases la convocatoria para cubrir, con funcionario/a de carrera, por promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, una (1) plaza de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Ejecutiva, Grupo A, Subgrupo A2.

Dicha plaza se incluyeron en la Oferta de Empleo Público para el año 2019, aprobada por Decreto de la Alcaldía nº 661/2019 de fecha 29/08/2019, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 107 de fecha 04/09/2019, en cumplimiento del artículo 70.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Al total de plazas se podrán acumular las vacantes que se produzcan por jubilación, fallecimiento y ascensos, en el plazo comprendido desde la fecha de aprobación de la convocatoria hasta el último día del plazo establecido para la presentación de instancias, hasta un máximo de un diez por cien adicional, conforme a lo previsto en el art. 70.1 del TRLEBEP.

No podrá declararse superado en el presente proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas conforme a lo dispuesto en la presente base.

SEGUNDA: REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES:

Para ser admitido/a como participante en esta convocatoria, los/as aspirantes deberán contar con los requisitos que a continuación se indican, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y deberán mantenerlos durante todo el procedimiento selectivo:

a) Tener la nacionalidad española.

b) Ser funcionario/a de carrera, de la Policía Local del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula con una antigüedad mínima de dos años en el empleo inmediatamente inferior al convocado, al término del plazo de presentación de solicitudes. El plazo de permanencia como funcionario/a de carrera, en el empleo de inmediatamente inferior, se computará a estos efectos, desde la fecha del acto de toma de posesión como funcionario de carrera en dicho empleo.

Así mismo, en el supuesto caso de que no se presente solicitud alguna al proceso selectivo, de conformidad con el artículo 8.3 del Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local, podrán concurrir a este proceso selectivo los funcionarios/as de carrera de las Policías Locales de Canarias, con una antigüedad mínima de dos años en el empleo inmediatamente inferior al convocado, al término del plazo de presentación de solicitudes. El plazo de permanencia como funcionario/a de carrera, en el empleo de inmediatamente inferior, se computará a estos efectos, desde la fecha del acto de toma de posesión como funcionario de carrera en dicho empleo.

c) Estar en posesión de la titulación de Grado Universitario, Diplomatura Universitaria o equivalente (texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales), o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Las titulaciones equivalentes deberán incluir mención de ello o venir acompañadas de certificación acreditativa de la equivalencia expedida por el órgano competente con arreglo a la legislación.

d) Cumplir las condiciones exigidas para ejercer las funciones que les puedan ser encomendadas, de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable.

e) No estar inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni haber sido separado/a del servicio de ninguna Administración pública mediante expediente disciplinario. Será aplicable, sin embargo, el beneficio de la rehabilitación en los términos y condiciones establecidos legalmente.

f) Carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados.

g) Compromiso de portar armas, que se tomará mediante declaración jurada o promesa.

h) Ser titular de los permisos de conducción de las clases A2 y B, o estar en condiciones de obtenerlos antes de la toma de posesión como funcionario/a en prácticas; y compromiso de conducir los vehículos que corresponden a dichos permisos de conducción, que se tomará mediante declaración jurada o promesa.

i) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, así como poseer plena capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza. Este requisito será acreditado mediante la aportación del correspondiente certificado médico en el momento señalado en la base séptima.

j) El índice de masa corporal exigible a los aspirantes no podrá ser superior al 28, calculado como peso (en kilogramos)/altura (al cuadrado, en metros). Este requisito será acreditado mediante la aportación de certificado médico.

k) Estar en situación de servicio activo, servicios especiales, o servicios en otras Administraciones y no estar en situación de segunda actividad.

TERCERO: SOLICITUDES:

3.1. Presentación de solicitudes: Forma y Plazo.

a) Quienes quieran participar en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia que estará dirigida al Alcalde-Presidente de la Corporación, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como **Anexo II**, manifestando que cuentan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base Segunda.

La presentación de solicitudes implica, a efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los interesados para que los mismos se puedan utilizar en las fases del procedimiento de esta convocatoria en que fueran precisos; asimismo, los interesados/as dispondrán en todo caso, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente.

b) La citada instancia de participación debidamente cumplimentada se presentará en el Registro General del Ayuntamiento sito en Crta España nº 2, Santa Ursula. Asimismo las solicitudes de participación podrán presentarse en la forma establecida en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dicho impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la página <https://sede.santaursula.es/publico/tablon> deberá presentarse por duplicado al objeto de que el/la interesado/a se quede con copia sellada de la instancia presentada.

3.2. Documentación a adjuntar.

3.2.1. Fotocopia compulsada por funcionario/a o fedatario/a público del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.

3.2.2. Fotocopia compulsada de la titulación exigida o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia con arreglo a la legislación vigente para su expedición. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, deberá acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre.

3.2.3. Fotocopia compulsada de los permisos de conducción de las categorías A2 y B, o manifestación de estar en condiciones de obtenerlo antes de la fecha del nombramiento como funcionario/a en prácticas. Asimismo, compromiso prestado mediante declaración jurada o promesa de utilizar los vehículos policiales para los cuales se cuenta con permiso de conducción A2 y B. Según modelo **Anexo III** a la solicitud.

3.2.4. Compromiso prestado mediante declaración jurada o promesa de portar armas así como de su utilización en los términos previstos en la normativa vigente. Según modelo **Anexo III** a la solicitud.

3.2.5. Compromiso prestado mediante declaración jurada o promesa de cumplir las condiciones exigidas para ejercer las funciones que les puedan ser encomendadas, de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable. Según modelo **Anexo III** a la solicitud.

3.2.6. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Según modelo **Anexo III** a la solicitud.

3.2.7. Certificado de antecedentes penales en el que no figure haber sido condenado expedido por el Registro General de Penados y Rebeldes o, en caso de haber sido condenado, haber sido cancelado dicho antecedente.

3.2.8. Declaración del opositor/a en la que autoriza al Ayuntamiento de Santa Ursula a someterle a la realización de las pruebas físicas establecidas en la presente convocatoria, sin responsabilidad alguna para la entidad local, así como a las pruebas y comprobaciones médicas determinadas también en la presente convocatoria y a cuantas otras estime oportuno el Tribunal; asimismo debe presentar el compromiso de aportar al Tribunal calificador el certificado médico oficial expedido dentro de los quince días anteriores a la fecha en que tenga lugar la prueba de aptitud física, en el que se haga constar que reúne las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas físicas, de conformidad con lo dispuesto en la Base Séptima. Según modelo **Anexo III** a la solicitud.

3.2.9. Certificado médico, extendido en impreso oficial, y firmado por colegiado en ejercicio, donde conste el índice de corpulencia según lo establecido en la Base Segunda.

3.2.10. Manifestación de la opción de realizar, en su caso, el ejercicio voluntario de idiomas especificando el idioma elegido, que se consignará en el espacio habilitado en la solicitud.

Plazo y lugar de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de instancias será de veinte días (20) hábiles (excluidos sábados, domingos y los declarados festivos), contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de Canarias y Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, así como el resto de documentos relacionados en la base Tercera, deberán presentarse, en el Registro del Ayuntamiento de Santa Ursula sito en la Ctra. España nº2, Santa Ursula, por la Sede Electrónica de esta Corporación <https://sede.santaursula.es/publico/tablon> o en las demás oficinas públicas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CUARTO: ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

Por el hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición, los/as aspirantes se someten expresamente a sus bases reguladoras de la presente convocatoria, que constituyen la ley de la misma, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir si se apreciase inexactitud fraudulenta en la documentación aportada, de tal forma que quedarán excluidos automáticamente del proceso de selección, previa audiencia al interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución, aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión en el plazo legalmente establecido. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Ursula. <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) días hábiles para la subsanación de defectos, contados a partir del día siguiente a la publicación de dicha Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado/a. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente.

Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Ursula. <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>, contra la cual, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes desde su publicación. La interposición de dicho recurso impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquel, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición.

Igualmente, en la Resolución se indicará el lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba.

El llamamiento para posteriores ejercicios y cualquier otra comunicación de interés general relativa a este procedimiento se hará mediante publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Ursula. <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>.

QUINTO: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

5.1. Composición:

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado

Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombres.

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía- Presidencia de este Ayuntamiento, , en su composición se tenderá a la paridad entre mujer y hombre, y todos sus miembros deberán tener la condición de funcionarios/as de carrera, en posesión de titulación académica igual o superior a la exigida para el ingreso en el Grupo y Subgrupo de titulación en que estén encuadradas las plazas convocadas, es decir, Grupo A, Subgrupo A2 y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador estará constituido por funcionarios/as de carrera, nombrados al efecto por el órgano competente de la Corporación, de la siguiente forma:

o **Presidente:** Un/a funcionario/a que deberá poseer un nivel de titulación, o, en su caso, especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada y estar al servicio de cualquier Administración Pública.

o **Vocales:** Su número será de **cuatro vocales**, y deberán poseer un nivel de titulación, o, en su caso, especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada y estar al servicio de cualquier Administración Pública. Serán nombrados/as bajo los siguientes criterios:

1º Vocal: Un/a funcionario/a de carrera de cualquier administración.

2º Vocal: Un funcionario/a de carrera designado por la Dirección General de Función Pública del Gobierno de Canarias.

3º Vocal: Un funcionario/a de carrera propuesto por la Dirección General de Seguridad y Emergencias del Gobierno de Canarias, como órgano competente en materia de Coordinación de Policías Locales y de Seguridad.

4º Vocal: Un representante a propuesta el Centro Directivo competente en materia de seguridad de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad.

o **Secretario/a:** El/la de la Corporación u otro funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Santa Ursula en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/las suplentes respectivos/as, que serán nombrados/as simultáneamente con los/las titulares, y que asumirán, en su caso, las funciones de los titulares respectivos.

5.2.- Abstención y Recusaciones:

Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/las aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

La resolución por la que se designen los miembros del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Ursula. <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>, a efectos de poder promoverse la recusación.

Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la autoridad que les hubiere designado.

5.3.- Actuación del Tribunal Calificador:

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. Previa convocatoria del Presidente/a designado/a, el Tribunal celebrará las sesiones pertinentes para preparar las pruebas antes de la realización del primer ejercicio del procedimiento selectivo y en las mismas acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición que sean escritos y no se haya determinado su lectura ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes. El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los/as aspirantes.

Asesores/as especialistas y colaboradores. El Tribunal podrá proponer, para todas o algunas de las pruebas, a los/as asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar que

estime necesario, los cuales se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que les sean encomendadas. Actuarán en calidad de asesores con voz pero sin voto. Los/as asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. La designación nominativa de los titulares y suplentes se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Quedan sujetos al mismo régimen de abstención y recusación, establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A efectos de indemnizaciones por razón del servicio el Tribunal, el personal colaborador o auxiliar nombrado al efecto, y los asesores especialistas, en su caso, se acomodarán a lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, del Presidente/a y del Secretario/a o de quienes les sustituyan y la de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

En caso de ausencia, tanto del Presidente/a titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto que no designase a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad.

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

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo y hasta tanto no sea valorado el período de prácticas de los/as funcionarios/as que superen las fases de oposición y curso selectivo en la Academia Canaria de Seguridad.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellos/as aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los/las aspirantes.

Incidencias.- El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del concurso-oposición en todo lo no previsto en estas bases será de aplicación 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 Empleo Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias, Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

SEXTO: COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

6.1. Comienzo de los ejercicios:

La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la primera prueba se hará pública a través de Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Ursula. <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>.

6.2. Llamamientos:

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada prueba o ejercicio que la forman, en llamamiento único, al que deberán acudir provistos con original de su Documento Nacional de Identidad o Pasaporte. Salvo causa de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada con absoluta libertad por el Tribunal, la no presentación de un/a opositor/a a cualquiera de los ejercicios o pruebas en el momento de ser llamado o la deficiente acreditación de su identidad determinarán 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 puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, o normativa vigente en cada momento.

6.3.- Identificación de los opositores: El Tribunal identificará a los/as opositores/as al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del procedimiento selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provisto del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o en su caso documento equivalente.

6.4.: Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de 45 días naturales. Dentro de la prueba física se podrán celebrar, en una misma sesión, dos o más ejercicios, si las circunstancias de horarios y climatológicas lo permiten, respetando los descansos mínimos que los/as asesores/as deportivos/as consideren indispensables y necesarios.

6.5.: Anuncios sucesivos Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de las siguientes pruebas se harán públicos en la en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Ursula. <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>, con doce horas al menos de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro, si se tratara de un nuevo ejercicio.

6.6.: Si en algún momento del procedimiento selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno/a 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 a la plaza en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado/a, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

6.7.: El Tribunal calificador, en el caso de que alguno de los/as aspirantes durante la realización de las pruebas copiase o se valiese de cualquier medio que violente los principios de igualdad y de capacidad que inspiran las pruebas selectivas de personal en el ámbito de las Administraciones Públicas, le retirará el examen y le compelerá a abandonar la sala, proponiendo su exclusión del proceso al órgano competente para resolver el procedimiento selectivo.

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

6.9.: De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará acta por el/la Secretario/a del mismo, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes, así como las incidencias que se produzcan.

SÉPTIMO: SISTEMA SELECTIVO.

El sistema de selección será el de promoción interna por concurso-oposición de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias, (n el supuesto caso de que no se presente solicitud alguna al proceso selectivo, de conformidad con el artículo 8.3 del Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local, podrán concurrir a este proceso selectivo los funcionarios/as de carrera de las Policías Locales de Canarias, con una antigüedad mínima de dos años en el empleo inmediatamente inferior al convocado, al término del plazo de presentación de solicitudes) constando el procedimiento selectivo de las siguientes fases:

Fase I: Oposición: que comprenderá, a su vez, los siguientes ejercicios, en el siguiente orden:

- a) Pruebas físicas.
- b) Pruebas psicotécnicas.
- c) Pruebas de conocimiento.
- d) Pruebas de idiomas. (no eliminatorio)

Fase II: Concurso: aportación de méritos.

Fase III: Curso Específico impartido por la Academia Canaria de Seguridad.

Fase IV: Superación del Período de Prácticas.

La puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo será de 26 puntos. Se valorará con un máximo de 21 puntos la fase oposición, y con un máximo de 5 puntos la fase de concurso.

7.1) FASE I: OPOSICIÓN.

La puntuación máxima de la presente fase será de **veintiún puntos (21)** y consistirá en la realización de las siguientes pruebas, que se desarrollarán con el orden que se establece a continuación:

- 7.1.1. Aptitud física.
- 7.1.2. Psicotécnica.
- 7.1.3. Conocimientos.

Se valorará con un máximo de 20 puntos.

- 7.1.4. Idiomas (voluntaria y no eliminatoria).

Se valorará con un máximo de 1 puntos.

7.1.5. Reconocimiento médico

7.1.1. Prueba de aptitud física.

Las pruebas físicas, cuya ejecución será pública, comprenderán la realización de los ejercicios físicos siguientes, por el orden que se señala:

- Adaptación al medio acuático (50 metros estilo libre).
- Salto Horizontal.

Todo ello conforme a lo descrito en el apartado 3.1 del Anexo I de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (Boletín Oficial de Canarias núm. 61, de 26 de marzo de 2008). La calificación de cada ejercicio se realizará según la relación establecida en dicho anexo, teniendo en cuenta que la no superación de alguna de las pruebas supondrá la declaración de no apto y, por tanto, la eliminación de los/as aspirantes.

El orden de realización de las pruebas físicas será el que se especifica con anterioridad.

El tiempo de recuperación de los/as aspirantes entre la realización de cada uno de los ejercicios, será el que se determine por los/las examinadores/as. En cualquier caso, deberá tener en cuenta que, una vez el/la admitido/a a las pruebas tome parte en el primer ejercicio físico, junto con los convocados para ese día, deberá efectuar sucesivamente a medida que los va superando, con el orden y regularidad que se determine, la totalidad de los ejercicios programados para ese día, y si por cualquier circunstancia no continuara realizando alguno de ellos será calificado de “no apto/a”. La calificación final de los/as aspirantes será de APTO/A o NO APTO/A. Sólo en caso de empate en la clasificación final de los/as opositores/as se tendrán en cuenta las puntuaciones obtenidas en las diferentes pruebas físicas superadas. Para la realización de las pruebas los/as aspirantes deberán presentarse provistos de atuendo deportivo, incluido gorro y zapatillas para la piscina y entregar al Tribunal un Certificado Médico Oficial, expedido dentro de los quince (15) días anteriores a la prueba, en el que se haga constar textualmente:

“El/la aspirante reúne las condiciones físicas y sanitarias necesarias y suficientes para ejercer satisfactoriamente su cometido como subinspector de policía local del Ilustre Ayuntamiento de Santa Ursula así como para la realización de las pruebas físicas en que consiste la primera fase de oposición. Asimismo, cumple con el índice de corpulencia requerido en la base segunda, letra j) de la convocatoria de dos plazas vacantes de Policía Local publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º de fecha.....”.

La no presentación de dicho documento supondrá la exclusión de el/la aspirante del proceso selectivo.

Durante la realización de las pruebas, el Ayuntamiento dispondrá, en el lugar donde se celebren, de los servicios de personal especializado en primeros auxilios y del equipamiento básico necesario para una primera intervención.

Los/las aspirantes que no pudieran realizar las pruebas físicas establecidas en la convocatoria por embarazo o parto, debidamente acreditados, realizarán todas las demás y, en caso de superar las mismas, quedará condicionado su ingreso en el curso de formación obligatorio a la superación de aquellas y a que, de acuerdo con la calificación global en la convocatoria, en relación con la de los demás aspirantes, del correspondiente al que aspira, le corresponda. La incorporación al curso de formación impartido por el citado Centro de formación se realizará con los admitidos en la convocatoria en que supere las pruebas físicas. Por último, en caso de que la interesada no pudiera realizar las pruebas físicas en la fecha prevista para ello en la segunda convocatoria posterior a la superación del resto de las pruebas, aquella perderá todo el derecho a las mismas y, por tanto, a dicha convocatoria.

7.1.2. Prueba psicotécnica.

Esta prueba será de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en la realización de ejercicios compuestos por pruebas de aptitud y pruebas de personalidad con la finalidad de acreditar las habilidades de liderazgo, de influencia en el grupo y de otros factores considerados adecuados para el concreto puesto de trabajo de Subinspector/a de la Policía Local. Su valoración será de apto/a o no apto/a en función de su adaptación al perfil general de personalidad y supere el mínimo en las pruebas de Habilidad Mental General.

Una vez valoradas las pruebas anteriores, se realizará una entrevista personal con los/as aspirantes aptos/as con el objetivo de contrastar y aclarar cuantas cuestiones hayan surgido o estimen los evaluadores relacionadas con los resultados. El resultado de esta entrevista será de no apto/a cuando se detecten indicios suficientemente probados de falta de adecuación de las medidas psicométricas con la conducta observada del candidato, que indiquen una clara deficiencia en sus competencias para el desempeño del puesto.

La valoración y desarrollo de esta prueba se realizará tal y como consta en el Anexo II de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (Boletín Oficial de Canarias, nº 61, de 26 de marzo de 2008, páginas 4743 y 4744).

Quienes sean declarados no aptos/as quedan eliminados del proceso selectivo.

Para la realización de estos ejercicios el Tribunal estará asistido por profesionales de la psicología con acreditada experiencia en selección de recursos humanos y, al menos, uno/a de ellos/as en selección de policías.

Dicho nombramiento deberá ser publicado en el boletín oficial de la provincia por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

7.1.3. Prueba de conocimientos.

Esta prueba consistirá en la realización de ejercicios teóricos y prácticos, de carácter obligatorio y eliminatorio, que permitirán determinar la capacidad profesional de los aspirantes, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar.

La calificación final de esta prueba será de **cero a veinte (0 a 20) puntos**, debiendo alcanzar al menos un cinco en cada uno de los ejercicios.

Consistirá en la realización de dos pruebas teóricas (tipo test y de desarrollo) y supuesto práctico, de conformidad con lo establecido en el Anexo III de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (Boletín Oficial de Canarias, nº 61, de 26 de marzo de 2008, páginas 4744 a 4748).

En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de estas bases se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a las que en cada momento resulte de aplicación.

Si bien, en relación al tema 5 de la parte específica básica, derecho penal, del Anexo I, se ha de tener en cuenta con carácter aclaratorio, que el mismo ha de ser acorde con la realidad actual, debiendo exponerse motivadamente el cambio normativo operado por la Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, de modificación del código penal con la derogación del Libro III del Código Penal, y la creación de los delitos leves, o lo que es lo mismo, la sustitución de las faltas por los delitos leves y la supresión definitiva de aquellas faltas que por su escasa relevancia penal se ha dejado su reclamación por vía civil.

a) Ejercicios teóricos: test y desarrollo:

a.1. Test: Consistirá en contestar, en un tiempo de 70 minutos, un cuestionario de 70 preguntas, ordinarias y 5 preguntas en base al temario que figura en el **Anexo I** de las presentes bases.

Las cinco preguntas de reserva solo se tendrán en cuenta cuando alguna de las 70 preguntas ordinarias haya sido anulada. La primera pregunta de reserva ocupará su lugar y así sucesivamente.

Las preguntas constarán de tres respuestas alternativas donde sólo una de ellas será correcta. Para la corrección de las preguntas se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{«P} = \text{A} - (\text{E} / 3) / \text{n}^\circ \text{ total de preguntas} \times 10\text{»}$$

Donde "P" equivale el resultado de la prueba.

"A" equivale al número de aciertos.

"E" equivale al número de errores.

La calificación será de **cero a diez (0 a 10) puntos**, debiendo alcanzar un mínimo de cinco (5) puntos para superar esta prueba. Durante el desarrollo de esta prueba no está permitido hacer uso de textos legales.

La calificación de este ejercicio se publicará en la sede electrónica del ayuntamiento de Santa Ursula.

a.2.- Desarrollo: Consistirá en la contestación por escrito de 10 preguntas extraídas al azar, en el momento inmediatamente anterior al inicio del ejercicio, de entre 25 propuestas por el tribunal, una pregunta, de cualquier epígrafe, de cada uno de los temas de la Parte Específica del Anexo III de las presentes bases. El espacio para el desarrollo de cada una de las 10 preguntas será tasado, como máximo a una cara de un folio din A-4. El tiempo para el desarrollo del ejercicio será de sesenta minutos (1 hora). Se valorará, además del conocimiento de la materia concreta, la claridad, brevedad, el orden en la exposición de ideas; la presentación, caligrafía y ortografía. Sólo se tendrá en cuenta y se dará lectura (por los/as aspirantes) a la redacción contenida en el espacio destinado a cada pregunta. La calificación será de cero a diez (0 a 10) puntos, debiendo alcanzar al menos un cinco para superar el ejercicio, mediante el acierto de, al menos, 5 preguntas

Durante el desarrollo de esta prueba no está permitido hacer uso de textos legales.

El Tribunal podrá emplazar a los/as aspirantes para la lectura de los ejercicios, si lo considera oportuno.

En la valoración de dicho ejercicio se tendrá en cuenta, además del conocimiento de la materia concreta, la claridad y el orden de la exposición de ideas; la presentación, caligrafía y ortografía.

a.3.- Para obtener la **puntuación final de los ejercicios teóricos (tipo test y desarrollo)** se calculará obteniendo la media entre ambos ejercicios, debiendo obtener una puntuación igual o superior a cinco en cada uno de ellos para superarlo.

b) Supuesto Práctico:

Consistirá en la resolución de dos casos prácticos durante el período máximo de dos horas, relacionados con el contenido del Programa, parte específica, que figura en el Anexo I de las presentes Bases.

Los casos prácticos deberán ser leídos y defendidos por los/as aspirantes ante el Tribunal por espacio de al menos 1 hora en cuyo tiempo se le podrán realizar a los/as aspirantes cuantas preguntas considere oportunas.

La puntuación será de **cero a diez (0 a 10)** puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no obtengan una calificación mínima de 5 puntos en cada uno de los casos prácticos. La puntuación final resultará de calcular la media entre los dos supuestos prácticos.

Durante el desarrollo de esta prueba no está permitido hacer uso de textos legales.

En esta prueba se valorará la aplicación de los conocimientos teóricos al caso, la claridad de ideas, la presentación, caligrafía y ortografía, y la exposición y defensa del caso.

La calificación final de la prueba de conocimientos se obtendrá sumando la puntuación final de los ejercicios teóricos a la puntuación final del supuesto práctico.

7.1.4. Prueba de idiomas.

La prueba de idiomas, será de carácter voluntaria, versará sobre la siguiente lengua extranjera (inglés) y los aspectos evaluables de la misma serán los determinados en el Anexo V de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (Boletín Oficial de Canarias, nº 61, de 26 de marzo de 2008, página 4779).

Esta prueba será diseñada y evaluada por licenciados/as con experiencia en la docencia, en el referido idioma. El/los asesor/es será/n solicitado/s a cualquiera de los siguientes organismos: la Escuela Oficial de Idiomas, Facultad de Filología o Colegio Oficial correspondiente.

Dicho nombramiento deberá ser publicado en el boletín oficial de la provincia por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

Dicha prueba no tendrá carácter eliminatorio y la puntuación máxima será de **1 puntos**.

La prueba de idiomas consistirá en la comprensión de un texto de dificultad intermedia. El texto será como mínimo de 250 palabras en el lenguaje relacionado con la profesión policial.

La prueba constará de dos apartados en los que se evaluarán principalmente los siguientes aspectos:

a) El reconocimiento del significado de algunas frases de uso común en la lengua de la que se trate, procurando que el/la aspirante deba expresar en la misma con sus propias palabras el significado de una expresión que aparezca en el texto.

b) La capacidad de extraer y comprender información específica del texto propuesto respondiendo a preguntas relativas al contenido del mismo. El/la aspirante responderá a las preguntas de comprensión del texto usando sus propias palabras, evitando, en la medida de lo

posible, la repetición exacta de las palabras del texto. Todas las preguntas serán planteadas y respondidas en la lengua sobre la que verse la prueba.

Los textos y preguntas propuestas se realizarán en la lengua elegida y sobre los aspectos que los integrantes del cuerpo de policía deben dominar, entre los que se encuentran:

- Preguntar por (y comprender) los datos personales de su interlocutor (nombre, nacionalidad, dirección, teléfono, edad, estado civil).
- Indicar con precisión cómo llegar a un determinado lugar.
- Preguntar por el estado físico de una persona.
- Preguntar por el aspecto físico y la indumentaria de las personas y comprender las descripciones ofrecidas.
- Entender las descripciones de hechos relativos a pérdidas, quejas, robos, accidentes y agresiones.
- Dar instrucciones que contribuyan a evitar pérdidas, robos, accidentes y agresiones.
- Informar al interlocutor/a sobre las infracciones cometidas.

7.2 REVISIÓN DE CALIFICACIONES:

Las calificaciones resultantes de cada una de las pruebas que integran la fase de oposición se harán públicas a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Ursula. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, de TRES DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente al de la publicación en la referida sede electrónica, para solicitar la revisión de las mismas. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre éstas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en la sede electrónica municipal. Contra la resolución de las reclamaciones podrá interponerse los correspondientes recursos legalmente establecido.

7.3. RECONOCIMIENTO MÉDICO.

Se efectuará un reconocimiento médico a los/las aspirantes que hayan superado las pruebas anteriores al objeto de verificar que están exentos/as de toda enfermedad orgánica, de toda secuela de accidente y de cualquier deficiencia física o psíquica que pueda constituir una dificultad en la práctica profesional, teniendo como base los criterios que se indican en el Anexo VI de la Orden de 24 de marzo de 2008, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad (B.O.C. nº 61, de 26 de marzo de 2008) por el que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, teniendo dicha prueba el carácter de obligatoria y excluyente.

No obstante, se estará a lo dispuesto en la Orden PCI/154/2019, de 19 de febrero, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de noviembre de 2018, por el que se aprueban instrucciones para actualizar las convocatorias de pruebas selectivas de personal funcionario, estatutario y laboral, civil y militar, en orden a eliminar ciertas causas médicas de exclusión en el acceso al empleo público.

Dicho reconocimiento será realizado por un tribunal médico compuesto por especialistas en la materia.

Dicho nombramiento deberá ser publicado en el boletín oficial de la provincia por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

La no presentación al reconocimiento médico, o la negativa a someterse a las pruebas estipuladas, supondrá la exclusión de la oposición. Además de atenerse a los parámetros especificados en el citado Anexo VI, el tribunal médico comprobará el cumplimiento de los requisitos relativos a la estatura mínima y el índice de corpulencia exigidos.

Durante todas las fases del proceso de selección, incluido el curso selectivo y el período de prácticas, los/as aspirantes podrán ser sometidos/as a todas las pruebas médicas que sean necesarias para comprobar su adecuación al cuadro de exclusiones médicas establecidas en la convocatoria para ingresar a la categoría. Si de las pruebas practicadas se deduce la existencia de alguna causa de exclusión, el órgano responsable tiene que proponer, de acuerdo con la gravedad de la enfermedad o el defecto físico, la exclusión del/la aspirante del proceso selectivo y, en este caso, el órgano competente para efectuar los nombramientos adoptará la resolución procedente, que en ningún caso puede dar derecho a indemnización.

Esta prueba se calificará como **APTO/A o NO APTO/A**, siendo eliminados del procedimiento selectivo aquellos/as aspirantes calificados/as como no aptos/as. En este supuesto, se procederá a la realización del reconocimiento médico al/la aspirante que haya obtenido la siguiente mejor calificación, y así sucesivamente hasta cubrir el número de plazas convocadas.

7.4 FASE CONCURSO:

En la fase de concurso no podrá obtener en su totalidad una puntuación superior a los 5 puntos)

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto únicamente de los/as aspirantes que hayan superado dicha fase. En ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición, ni podrán ser objeto de valoración en esta fase aquellos méritos que se exijan como requisito para participar en la convocatoria.

En tal sentido, una vez se haya hecho pública la lista de candidatos/as que hayan superado íntegramente la fase de oposición, conforme a los criterios anteriormente reseñados, la totalidad de los/las aspirantes que la integren vendrán obligados a aportar, en el plazo máximo de **diez (10) días** contados a partir de la publicación de la referida lista de aspirantes que superen la oposición, el correspondiente sobre cerrado conteniendo currículum vitae, debidamente firmado por la persona interesado a modo de declaración jurada de ser cierto su contenido, junto con fotocopia de los documentos que acrediten los méritos que pretendan hacer valer, mediante instancia presentada al efecto en el Registro General de Entrada. Los méritos que se aporten

se valorarán siempre hasta la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo y, en ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo o que no se acrediten en la forma que determinan las presentes bases.

Se recuerda que los méritos han de ser aportados en este momento del procedimiento y ha de hacerse, como se ha dicho, obligatoria y conjuntamente con el curriculum vitae firmado y en sobre cerrado, no admitiéndose la documentación acreditativa del meritaje fuera del sobre, en aras de evitar pérdidas, así como para asegurar su apertura en presencia de la totalidad de los miembros del Tribunal de Selección.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en la forma que se determina en las presentes bases, aunque hubieren sido debidamente alegados por el interesado en el currículum vitae, del mismo modo que tampoco se admitirán certificaciones o titulaciones que se aporten para compulsar de los documentos en una fase posterior, que no se correspondan con los apartados en el proceso de selección en este momento del procedimiento y en la forma que se determina en la misma.

Por tanto, la calificación final del concurso oposición vendrá determinada por la calificación obtenida en la fase de oposición y sumada la fase de concurso.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

1.- Experiencia Profesional en Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, la puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos a razón de 0,20 por año completo

No se computará el plazo de dos años en el empleo inmediatamente inferior que se exige como requisito para concurrir la plaza.

Por cada año de servicios prestados en cuerpos y fuerzas de seguridad, 0,20 por año prorrateándose los periodos inferiores a un año, hasta un máximo de **2 puntos**.

Antigüedad, valorada de acuerdo con el tiempo de servicios prestados en Cuerpos y Fuerzas de Seguridad: Se acreditará de oficio por la Administración en caso de tratarse de servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Ursula. Si el/la funcionario/a hubiera prestado sus servicios en otra Administración Pública, la acreditación se realizará mediante certificado emitido por la Administración Pública de procedencia.

2.- Titulaciones académicas relevantes para el empleo de Subinspector de la Policía Local: Se valorará hasta un máximo de **0,5 puntos** de acuerdo con el siguiente baremo:

Los títulos académicos oficiales, relevantes para las plaza convocada, se valorará conforme a la escala que a continuación se indica, teniendo en cuenta que no podrá puntuarse el título necesario para acceder a la convocatoria:

- *Por el Doctorado, Máster Universitario o Posgrado Oficial de cualquier Universidad española o equivalente:* 0,50 puntos.

- *Por titulación de Licenciatura o Grado Universitario de cualquier Universidad española o equivalente o equivalente:* 0,35 puntos

Cuando se acredite la posesión de dos o más títulos de la misma carrera solo se valorará el superior. En ningún caso se valorarán títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que se posea.

Por el contrario, se valorarán hasta el máximo permitido en este apartado, todas aquellas titulaciones de las relacionadas anteriormente que no pertenezcan a una misma carrera.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira salvo que se tenga más de una.

Forma de acreditar los méritos de este apartado: para su acreditación, se presentará fotocopia del Título académico correspondiente o justificante de haber abonado las tasas para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España.

3.- Cursos o seminarios de formación y perfeccionamiento. Máximo 1,5 puntos

Se valorarán los cursos que versen sobre materias relacionadas con las funciones propias de la actividad de la Policía Local, del empleo objeto de la convocatoria, y sobre temas genéricos de seguridad e impartidos por la Academia Canaria de Seguridad, por la Dirección General de Seguridad y Emergencias, así como aquellos cursos impartidos en centros y administraciones públicas, organismos o federaciones oficiales y organizaciones sindicales y por centros homologados:

Por haber participado en cursos o Seminarios de formación perfeccionamiento, actualización y/o reciclaje relacionados con la Seguridad y/o Emergencias:

- a. Sin especificar el tiempo y menos de 20 horas: **0,10** puntos por cada uno.
- b. Cursos de duración entre 20 horas y menos de 40 horas: **0,20** puntos cada uno.
- c. Cursos de duración entre 40 horas y menos de 60 horas: **0,30** puntos cada uno.
- d. Cursos de duración entre 60 horas o más: **0,40** puntos cada uno.

Los cursos impartidos por la Academia Canaria de Seguridad (hasta enero de 2013) y por la Dirección General de Seguridad y Emergencias (desde enero de 2013) tendrán una

valoración superior en un 50% al resto de cursos, excluyéndose los cursos de formación para el acceso al Cuerpo de Policía Local.

Forma de acreditar los méritos de este apartado: los cursos se acreditarán mediante copia del certificado o diploma acreditativo del mismo y de su contenido o duración. Debe ponerse especial cuidado en que en el certificado o diploma figure debidamente detallado el contenido de la formación recibida y el número de horas lectivas realizadas y, en su caso, respecto de la que se certifique el aprovechamiento.

Si no se acredita la duración, se valorarán con la mínima puntuación alcanzable en función del apartado que corresponda.

4.- Conocimiento de idiomas extranjeros con un máximo de (0,30 puntos)

Cursos de idiomas extranjeros: se valorarán los certificados y titulaciones expedidos por escuela oficial de idiomas, universidades, u otros centros oficiales homologados, según lo dispuesto por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los certificados oficiales se estructuran en tres niveles que se bareman de la siguiente forma:

Se valorarán los conocimientos de idiomas extranjeros oficiales de la Unión Europea, excluido el castellano y demás lenguas españolas, así como el evaluado, en su caso, en la Prueba de Idiomas establecida en el apartado 7.1.4 de la Base Séptima, y previa acreditación de la titulación por la Escuela Oficial de Idiomas, o en su caso por título expedido por la institución oficial del país de origen que acredite suficientemente el conocimiento del nivel que corresponda, hasta un máximo de un punto, según el siguiente detalle:

- Nivel A2- Certificación de Nivel Básico 2 (curso A2.2) o equivalencia LOE nivel básico 2: **0,10 puntos.**
- Nivel B1- Certificación de Nivel Intermedio 1 o 2, o equivalencia LOE de nivel intermedio 1 o 2: **0,15 puntos.**
- Nivel B2- Certificación de Nivel Avanzado 1 o 2 o equivalencia LOE de nivel avanzado 1 o 2: **0,20 puntos.**
- Nivel C1- Certificación de Nivel C1.1 o C1.2 o equivalencia LOE de niveles C1.1 o C1.2: **0,25 puntos.**
- Nivel C2- Certificación de Nivel C2 o equivalencia LOE de nivel C2: **0,30 puntos.**

Sólo se valorará el curso de superior categoría como mérito en este apartado.

Se valorarán las equivalencias determinadas según lo establecido en la Ley Orgánica de Educación (LOE). Se aplicará esta norma de concurso en tantos idiomas como se pretendan demostrar, siendo la puntuación máxima para toda la fase de concurso de idiomas la establecida de 0,30 puntos.

Cuando se acredite la posesión de dos o más certificados del mismo idioma sólo se valorará el superior. En ningún caso se valorarán títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que se posea.

Conocimientos de idiomas extranjeros: Se acreditarán mediante fotocopia compulsada del correspondiente título o certificación expedido por la Escuela Oficial de Idiomas, Colegio Oficial correspondiente o por las instituciones oficiales del país de origen que acrediten suficientemente el nivel correspondiente.

5.- Por actividad docente relacionada con la actividad policial y/o seguridad, se valorará hasta máximo de 0,50 puntos

Publicaciones y actividad docente de los aspirantes relacionados con la actividad policial. Por publicaciones relacionadas con la actividad policial, a razón de 0,05 puntos por publicación, hasta un máximo de 0,25 puntos.

Por haber impartido cursos de reciclaje, de formación, de actualización o seminarios, a razón de 0,1 puntos por cada 10 horas de docencia, hasta un máximo de 0.25 puntos

Su acreditación se realizará de la siguiente manera:

* Para artículos en revistas: Mediante la presentación del artículo correspondiente, donde figure el nombre de el/la aspirante, así como de la portada de la revista y de la página donde figure el ISSN.

* Por capítulos de libros: fotocopia de la portada del libro, la página donde figure el ISBN y el capítulo del libro correspondiente, o en su defecto de la página inicial de dicho capítulo, y donde, en todo caso, figure el nombre de el/la aspirante.

* Por libros: fotocopia de la portada del libro correspondiente, donde figure, en todo caso, el nombre de el/la aspirante, así como de la página donde figure el ISBN.

* Por actividad docente: Certificación acreditativa, que contenga mención expresa del curso de que se trate, así como del número de horas impartidas.

6.- Otros méritos: felicitaciones, distinciones y condecoraciones. Valoración del trabajo profesional: Puntuación máxima de 0.20 puntos.

Se valorarán los reconocimientos recibidos por el funcionario a título individual, ya sea del órgano competente de la Comunidad Autónoma, del Ilustre Ayuntamiento de Santa Ursula, de otras Administraciones Públicas o de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y/o Fuerzas Armadas, valorándose con la siguiente variación:

Por Premios, Condecoraciones o Felicitación concedidas por cualquier Administración o Institución Pública, Fuerzas o Cuerpos de Seguridad del Estado o Fuerzas Armadas, por acciones directamente relacionadas con la Seguridad Pública y/o por su condición de funcionario de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad con 0.05 puntos por cada una.

Se acreditarán mediante fotocopia la resolución o diploma otorgado.

Acreditación de los méritos.

1) Antigüedad, valorada de acuerdo con el tiempo de servicios prestados en Cuerpos y Fuerzas de Seguridad: Se acreditará de oficio por la Administración en caso de tratarse de servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Ursula. Si el/la funcionario/a hubiera prestado sus servicios en otra Administración Pública, la acreditación se realizará mediante certificado emitido por la Administración Pública de procedencia.

2) Titulaciones Académicas: Para su acreditación se presentará fotocopia compulsada del Título académico correspondiente o justificante de haber cumplimentado todos los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará la credencial que acredite su homologación en España.

3) Cursos de formación y perfeccionamiento: Forma de acreditar los méritos de este apartado: los cursos se acreditarán mediante copia del certificado o diploma acreditativo del mismo y de su contenido o duración. Debe ponerse especial cuidado en que en el certificado o diploma figure debidamente detallado el contenido de la formación recibida y el número de horas lectivas realizadas y, en su caso, respecto de la que se certifique el aprovechamiento.

Si no se acredita la duración, se valorarán con la mínima puntuación alcanzable en función del apartado que corresponda.

4) Conocimientos de idiomas extranjeros: Se acreditarán mediante fotocopia compulsada del correspondiente título o certificación expedido por la Escuela Oficial de Idiomas, Colegio

Oficial correspondiente o por las instituciones oficiales del país de origen que acrediten suficientemente el nivel correspondiente.

5) Publicaciones y actividad docente: Su acreditación se realizará de la siguiente manera:

* Para artículos en revistas: Mediante la presentación del artículo correspondiente, donde figure el nombre de el/la aspirante, así como de la portada de la revista y de la página donde figure el ISSN.

* Por capítulos de libros: fotocopia de la portada del libro, la página donde figure el ISBN y el capítulo del libro correspondiente, o en su defecto de la página inicial de dicho capítulo, y donde, en todo caso, figure el nombre de el/la aspirante.

* Por libros: fotocopia de la portada del libro correspondiente, donde figure, en todo caso, el nombre de el/la aspirante, así como de la página donde figure el ISBN.

* Por actividad docente: Certificación acreditativa, que contenga mención expresa del curso de que se trate, así como del número de horas impartidas.

6) Felicitaciones, distinciones y condecoraciones: Se acreditarán mediante fotocopia la resolución o diploma otorgado.

Sólo se valorarán los méritos que queden debidamente acreditados ante el Tribunal Calificador. Efectuada la valoración de los méritos, el Tribunal la hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento. A partir del día siguiente de la citada publicación, se abrirá un plazo de TRES DÍAS HÁBILES para presentar cuantas reclamaciones se estimen oportunas. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre éstas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en la sede electrónica municipal. Contra la resolución de las reclamaciones podrá interponerse por los/as interesados/as los Recurso legalmente procedente.

OCTAVO.- CALIFICACIÓN FINAL.-

Los ejercicios de la fase de oposición serán calificados separada e independientemente.

La calificación de la primera prueba y segunda prueba será **de apto/a o no apto/a**, siendo necesario superar ambas pruebas.

La calificación de las pruebas de conocimiento será la media aritmética de la prueba teórica y de los supuestos prácticos, siendo necesario superar todas y cada una de las pruebas con una puntuación mínima de cinco (5) puntos.

La prueba de idiomas, de carácter voluntario, **no tendrá carácter eliminatorio**, se valorará con un máximo de 0,50 puntos y se sumará a las puntuaciones anteriores.

La calificación final del concurso oposición vendrá determinada por la calificación obtenida en la fase de oposición y sumada la fase de concurso.

La nota máxima del concurso-oposición se fija en 26 puntos, constituidos por los 21 puntos máximos que pueden alcanzarse en la fase de oposición, y los 5 puntos de la fase de concurso.

Empates. - En los supuestos de empate se aplicarán los siguientes criterios, previstos en la normativa de aplicación.

Mayor puntuación en las pruebas de conocimientos por el siguiente orden:

1. Ejercicio de preguntas tipo test.
2. Ejercicio de supuestos prácticos.

Si persistiera el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional valorada en la fase de concurso.

Si a pesar de ello persistiera el empate, se irán aplicando sucesivamente la mayor puntuación obtenida en el apartado de titulaciones académicas relevantes para el empleo convocado.

Si aun así persiste el empate, se irán aplicando sucesivamente la mayor puntuación obtenida en los ejercicios de las pruebas de aptitud física en el siguiente orden:

1. Mayor distancia obtenida en la prueba de salto horizontal.
2. Mejor tiempo obtenido en la prueba de adaptación al medio acuático.

Si pesar de todo lo anterior, continuara la situación de empate, se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de concurso en su totalidad.

Orden de prelación: una vez finalizada la calificación de los/as aspirantes y eliminados los empates de puntuación, el Tribunal publicará por orden de puntuación obtenida, de mayor a menor, la relación de aprobados/as en el proceso selectivo, teniendo en cuenta la puntuación total del concurso oposición para cada aspirante conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores, en la sede electrónica municipal <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>, con expresión del número total de plazas objeto de la convocatoria.

NOVENA.- Acreditación de requisitos y nombramiento como funcionario/a en prácticas.

Establecido el orden de prelación el Tribunal propondrá al/la aspirante que hubiese obtenido la mejor calificación en orden a cubrir la plaza convocada, para su incorporación a la Academia Canaria de Seguridad y realizar el correspondiente curso específico, haciéndolo público mediante inserción de anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>.

El Tribunal calificador no podrá proponer un número superior de aprobados al de plazas convocadas. No obstante, si el número de aspirantes propuestos es igual que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones

de los/as aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, o sean excluidos por carecer de alguno de los requisitos exigidos, por no presentar la documentación, o por falsedad de ésta, y sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudieran haber incurrido, se anularán las actuaciones respecto de éstos/as, y el órgano convocante podrá sugerir al Tribunal la inclusión, en la lista de aspirantes propuestos, del mismo número que el de excluidos/as por las anteriores causas conforme al orden de puntuación obtenido. Si se produjere esta última circunstancia, se deberá acreditar la superación del reconocimiento médico por todos los candidatos/as propuestos/as.

El/la aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación en la página sede electrónica de la web del Ayuntamiento <https://sede.santaursula.es/publico/tablon> de la relación de aspirante aprobado/a y propuesto/a para su nombramiento, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en la Base Segunda, siempre que no hayan sido aportados junto con la solicitud de participación es decir, .

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Terminado el plazo de presentación de documentos se procederá al nombramiento de "**Subinspector/a en prácticas**" del Cuerpo de la Policía Local del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula- Tenerife-, Escala Ejecutiva, Empleo de Subinspector (Grupo A, Subgrupo A2), mediante resolución del órgano competente, y se les comunicará la fecha en que deberán presentarse para dar comienzo al curso selectivo de formación.

La persona aspirante nombrada deberá tomar posesión en el plazo de **TREINTA (30) DÍAS HÁBILES**, a contar del siguiente en que sea notificado el nombramiento en prácticas. Quien no tomara posesión en el plazo señalado sin causa justificada quedará en situación de cesante.

Se procederá en la forma determinada en los párrafos 2, 3 y 4 del artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del Personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a las circunstancias de si los/as interesados se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación o retiro, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social público y obligatorio a los efectos previstos en el artículo tercero, 2, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Antes de tomar posesión del cargo, el/a oficial de policía jurará o prometerá acatar la Constitución Española, como norma fundamental del Estado, y respetar y observar el Estatuto de Autonomía, como norma institucional básica de Canarias y el resto del ordenamiento jurídico.

DECIMO FASE II: CURSO ESPECÍFICO IMPARTIDO POR LA ACADEMIA CANARIA DE SEGURIDAD.

Tendrá como principal objetivo la adquisición de conocimientos y la preparación específica y práctica del/la aspirante para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.

En el caso de no incorporarse al curso selectivo de formación en la fecha que se le indique, se considerará al/la aspirante decaído/a en su derecho, salvo en el supuesto de fuerza mayor (art. 24.5 del Decreto 178/2006).

El funcionario/a en prácticas, durante la celebración del curso selectivo, estará sometidos a los horarios, programas, pruebas y demás sistemas de calificación que establezca la Academia Canaria de Seguridad. Una vez finalizado el referido curso selectivo, el citado órgano autonómico emitirá calificación de **APTO/A O NO APTO/A**, quedando definitivamente eliminados/as del procedimiento selectivo aquellos/as aspirantes que obtengan la puntuación de no apto/a. Los/as aspirantes que no superen el referido curso selectivo perderán todos los derechos a ser nombrados funcionarios/as de carrera mediante resolución motivada de la autoridad que haya efectuado la convocatoria.

Los/as aspirantes, con independencia de su vinculación con el Ayuntamiento de Santa Ursula, estarán sujetos al régimen interno que el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias tenga establecido para su alumnado.

Cuando concurren causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por la Administración, que impida al aspirante realizar el curso selectivo, podrá realizarlo, de no persistir tales circunstancias, en la siguiente convocatoria.

. Quedarán exentos/as de realizar el curso selectivo aquellos/as aspirantes que presenten documento expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el que se acredite que el/la aspirante ha superado con anterioridad un curso de contenido idéntico al que se vaya a realizar dentro del proceso selectivo. En este supuesto, los/as aspirantes estarán a la espera de que el Tribunal de Selección les convoque para la realización de la siguiente fase, la de periodo de prácticas.

Finalizado este periodo de formación, se hará público en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento la relación de los/as funcionarias en prácticas que lo hayan superado, así como los/as que estuvieron exentos de su realización, en su caso. Los aspirantes comprendidos en esta lista deberán superar el periodo de prácticas.

UNDECIMO.- FASE III: PERÍODO DE PRÁCTICAS.

Los/as aspirantes habrán de superar un período de prácticas profesionales, cuya duración total será de 1.200 horas de servicio efectivo prestado en el Ayuntamiento de Santa Ursula, del cual se descontarán los períodos de Incapacidad Transitoria (IT), el curso selectivo de la Academia Canaria de Seguridad, y cualquier otra circunstancia que imposibilitara la prestación del servicio activo.

El cómputo de dichas horas comenzará a partir del inicio de esta fase.

A los/as funcionarios/as en prácticas se les asignará uno o varios tutores, que serán nombrados por el Sr. Alcalde-Presidente.

Los Tutores deberán remitir un informe debidamente motivado al Jefe del Cuerpo o, subsidiariamente, a la Alcaldía en tal período.

El Tribunal calificador, en base a la propuesta formulada por el tutor o tutores de las prácticas, declarará al/la aspirante como apto/a o no apto/a. Cuando en la evaluación la calificación obtenida por un funcionario/a en prácticas sea de no apto/a, la Jefatura del Cuerpo o, subsidiariamente, la Alcaldía, remitirá, de forma inmediata al Tribunal de Selección, el informe en el que se contiene tal calificación, perdiendo el/la funcionario/a valorado negativamente todos los derechos a ser nombrado/a como funcionario/a de carrera respecto de la plaza convocada, mediante resolución motivada del Alcalde-Presidente, y a propuesta del citado órgano colegiado de selección.

La calificación final de esta Fase será de **APTO/A O NO APTO/A**. El Tribunal calificador elevará al órgano competente las propuestas de nombramiento como funcionarios/as de carrera de los/as aspirantes declarados aptos.

Quienes superen el periodo de prácticas, hasta el momento en que sean nombrados funcionarios/as de carrera, continuarán como funcionarios/as en prácticas.

En caso de que algún aspirante sea declarado/a no apto/a tanto en la fase de curso específico impartido por la Academia Canaria de Seguridad o en la realización de las prácticas de servicio efectivo, el Tribunal calificador elevará al órgano competente relación complementaria del/la aspirante que hubiese superado el procedimiento selectivo y no hubiesen obtenido plaza por falta de vacantes y que sigan a los/as funcionarios/as propuestos/as, para su posible nombramiento como funcionarios/as en prácticas y así sucesivamente hasta que las plazas vacantes queden cubiertas si fuere posible.

DUODECIMO: PROPUESTA FINAL Y NOMBRAMIENTO DEFINITIVO.

Una vez superado el curso de selección impartido por la Academia Canaria de Seguridad y realizado y superado el correspondiente período de prácticas, el/la aspirante será nombrado/a funcionarios/a de carrera por el Sr. Alcalde-Presidente, a propuesta del Tribunal de Selección.

La pertenencia a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad es causa de incompatibilidad para el desempeño de cualquier otra actividad pública o privada, salvo aquellas actividades exceptuadas de la legislación sobre incompatibilidades. En las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación del/la interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública, indicando así mismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad.

En otros casos se procederá a la forma determinada en los párrafos 2, 3 y 4 del Real Decreto 598/1993, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si el interesado/a se encuentra o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social, público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2º y disposición transitoria 9ª de dicha Ley.

El/la aspirante nombrado/a funcionario/a de carrera deberá tomar posesión en el plazo de **UN (1) MES**, contado desde la fecha de la publicación de su nombramiento. En dicho acto deberán jurar o prometer acatar la Constitución Española, como norma fundamental del Estado y respetar y observar el Estatuto de Autonomía, como norma institucional básica de Canarias, y el resto del ordenamiento jurídico vigente.

Decaerá de su derecho quienes no tomaran posesión en dicho plazo sin causa suficientemente justificada, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido, y no adquirirán la condición de funcionario/a de carrera.

El nombramiento de/la funcionario/a de carrera deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Boletín Oficial de Canarias.

DECIMO TERCERO.- IMPUGNACIONES.

La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar, en su caso, cualquier recurso que estimen procedente.

Contra la convocatoria y sus bases se puede interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir de su última publicación, o bien interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente al día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo correspondiente, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. En el caso que se interpusiera recurso potestativo de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

DECIMO CATORCE.- PUBLICACIÓN.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Boletín Oficial de Canarias, debiendo asimismo insertarse un

anuncio en el Boletín Oficial del Estado por el que se den a conocer las citadas publicaciones. En todo caso será la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado la que se tome como referencia para el cómputo de plazos.

A efectos de notificación, los actos administrativos y demás anuncios preceptivos, que lo precisen y se deriven de este procedimiento, se publicarán en la sede electrónica de la página web del Ilustre Ayuntamiento de Santa Ursula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>, salvo los actos administrativos que requieran de publicación en alguno de los Boletines Oficiales, de acuerdo con las presentes bases.

DECIMO QUINTO.- INCIDENCIAS.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en el Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; en el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; en la Ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias; en el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las bases de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias; y en la Orden de 24 de marzo de 2008, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006.

ANEXO I – TEMARIO-

PARTE GENERAL.

Tema 1. La Constitución Española. El Título Preliminar. Los Derechos y Deberes Fundamentales. La dignidad de la persona. La nacionalidad y la mayoría de edad. Derechos y Libertades de los extranjeros en España.

Tema 2. El derecho a la vida y a la integridad física y moral. La libertad ideológica y religiosa. Los derechos de libertad personal. Los derechos al honor, a la intimidad y a la propia imagen. El derecho de libre residencia y circulación. Las libertades de expresión e información. El derecho de reunión y manifestación. El derecho de asociación.

Tema 3. Garantías de las Libertades y Derechos Fundamentales. El Defensor del Pueblo. La suspensión de los derechos y libertades. Estado de sitio, estado de excepción y estado de alarma.

Tema 4. La Corona. Las Cortes Generales: el Congreso de los Diputados y el Senado. Composición y funcionamiento. La circunscripción electoral. Inviolabilidad e inmunidad.

Tema 5. El Gobierno de España. Composición y Funciones. Control jurisdiccional. Audiencia de los ciudadanos. La organización territorial del Estado.

Tema 6. El Poder Judicial. El Ministerio Fiscal: composición y funciones. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. El Tribunal Supremo. Composición y nombramiento. Jurisdicción y competencias. El recurso de inconstitucionalidad. El recurso de amparo.

Tema 7. El Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias y su reforma. Las Instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias. El Parlamento de Canarias: composición y funciones. El Gobierno de Canarias: composición y funciones. Los Cabildos: composición y funciones.

Tema 8. La Administración del Estado. Estructura y funciones. Las Comunidades Autónomas. La Administración Autonómica. Distribución competencial entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Colaboración, cooperación y coordinación entre Administraciones.

Tema 9. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Procedimientos ordinarios y especiales. El proceso contencioso-administrativo. Las partes, actos impugnables. La ejecución de la sentencia.

Tema 10. El acto administrativo. Validez, nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Notificación de los actos administrativos y cómputo de los plazos. El procedimiento administrativo y los recursos administrativos.

Tema 11. La Constitución, la Ley y otras normas con rango de Ley. Control de constitucionalidad de las normas con rango de Ley. Los Reglamentos. Las relaciones entre el ordenamiento estatal y el autonómico. Legislación básica y de desarrollo.

Tema 12. Elementos del municipio. Territorio y población: creación o supresión demunicipios. El padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 13. Organización municipal. Atribuciones del Alcalde. Atribuciones del Pleno del Ayuntamiento. Junta de Gobierno Local, composición y atribuciones. El Concejo Abierto.

Tema 14. Competencias municipales. Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales. Ejecutividad de los actos. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Información y participación ciudadanas.

Tema 15. El estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Personal al servicio de las Entidades Locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Incompatibilidades. Régimen estatutario.

Tema 16. Las Ordenanzas municipales. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Régimen sancionador. Clasificación de las infracciones. Sanciones. Licencias o autorizaciones municipales: tipos y actividades sujetas.

Tema 17. Las Administraciones Públicas Canarias: Comunidad Autónoma, Cabildos Insulares y Ayuntamientos. La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias. Organización. Competencias. Los Cabildos Insulares.

Tema 18. Los Municipios Canarios. Organización municipal. Sesiones de los órganos municipales. Adopción de acuerdos. Información y participación ciudadana.

PARTE ESPECÍFICA.

PARTE ESPECÍFICA BÁSICA.

DERECHO PENAL

Tema 1. El Derecho Penal. Autoría: concepto y clases. El dolo, la imprudencia, y el error. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Atenuantes. Agravantes.

Tema 2. Los delitos y sus penas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal: Atenuantes, agravantes y eximentes. Delitos contra la vida y la integridad física: Homicidio y lesiones. Delitos contra la libertad. Delitos contra la libertad e indemnidad sexuales. La omisión del deber de socorro.

Tema 3. Los delitos contra el patrimonio y contra el orden socioeconómico. Delitos contra el patrimonio: de los hurtos (artículos 234 al 236); de los robos (artículos 237 al 242); del robo y hurto de uso de vehículos (artº. 244); de la usurpación (artículos 245 al 247); de las

defraudaciones: de las estafas (artículos 248 al 251) y de la apropiación indebida (artículos 252 al 254).

Tema 4. Delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo. Los delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente. Delitos contra la seguridad colectiva: de los incendios, delitos contra la salud pública y contra la seguridad vial. Las falsedades. Delitos contra la Administración Pública. Delitos contra el orden público.

Tema 5. Las faltas y sus penas. Faltas contra las personas. Faltas contra el patrimonio. Faltas contra los intereses generales. Faltas contra el orden público.

DERECHO PROCESAL

Tema 6. La policía judicial. La jurisdicción penal: los juzgados de instrucción, los juzgados de lo penal, los juzgados de menores, los juzgados de violencia sobre la mujer. La jurisdicción civil: los juzgados de instancia. Los Juzgados Mercantiles. La jurisdicción social: los juzgados de lo social. Los juzgados de paz.

Tema 7. El proceso penal. Jurisdicción y competencia. El Juicio Oral y el procedimiento abreviado. Atestado, denuncia y querrela.

Tema 8. La detención. Supuestos y plazos de detención. Derechos y garantías del detenido. Comunicación de la detención. Traslados y custodia. Personas aforadas y procedimiento de actuación.

Tema 9. Delitos contra la seguridad vial. La prueba de alcoholemia: definición. Naturaleza jurídica del acto de investigación. Valor probatorio. Derechos Fundamentales afectados.

TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL

Tema 10. Tráfico, circulación y seguridad vial. Normas reguladoras. Normas de comportamiento en la circulación de vehículos y peatones. Bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes. Límites de velocidad y distancias exigibles. Prioridad de paso. Incorporación a la circulación. Cambios de dirección, sentido y marcha atrás.

Tema 11. Adelantamientos. Parada y estacionamiento. Cruce de pasos a nivel y puentes levadizos. Otras normas de circulación: apagado de motor. Cinturón, casco y restantes elementos de seguridad. Tiempo de descanso y conducción. Peatones. Auxilio. Publicidad. Animales.

Tema 12. La señalización. Normas generales sobre señales. Prioridad entre señales. Formato de las señales. Formato de las señales. Idioma de las señales. Mantenimiento de señales y señales circunstanciales. Retirada, sustitución y alteración de señales.

Tema 13. Las autorizaciones administrativas. Permisos y licencias de conducción. Permisos de circulación y documentación de los vehículos. La matriculación. La declaración de nulidad o lesividad y pérdida de vigencia. Suspensión cautelar.

Tema 14. Régimen sancionador: infracciones y sanciones. Tipificación de las faltas y graduación de las sanciones. Responsabilidad. Prescripción de las faltas y de las sanciones. Procedimiento sancionador: fases del procedimiento. Incoación. Tramitación. Recursos.

Tema 15. Pérdida de puntos en los permisos y licencias de conducción. Infracciones que llevan aparejada la pérdida de puntos. Efectos administrativos de las condenas penales que conlleven la privación del derecho de conducir. Los cursos de sensibilización y reeducación vial. Medidas cautelares: inmovilización y/o retirada del vehículo. Intervención del permiso o licencia de conducción.

EMERGENCIAS.

Tema 16. El sistema de protección civil. Derechos y deberes en materia de protección civil. Normativa básica de Protección Civil y sus normas de desarrollo. Los grupos de emergencias y salvamento (GES). Funciones y organización de los GES.

Tema 17. El Sistema Canario de Emergencias: Principios básicos. Conceptos y contenidos básicos de los planes de emergencia. Medidas de seguridad en caso de incendio.

CUERPOS Y FUERZAS DE SEGURIDAD.

Tema 18. Valores sociales y Policía: la policía como sistema social. Los valores sociales en democracia. Naturaleza de los valores y juicios de valor. Policía y sistema de valores en democracia.

Tema 19. Deontología policial: ética y actividad policial. Resoluciones y recomendaciones de la Asamblea parlamentaria del Consejo de Europa, y de la Asamblea General de las Naciones Unidas sobre deontología policial.

Tema 20. Normativa sobre los Cuerpos y fuerzas de seguridad. Disposiciones generales. Principios básicos de actuación. Disposiciones estatutarias comunes. Los Cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado. Las funciones. Escalas. Sistema de acceso. Los derechos de representación colectiva. El Régimen disciplinario.

Tema 21. Las policías de las Comunidades Autónomas: previsión estatutaria. Funciones. Régimen estatutario. La coordinación y colaboración entre las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado y los cuerpos de policía de las Comunidades Autónomas. Órganos de coordinación.

Tema 22. Las Policías Locales de Canarias: estructura y organización. Derechos y deberes de sus miembros. Acceso, promoción y movilidad. Régimen disciplinario: faltas y sanciones.

Procedimiento sancionador. Coordinación de las Policías Locales de Canarias. Las Normas Marco y otras normas de coordinación.

Tema 23. La Academia Canaria de Seguridad. Contenidos mínimos para la homogeneización de los signos externos de identificación de los Policías Locales de Canarias. Las Juntas Locales de Seguridad.

PREVENCIÓN Y ACTIVIDAD POLICIAL.

Tema 24. Concepto de prevención y seguridad. La sociedad del riesgo. Indicadores de la prevención. Estrategias comunitarias de prevención. La percepción de la seguridad. Opinión pública y seguridad. Las encuestas de victimización.

Tema 25. Normativa sobre protección de la seguridad ciudadana. Actividades de la Policía Local en materia de protección de la seguridad ciudadana. Regulación de la utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos y su normativa de desarrollo.

Tema 26. Las relaciones entre policía y sociedad. Policía comunitaria o de proximidad. Sistemas de patrullaje. Recogida y tratamiento de datos. Creación y gestión de archivos. Protección de datos de carácter personal.

Tema 27. Actividad en materia de sanidad, consumo y abastos. Obras y edificación: competencias y licencias. Régimen Jurídico de los espectáculos públicos y de las actividades clasificadas. Licencias y autorizaciones.

Tema 28. Protección del medio ambiente. Normativa sobre emisiones y vertidos contaminantes. Humos, ruidos y vibraciones. Régimen sancionador en las infracciones administrativas.

Tema 29. Ordenación del Turismo en Canarias. Normativa básica. Sujetos, actividades y establecimientos regulados. Competencias de la Administración municipal en materia de turismo. Servicios públicos turísticos municipales. Infracciones turísticas.

GRUPOS DE RIESGO.

Tema 30. La violencia de género. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género. Derechos de las Mujeres víctimas de violencia de género. Tutela institucional; Tutela Penal; Medidas Judiciales de protección y de seguridad de las víctimas.

Tema 31. Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores: de las medidas; instrucción del procedimiento, de las medidas cautelares; ejecución de las medidas.

Tema 32. Drogodependencias y otras adicciones. Concepto de droga. Normativa básica sobre prevención, asistencia e inserción social en materia de drogodependencias. Prevención de las drogodependencias. Limitaciones a la publicidad, venta y consumo de bebidas alcohólicas y

tabaco. Derechos de las personas drogodependientes. Competencias de la Administración local. Infracciones y sanciones. Planes de actuación en materia de drogodependencias.

SOCIOLOGÍA Y PSICOLOGÍA SOCIAL.

Tema 33. Estratificación y clases sociales. Funciones y posiciones en la sociedad. Roles, estatus, y papeles sociales. La estratificación social. Las clases sociales. Clases y estratificación en las sociedades actuales. La socialización: concepto, fines y agentes. Conformidad, control social y desviación. Procesos de exclusión social.

Tema 34. Población y Ecología humana. Estructura de la población en Canarias. Multiculturalismo y cohesión social. Normativa actual en materia de extranjería. El análisis de los fenómenos demográficos en Canarias.

Tema 35. Teorías de la conducta y de la personalidad. Los mecanismos de defensa. Teorías del conflicto. El conflicto social. Cambio y procesos de modernización. Teorías del progreso y del conflicto social. Técnicas de resolución de conflictos. La negociación y la mediación. Técnicas de negociación. Dinámica y metodología de la mediación.

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN.

Tema 36. La gestión de los recursos humanos. Estructura informal y relaciones humanas. Influencia de la cultura organizativa y las redes informales. Principios de la negociación. Las relaciones de puestos de trabajo.

Tema 37. Estilos de dirección y de liderazgo. El concepto de autoridad en la organización. Roles directivos y funciones de la gestión. Liderazgo como habilidad directiva. Comportamiento del mando: fortalezas y debilidades. La toma de decisiones.

Tema 38. Trabajo en equipo. Características principales del trabajo en equipo. Tipología de los equipos de trabajo. Dirección y coordinación de equipos. Principios de delegación y asignación de tareas.

PARTE ESPECÍFICA PARTICULAR

Tema 39. Características del Municipio de Santa Úrsula: ámbito geográfico, social, y demográfico. Toponimia general. Localización de centros públicos y lugares de interés. Organización del Ayuntamiento. Organigrama de la Corporación.

Tema 40 Reglamento de régimen interior de la policía local del Ayuntamiento de Santa Ursula. Estructura y distribución de efectivos. Instalaciones y recursos materiales.

Tema 41. Ordenanzas municipal reguladora de tráfico del municipio de Santa Ursula. Ordenanza reguladora estacionamiento regulación horaria-ORE. Ordenanza municipal de Instalaciones y ocupaciones en los espacios de dominio y uso público en el municipio

Tema 42. Ordenanza municipal Protección y tenencia de animales de compañía. Normativa de urbanismo y de obras.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA VACANTE DE SUBINSPECTOR DE POLICÍA DE LA ESCALA EJECUTIVA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA URSULA, POR PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

DATOS PERSONALES			
D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE		
SEXO	FECHA NACIMIENTO	PROVINCIA NACIMIENTO	LOCALIDAD NACIMIENTO
DOMICILIO PARA LOCALIZACIÓN: CALLE Y NÚMERO			CÓDIGO POSTAL
MUNICIPIO	PROVINCIA		NACIÓN
TELÉFONO/FAX			MÓVIL
CORREO ELECTRÓNICO			
A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:			
<input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada de Documento Nacional de Identidad vigente. <input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la base Segunda (Titulación grado universitarios, Diplomatura universitaria o equivalente). <input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada de los permisos de conducción de las clases A2 y B, o manifestación de estar en condiciones de obtenerlo antes de la fecha de la toma de posesión como funcionarios en prácticas. <input type="checkbox"/> Certificado médico. <input type="checkbox"/> Declaración jurada (según modelo adjunto a las bases). Anexo III. <input type="checkbox"/> Certificado de antecedentes penales			

PRUEBA DE IDIOMAS			
Participación en la prueba de idiomas (marque con una X)	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Idioma inglés

El/la abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a en el procedimiento selectivo a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialidades señaladas en la convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En.....a.....de..... de 2022.

(Firma)

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE SANTA URSULA.

ANEXO III

D/Dª:, con D.N.I. nº, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA BASE SEGUNDA DE LAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA A QUE SE REFIERE LA PRESENTE INSTANCIA,

DECLARO RESPONSABLEMENTE

PRIMERO.- No me encuentro inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni he sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario.

SEGUNDO.- Cumpló las condiciones exigidas para el ejercicio de las funciones encomendadas de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable.

TERCERO.- Me comprometo a portar armas así como su utilización en los términos previstos en la normativa vigente.

CUARTO.- Me comprometo para utilizar los vehículos policiales para los cuales se cuenta con permiso de conducción A2 y B.

QUINTO.- Declaro que carezco de antecedentes penales o los tengo cancelados.

AUTORIZACIONES

UNICO.- Autorizo al Ayuntamiento de Santa Ursula a someterme a la realización de las pruebas físicas establecidas en la presente convocatoria, sin responsabilidad alguna para la entidad local, así como a las pruebas y comprobaciones médicas determinadas también en la presente convocatoria y a cuantas otras estime oportuno el Tribunal.

COMPROMISO

Me comprometo a aportar al Tribunal calificador el certificado médico oficial expedido dentro de los quince días anteriores a la fecha en que tenga lugar la prueba de aptitud física, en el que se haga constar que reúno las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas físicas, de conformidad con lo dispuesto en la Base Séptima.

En Santa Ursula, a dede 2022.

(Firma)

En todo lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa general y pertinente de

SEGUNDO: Dar traslado de la presente resolución a los Servicios de Intervención de Fondos de este ayuntamiento, a la Dirección General de Función pública y a la Dirección General de Seguridad del Gobierno de Canarias, así como proceder a la publicación del anuncio en los boletines oficiales correspondientes.

Lo que se comunica para general y público conocimiento, haciéndose saber que contra el precedente acto, se podrá Ud. interponer Recurso de Reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES, o Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, contados ambos a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, sin perjuicio de cualquier otro que considere conveniente en defensa de sus intereses. Si optase por la interposición del Recurso de Reposición, no podrá acudir al contencioso-administrativo, en tanto aquél, no sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Santa Úrsula, a diecisiete de agosto de dos mil veintidós.

EL ALCALDE ACCTAL., Santiago Pérez Ramos, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**3094****181557**

Por la presente se hace público que, por Decreto de Alcaldía nº 619/2022, de fecha 17 de agosto de 2022, se ha aprobado la convocatoria y bases que han de Regir la convocatoria para la incorporación de personal de nuevo ingreso en esta Administración Local como funcionario de carrera, en concreto una (1) plaza de Policía Local (Grupo C1) Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, mediante el sistema de oposición, estableciendo su parte dispositiva:

PRIMERO: Aprobar la convocatoria y las bases para la incorporación de personal de nuevo ingreso en esta administración local como funcionarios de carrera, en concreto un (1) plaza de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, con arreglo a las siguientes bases:

DE POLICÍA DE LA ESCALA BÁSICA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA URSULA, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN.

PRIMERA: OBJETO:

Es objeto de las presentes bases la convocatoria para cubrir, con funcionarios/as de carrera, por turno libre, a través del sistema de oposición, un (1) plaza de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1.

Dicha plazas se incluyeron en la Oferta de Empleo Público para el año 2019, aprobada por Decreto de la Alcaldía nº 661/2019 de fecha 29/08/2019, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 107 de fecha 04/09/2019, en cumplimiento del artículo 70.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Al total de plazas se podrán acumular las vacantes que se produzcan por jubilación, fallecimiento y ascensos, en el plazo comprendido desde la fecha de aprobación de la convocatoria hasta el último día del plazo establecido para la presentación de instancias, hasta un máximo de un diez por cien adicional, conforme a lo previsto en el art. 70.1 del TRLEBEP.

No podrá declararse superado en el presente proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas conforme a lo dispuesto en la presente base.

SEGUNDA: REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES:

Para ser admitido/a como participante en esta convocatoria, los/as aspirantes deberán contar con los requisitos que a continuación se indican, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y deberán mantenerlos durante todo el procedimiento selectivo, con excepción al referido a la edad y a los permisos de conducción:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Ser mayor de edad y no exceder de la edad establecida para el pase a la situación de segunda actividad con destino antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller, BUP, Formación Profesional de Segundo Grado, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalentes, expedidos por el organismo competente con arreglo a la vigente legislación.
- d) Cumplir las condiciones exigidas para ejercer las funciones que les puedan ser encomendadas, de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable.

e) No estar inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni haber sido separado/a del servicio de ninguna Administración pública mediante expediente disciplinario. Será aplicable, sin embargo, el beneficio de la rehabilitación en los términos y condiciones establecidos legalmente.

f) Carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados.

g) Compromiso de portar armas, que se tomará mediante declaración jurada o promesa.

h) Ser titular de los permisos de conducción de las clases A2 y B, o estar en condiciones de obtenerlos antes de la toma de posesión como funcionario/a en prácticas; y compromiso de conducir los vehículos que corresponden a dichos permisos de conducción, que se tomará mediante declaración jurada o promesa.

i) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, así como poseer plena capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza. Este requisito será acreditado mediante la aportación del correspondiente certificado médico en el momento señalado en la base séptima.

j) El índice de masa corporal exigible a los aspirantes no podrá ser superior al 28, calculado como peso (en kilogramos)/altura (al cuadrado, en metros). Este requisito será acreditado mediante la aportación de certificado médico.

TERCERO: SOLICITUDES:

3.1. Presentación de solicitudes: Forma y plazo

a) Quienes quieran participar en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia que estará dirigida al Alcalde-Presidente de la Corporación, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como **Anexo II**, manifestando que cuentan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base Segunda.

La presentación de solicitudes implica, a efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los interesados para que los mismos se puedan utilizar en las fases del procedimiento de esta convocatoria en que fueran precisos; asimismo, los interesados dispondrán en todo caso, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente.

b) La citada instancia de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro General del Ayuntamiento sito en Crta España nº 2, Santa Ursula. Asimismo las solicitudes de participación podrán presentarse en la forma establecida en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dicho impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la página <https://sede.santaursula.es/publico/tablon> deberá presentarse por duplicado al objeto de que el/la interesado/a se quede con copia sellada de la instancia presentada.

3.2. Documentación a adjuntar.

3.2.1. Fotocopia compulsada por funcionario o fedatario público del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.

3.2.2. Fotocopia compulsada de la titulación exigida o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia con arreglo a la legislación vigente para su expedición. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, deberá acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre.

3.2.3. Fotocopia compulsada de los permisos de conducción de las categorías A2 y B, o manifestación de estar en condiciones de obtenerlo antes de la fecha del nombramiento como funcionario/a en prácticas. Asimismo, compromiso prestado mediante declaración jurada o promesa de utilizar los vehículos policiales para los cuales se cuenta con permiso de conducción A2 y B. Según modelo **Anexo III** a la solicitud.

3.2.4. Compromiso prestado mediante declaración jurada o promesa de portar armas así como de su utilización en los términos previstos en la normativa vigente. Según modelo **Anexo III** a la solicitud.

3.2.5. Compromiso prestado mediante declaración jurada o promesa de cumplir las condiciones exigidas para ejercer las funciones que les puedan ser encomendadas, de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable. Según modelo **Anexo III** a la solicitud.

3.2.6. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Según modelo **Anexo III** a la solicitud.

3.2.7. Certificado de antecedentes penales en el que no figure haber sido condenado expedido por el Registro General de Penados y Rebeldes o, en caso de haber sido condenado, haber sido cancelado dicho antecedente.

3.2.8. Declaración del opositor/a en la que autoriza al Ayuntamiento de Santa Ursula a someterle a la realización de las pruebas físicas establecidas en la presente convocatoria, sin responsabilidad alguna para la entidad local, así como a las pruebas y comprobaciones médicas determinadas también en la presente convocatoria y a cuantas otras estime oportuno el Tribunal; asimismo debe presentar el compromiso de aportar al Tribunal calificador el certificado médico oficial expedido dentro de los quince días anteriores a la fecha en que tenga lugar la prueba de aptitud física, en el que se haga constar que reúne las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas físicas, de conformidad con lo dispuesto en la Base Séptima. Según modelo **Anexo III** a la solicitud.

3.2.9. Certificado médico, extendido en impreso oficial, y firmado por colegiado en ejercicio, donde conste el índice de corpulencia según lo establecido en la Base Segunda.

3.2.10 . Manifestación de la opción de realizar, en su caso, el ejercicio voluntario de idiomas especificando el idioma elegido, que se consignará en el espacio habilitado en la solicitud.

3.3. Plazo y lugar de presentación.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días (20) hábiles (excluidos sábados, domingos y los declarados festivos), contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de Canarias y Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, así como el resto de documentos relacionados en la base Tercera, deberán presentarse, en el Registro del Ayuntamiento de Santa Ursula sito en la Ctra. España nº2, Santa Ursula, por la Sede Electrónica de esta Corporación <https://sede.santaursula.es/publico/tablon> o en las demás oficinas públicas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CUARTO: ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

Por el hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición, los/as aspirantes se someten expresamente a sus bases reguladoras de la presente convocatoria, que constituyen la ley de la misma, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir si se apreciase inexactitud fraudulenta en la documentación aportada, de tal forma que quedarán excluidos automáticamente del proceso de selección, previa audiencia al interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución, aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión en el plazo legalmente establecido. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Ursula. <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) días hábiles para la subsanación de defectos, contados a partir del día siguiente a la publicación de dicha Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado/a. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente.

Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Ursula. <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>, contra la cual, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes desde su publicación. La interposición de dicho recurso impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquel, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición.

Igualmente, en la Resolución se indicará el lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba.

El llamamiento para posteriores ejercicios y cualquier otra comunicación de interés general relativa a este procedimiento se hará mediante publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Ursula. <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>.

QUINTO: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

5.1. Composición:

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombres.

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, en su composición se tenderá a la paridad entre mujer y

hombre, y todos sus miembros deberán tener la condición de funcionarios/as de carrera, en posesión de titulación académica igual o superior a la exigida para el ingreso en el Grupo y Subgrupo de titulación en que estén encuadradas las plazas convocadas, es decir, Grupo C, Subgrupo C1 y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador estará constituido por funcionarios/as de carrera, nombrados al efecto por el órgano competente de la Corporación, de la siguiente forma:

o **Presidente:** Un/a funcionario/a que deberá poseer un nivel de titulación, o, en su caso, especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada y estar al servicio de cualquier Administración Pública.

o **Vocales:** Su número será de **cuatro vocales**, y deberán poseer un nivel de titulación, o, en su caso, especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada y estar al servicio de cualquier Administración Pública. Serán nombrados/as bajo los siguientes criterios:

1º Vocal: Un/a funcionario/a de carrera de cualquier administración.

2º Vocal: Un funcionario/a de carrera designado por la Dirección General de Función Pública del Gobierno de Canarias.

3º Vocal: Un funcionario/a de carrera propuesto por la Dirección General de Seguridad y Emergencias del Gobierno de Canarias, como órgano competente en materia de Coordinación de Policías Locales y de Seguridad.

4º Vocal: Un representante a propuesta el Centro Directivo competente en materia de seguridad de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad.

o **Secretario/a:** El/la de la Corporación u otro funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Santa Ursula en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/las suplentes respectivos/as, que serán nombrados/as simultáneamente con los/las titulares, y que asumirán, en su caso, las funciones de los titulares respectivos.

5.2.- Abstención y Recusaciones:

Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/las aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurriera alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

La resolución por la que se designen los miembros del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Ursula. <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>, a efectos de poder promoverse la recusación.

Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la autoridad que les hubiere designado.

5.3.- Actuación del Tribunal Calificador: El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. Previa convocatoria del Presidente/a designado/a, el

Tribunal celebrará las sesiones pertinentes para preparar las pruebas antes de la realización del primer ejercicio del procedimiento selectivo y en las mismas acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición que sean escritos y no se haya determinado su lectura ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes. El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los/as aspirantes.

Asesores/as especialistas y colaboradores. El Tribunal podrá proponer, para todas o algunas de las pruebas, a los/as asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar que estime necesario, los cuales se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que les sean encomendadas. Actuarán en calidad de asesores con voz pero sin voto. Los/as asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. La designación nominativa de los titulares y suplentes se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Quedan sujetos al mismo régimen de abstención y recusación, establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A efectos de indemnizaciones por razón del servicio el Tribunal, el personal colaborador o auxiliar nombrado al efecto, y los asesores especialistas, en su caso, se acomodarán a lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, del Presidente/a y del Secretario/a o de quienes les sustituyan y la de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

En caso de ausencia, tanto del Presidente/a titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto que no designase a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad.

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

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo y hasta tanto no sea valorado el período de prácticas de los/as funcionarios/as que superen las fases de oposición y curso selectivo en la Academia Canaria de Seguridad.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellos/as aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los/las aspirantes.

Incidencias.- El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del concurso-oposición en todo lo no previsto en estas bases será de aplicación 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 Empleo Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Real Decreto 896/1991, de 7 de

junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias, Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

SEXTO: COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

6.1. Comienzo de los ejercicios:

La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la primera prueba se hará pública a través de Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Ursula. <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>.

6.2. Llamamientos:

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada prueba o ejercicio que la forman, en llamamiento único, al que deberán acudir provistos con original de su Documento Nacional de Identidad o Pasaporte. Salvo causa de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada con absoluta libertad por el Tribunal, la no presentación de un/a opositor/a a cualquiera de los ejercicios o pruebas en el momento de ser llamado/ o la deficiente acreditación de su identidad determinarán 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 puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, o normativa vigente en cada momento.

6.3.- Identificación de los opositores: El Tribunal identificará a los/as opositores/as al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del procedimiento selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provisto del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o en su caso documento equivalente.

6.4.- Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de 45 días naturales. Dentro de la prueba física se podrán celebrar, en una misma sesión, dos o más ejercicios, si las circunstancias de horarios y climatológicas lo permiten, respetando los descansos mínimos que los/as asesores/as deportivos/as consideren indispensables y necesarios.

6.5.- Anuncios sucesivos: Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de las siguientes pruebas se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Ursula. <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>, con doce horas al menos de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro, si se tratara de un nuevo ejercicio.

6.6.- Si en algún momento del procedimiento selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno/a 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 a la plaza en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado/a, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

6.7.- El Tribunal calificador, en el caso de que alguno de los/as aspirantes durante la realización de las pruebas copiase o se valiese de cualquier medio que violente los principios de igualdad y de capacidad que inspiran las pruebas selectivas de personal en el ámbito de las Administraciones Públicas, le retirará el examen y le compelerá a abandonar la sala, proponiendo su exclusión del proceso al órgano competente para resolver el procedimiento selectivo.

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

6.9.- De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará acta por el/la Secretario/a del mismo, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes, así como las incidencias que se produzcan.

SÉPTIMO: SISTEMA SELECTIVO.

El sistema de selección será el de oposición libre de acuerdo con el artículo 22 de la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias, constando el procedimiento selectivo de las siguientes fases:

Fase I: Oposición: que comprenderá, a su vez, los siguientes ejercicios, en el siguiente orden:

- a) Pruebas físicas.
- b) Pruebas psicotécnicas.
- c) Pruebas de conocimiento.
- d) Pruebas de idiomas. (no eliminatorio)

Fase II: Concurso: aportación de méritos.

Fase III: Curso Específico impartido por la Academia Canaria de Seguridad.

Fase IV: Superación del Período de Prácticas.

La puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo será de 26 puntos. Se valorará con un máximo de 21 puntos la fase oposición, y con un máximo de 5 puntos la fase de concurso.

7.1 FASE I: OPOSICIÓN.

La puntuación máxima de la presente fase será de **veintiún puntos (21)** y consistirá en la realización de las siguientes pruebas, que se desarrollarán con el orden que se establece a continuación:

7.1.1. Aptitud física.

7.1.2. Psicotécnica.

7.1.3. Conocimientos.

Se valorará con un máximo de 20 puntos.

7.1.4. Idiomas (voluntaria y no eliminatoria).

Se valorará con un máximo de 1 puntos.

7.1.5. Reconocimiento médico

7.1.1. Prueba de aptitud física.

Las pruebas físicas, cuya ejecución será pública, comprenderán la realización de los ejercicios físicos siguientes, por el orden que se señala:

- Adaptación al medio acuático (50 metros estilo libre).
- Salto Horizontal.
- Resistencia Aeróbica (Test de Cooper)

Todo ello conforme a lo descrito en el apartado 3.1 del Anexo I de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (Boletín Oficial de Canarias núm. 61, de 26 de marzo de 2008). La calificación de cada ejercicio se realizará según la relación establecida en dicho anexo, teniendo en cuenta que la no superación de alguna de las pruebas supondrá la declaración de no apto/a y, por tanto, la eliminación de los/as aspirantes.

El orden de realización de las pruebas físicas será el que se especifica con anterioridad.

El tiempo de recuperación de los/as aspirantes entre la realización de cada uno de los ejercicios, será el que se determine por los/las examinadores/as. En cualquier caso, deberá tener en cuenta que, una vez el/la admitido/a a las pruebas tome parte en el primer ejercicio físico, junto con los convocados para ese día, deberá efectuar sucesivamente a medida que los va superando, con el orden y regularidad que se determine, la totalidad de los ejercicios programados para ese día, y si por cualquier circunstancia no continuara realizando alguno de ellos será calificado de "no apto/a". La calificación final de los/as aspirantes será de APTO/A o NO APTO/A. Sólo en caso de empate en la clasificación final de los/as opositores/as se tendrán en cuenta las puntuaciones obtenidas en las diferentes pruebas físicas superadas. Para la realización de las pruebas los/as aspirantes deberán presentarse provistos de atuendo deportivo, incluido gorro y zapatillas para la piscina y entregar al Tribunal un **Certificado Médico Oficial, expedido dentro de los quince (15) días** anteriores a la prueba, en el que se haga constar textualmente:

"El/la aspirante reúne las condiciones físicas y sanitarias necesarias y suficientes para ejercer satisfactoriamente su cometido como policía local del Ayuntamiento de Santa Ursula así como para la realización de las pruebas físicas en que consiste la primera fase de oposición. Asimismo, cumple con el índice de corpulencia requerido en la base segunda, letra j) de la convocatoria de dos plazas vacantes de Policía Local publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º de fecha.....".

La no presentación de dicho documento supondrá la exclusión de el/la aspirante del proceso selectivo.

Durante la realización de las pruebas, el Ayuntamiento dispondrá, en el lugar donde se celebren, de los servicios de personal especializado en primeros auxilios y del equipamiento básico necesario para una primera intervención.

Los/las aspirantes que no pudieran realizar las pruebas físicas establecidas en la convocatoria por embarazo o parto, debidamente acreditados, realizarán todas las demás y, en caso de superar las mismas, quedará condicionado su ingreso en el curso de formación obligatorio a la superación de aquellas y a que, de acuerdo con la calificación global en la convocatoria, en relación con la de los demás aspirantes, del correspondiente al que aspira, le corresponda. La incorporación al curso de formación impartido por el citado Centro de formación se realizará con los admitidos en la convocatoria en que supere las pruebas físicas. Por último, en caso de que la interesada no pudiera realizar las pruebas físicas en la fecha prevista para ello en la segunda convocatoria posterior a la superación del resto de las pruebas, aquella perderá todo el derecho a las mismas y, por tanto, a dicha convocatoria.

7.1.2. Prueba psicotécnica.

Esta prueba será de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en la realización de ejercicios que determinen mediante su evaluación, que las aptitudes, actitudes y rasgos de personalidad de los/as aspirantes son los más adecuados para el desempeño del empleo de Policía Local. Su valoración será de apto o no apto en función de su adaptación al perfil general de personalidad y supere el mínimo en las pruebas de Habilidad Mental General.

Una vez valoradas las pruebas anteriores, se realizará una entrevista personal con los/as aspirantes aptos/as con el objetivo de contrastar y aclarar cuantas cuestiones hayan surgido o estimen los evaluadores relacionadas con los resultados. El resultado de esta entrevista será de no apto/a cuando se detecten indicios suficientemente probados de falta de adecuación de las medidas psicométricas con la conducta observada del candidato, que indiquen una clara deficiencia en sus competencias para el desempeño del puesto.

La valoración y desarrollo de esta prueba se realizará tal y como consta en el Anexo II de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (Boletín Oficial de Canarias, nº 61, de 26 de marzo de 2008, páginas 4743 y 4744).

Quienes sean declarados no aptos/as quedan eliminados del proceso selectivo.

Para la realización de estos ejercicios el Tribunal estará asistido por profesionales de la psicología con acreditada experiencia en selección de recursos humanos y, al menos, uno/a de ellos/as en selección de policías.

Dicho nombramiento deberá ser publicado en el boletín oficial de la provincia por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

7.1.3. Prueba de conocimientos.

Esta prueba consistirá en la realización de ejercicios teóricos y supuestos prácticos, de carácter obligatorio y eliminatorio, cuyo contenido versará sobre las materias comunes y específicas que permitirán determinar la capacidad profesional de los aspirantes, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar.

La calificación final de esta prueba será de **cero a veinte (0 a 20) puntos**, debiendo alcanzar al menos un cinco en cada uno de los ejercicios.

Consistirá en la realización de dos pruebas teóricas (tipo test y de desarrollo) y supuesto práctico, de conformidad con lo establecido en el Anexo III de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (Boletín Oficial de Canarias, nº 61, de 26 de marzo de 2008, páginas 4744 a 4748).

En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de estas bases se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a las que en cada momento resulte de aplicación.

Si bien, en relación al tema 14 de la parte específica del Anexo I, se ha de tener en cuenta con carácter aclaratorio, que el mismo ha de ser acorde con la realidad actual, debiendo exponerse motivadamente el cambio normativo operado por la Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, de modificación del código penal con la derogación del Libro III del Código Penal, y la creación de los delitos leves, o lo que es lo mismo, la sustitución de las faltas por los delitos leves y la supresión definitiva de aquellas faltas que por su escasa relevancia penal se ha dejado su reclamación por vía civil.

a) Ejercicios teóricos: test y desarrollo:

a.1. Test: Consistirá en contestar, en un tiempo de 50 minutos, un cuestionario de 50 preguntas, ordinarias y 5 preguntas de reserva en base al temario que figura en el **Anexo I** de las presentes bases.

Las cinco preguntas de reserva solo se tendrán en cuenta cuando alguna de las 50 preguntas ordinarias haya sido anulada. La primera pregunta de reserva ocupará su lugar y así sucesivamente.

Las preguntas constarán de tres respuestas alternativas donde sólo una de ellas será correcta. Para la corrección de las preguntas se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{«}P = A - (E / 3) / \text{n}^\circ \text{ total de preguntas} \times 10\text{»}$$

Donde "P" equivale el resultado de la prueba.

"A" equivale al número de aciertos.

"E" equivale al número de errores.

La calificación será de **cero a diez (0 a 10) puntos**, debiendo alcanzar un mínimo de cinco (5) puntos para superar esta prueba. Durante el desarrollo de esta prueba no está permitido hacer uso de textos legales.

La calificación de este ejercicio se publicará en la sede electrónica del ayuntamiento de Santa Ursula.

a.2.- Desarrollo: Consistirá en la contestación por escrito de 10 preguntas extraídas al azar, en el momento inmediatamente anterior al inicio del ejercicio, de entre 25 propuestas por el tribunal, una pregunta, de cualquier epígrafe, de cada uno de los temas de la Parte Específica del Anexo III de las presentes bases. El espacio para el desarrollo de cada una de las 10 preguntas será tasado, como máximo a una cara de un folio din A-4. El tiempo para el desarrollo del ejercicio será de sesenta minutos (1 hora). Se valorará, además del conocimiento de la materia concreta, la claridad, brevedad, el orden en la exposición de ideas; la presentación, caligrafía y ortografía. Sólo se tendrá en cuenta y se dará lectura (por los/as aspirantes) a la redacción contenida en el espacio destinado a cada pregunta. La calificación será de cero a diez (0 a 10) puntos, debiendo alcanzar al menos un cinco para superar el ejercicio, mediante el acierto de, al menos, 5 preguntas

Durante el desarrollo de esta prueba no está permitido hacer uso de textos legales.

El Tribunal podrá emplazar a los/as aspirantes para la lectura de los ejercicios, si lo considera oportuno.

En la valoración de dicho ejercicio se tendrá en cuenta, además del conocimiento de la materia concreta, la claridad y el orden de la exposición de ideas; la presentación, caligrafía y ortografía.

a.3.- Para obtener la **puntuación final de los ejercicios teóricos (tipo test y desarrollo)** se calculará obteniendo la media entre ambos ejercicios, debiendo obtener una puntuación igual o superior a cinco en cada uno de ellos para superarlo.

b) Supuesto Práctico:

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos durante el período máximo de dos horas, relacionados con el contenido del Programa, parte específica, que figura en el Anexo I de las presentes Bases.

Los casos prácticos deberán ser leídos y defendidos por los/as aspirantes ante el Tribunal y se les podrán realizar a los/as aspirantes cuantas preguntas considere oportunas.

La puntuación será de **cero a diez (0 a 10)** puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no obtengan una calificación mínima de 5 puntos en cada uno de los casos prácticos. La puntuación final resultará de calcular la media entre los dos supuestos prácticos.

Durante el desarrollo de esta prueba no está permitido hacer uso de textos legales.

En esta prueba se valorará la aplicación de los conocimientos teóricos al caso, la claridad de ideas, la presentación, caligrafía y ortografía, y la exposición y defensa del caso.

La calificación final de la prueba de conocimientos se obtendrá sumando la puntuación final de los ejercicios teóricos a la puntuación final del supuesto práctico.

7.1.4. Prueba de idiomas.

La prueba de idiomas, será de carácter voluntaria, versará sobre la siguiente lengua extranjera (inglés) y los aspectos evaluables de la misma serán los determinados en el Anexo V de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (Boletín Oficial de Canarias, n° 61, de 26 de marzo de 2008, página 4779).

Esta prueba será diseñada y evaluada por licenciados/as con experiencia en la docencia, en el referido idioma. El/los asesor/es será/n solicitado/s a cualquiera de los siguientes organismos: la Escuela Oficial de Idiomas, Facultad de Filología o Colegio Oficial correspondiente.

Dicho nombramiento deberá ser publicado en el boletín oficial de la provincia por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

Dicha prueba no tendrá carácter eliminatorio y la puntuación máxima será de **1 puntos**.

La prueba de idiomas consistirá en la comprensión de un texto de dificultad intermedia. El texto será como mínimo de 250 palabras en el lenguaje relacionado con la profesión policial.

La prueba constará de dos apartados en los que se evaluarán principalmente los siguientes aspectos:

a) El reconocimiento del significado de algunas frases de uso común en la lengua de la que se trate, procurando que el/la aspirante deba expresar en la misma con sus propias palabras el significado de una expresión que aparezca en el texto.

b) La capacidad de extraer y comprender información específica del texto propuesto respondiendo a preguntas relativas al contenido del mismo. El/la aspirante responderá a las preguntas de comprensión del texto usando sus propias palabras, evitando, en la medida de lo

posible, la repetición exacta de las palabras del texto. Todas las preguntas serán planteadas y respondidas en la lengua sobre la que verse la prueba.

Los textos y preguntas propuestas se realizarán en la lengua elegida y sobre los aspectos que los integrantes del cuerpo de policía deben dominar, entre los que se encuentran:

- Preguntar por (y comprender) los datos personales de su interlocutor (nombre, nacionalidad, dirección, teléfono, edad, estado civil).
- Indicar con precisión cómo llegar a un determinado lugar.
- Preguntar por el estado físico de una persona.
- Preguntar por el aspecto físico y la indumentaria de las personas y comprender las descripciones ofrecidas.
- Entender las descripciones de hechos relativos a pérdidas, quejas, robos, accidentes y agresiones.
- Dar instrucciones que contribuyan a evitar pérdidas, robos, accidentes y agresiones.
- Informar al interlocutor/a sobre las infracciones cometidas.

7.2 REVISIÓN DE CALIFICACIONES:

Las calificaciones resultantes de cada una de las pruebas que integran la fase de oposición se harán públicas a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Ursula. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, de TRES DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente al de la publicación en la referida sede electrónica, para solicitar la revisión de las mismas. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre éstas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en la sede electrónica municipal. Contra la resolución de las reclamaciones podrá interponerse los correspondientes recursos legalmente establecido.

CALIFICACIÓN FINAL.- El orden de calificación definitiva vendrá determinado por las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, que resultarán de sumar la puntuación final de la prueba de conocimientos y la puntuación de la prueba de idiomas de cada opositor.

Empates.- En los supuestos de empate se aplicarán los siguientes criterios, previstos en la normativa de aplicación.

Mayor puntuación en las pruebas de conocimientos por el siguiente orden:

- 1.-Ejercicio de preguntas tipo test.
- 2.-Ejercicio de supuestos prácticos.

Si persistiera el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional valorada en la fase de concurso.

Si a pesar de ello persistiera el empate, se irán aplicando sucesivamente la mayor puntuación obtenida en el apartado de titulaciones académicas relevantes para el empleo convocado.

Si aun así persiste el empate, se irán aplicando sucesivamente la mayor puntuación obtenida en los ejercicios de las pruebas de aptitud física en el siguiente orden:

- 1.- Mayor distancia obtenida en la prueba de salto horizontal.
- 2.- Mejor tiempo obtenido en la prueba de adaptación al medio acuático.
- 3.- Resistencia Aeróbica (Test de Cooper)

Si pesar de todo lo anterior, continuara la situación de empate, se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de concurso en su totalidad.

Orden de prelación: una vez finalizada la calificación de los/as aspirantes y eliminados los empates de puntuación, el Tribunal publicará por orden de puntuación obtenida, de mayor a menor, la relación de aprobados/as en el proceso selectivo, teniendo en cuenta la puntuación total del concurso oposición para cada aspirante conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores, en la sede electrónica municipal <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>, con expresión del número total de plazas objeto de la convocatoria.

7.3. Reconocimiento médico.

Se efectuará un reconocimiento médico a los aspirantes que hayan superado las pruebas anteriores al objeto de verificar que están exentos de toda enfermedad orgánica, de toda secuela de accidente y de cualquier deficiencia física o psíquica que pueda constituir una dificultad en la práctica profesional, teniendo como base los criterios que se indican en el Anexo VI de la Orden de 24 de marzo de 2008, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad (B.O.C. nº 61, de 26 de marzo de 2008) por el que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, teniendo dicha prueba el carácter de obligatoria y excluyente.

No obstante, se estará a lo dispuesto en la Orden PCI/154/2019, de 19 de febrero, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de noviembre de 2018, por el que se aprueban instrucciones para actualizar las convocatorias de pruebas selectivas de personal funcionario, estatutario y laboral, civil y militar, en orden a eliminar ciertas causas médicas de exclusión en el acceso al empleo público.

Dicho reconocimiento será realizado por un tribunal médico compuesto por especialistas en la materia.

Dicho nombramiento deberá ser publicado en el boletín oficial de la provincia por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

La no presentación al reconocimiento médico, o la negativa a someterse a las pruebas estipuladas, supondrá la exclusión de la oposición. Además de atenerse a los parámetros especificados en el citado Anexo VI, el tribunal médico comprobará el cumplimiento de los requisitos relativos a la estatura mínima y el índice de corpulencia exigidos.

Durante todas las fases del proceso de selección, incluido el curso selectivo y el período de prácticas, los aspirantes podrán ser sometidos a todas las pruebas médicas que sean necesarias para comprobar su adecuación al cuadro de exclusiones médicas establecidas en la convocatoria para ingresar a la categoría. Si de las pruebas practicadas se deduce la existencia de alguna causa de exclusión, el órgano responsable tiene que proponer, de acuerdo con la gravedad de la enfermedad o el defecto físico, la exclusión del aspirante del proceso selectivo y, en este caso, el órgano competente para efectuar los nombramientos adoptará la resolución procedente, que en ningún caso puede dar derecho a indemnización.

Esta prueba se calificará como **APTO o NO APTO**, siendo eliminados del procedimiento selectivo aquellos aspirantes calificados como no aptos. En este supuesto, se procederá a la realización del reconocimiento médico al aspirante que haya obtenido la siguiente mejor calificación, y así sucesivamente hasta cubrir el número de plazas convocadas.

Acreditación de requisitos y nombramiento como funcionario en prácticas.

Concluida la fase de oposición, el Tribunal propondrá a los/as aspirantes que hubiesen obtenido la mejor calificación en orden a cubrir las plazas convocadas, para su incorporación a la Academia Canaria de Seguridad y realizar el correspondiente curso específico, haciéndolo público mediante inserción de anuncio en la página web sede electrónica del Ayuntamiento <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>. El orden de prelación vendrá determinado por la puntuación final obtenida en la fase de oposición.

El Tribunal calificador no podrá proponer un número superior de aprobados al de plazas convocadas. No obstante, si el número de aspirantes propuestos es igual que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, o sean excluidos por carecer de alguno de los requisitos exigidos, por no presentar la documentación, o por falsedad de ésta, y sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudieran haber incurrido, se anularán las actuaciones respecto de éstos, y el órgano convocante podrá sugerir al Tribunal la inclusión, en la lista de aspirantes propuestos, del mismo número que el de excluidos

por las anteriores causas conforme al orden de puntuación obtenido. Si se produjere esta última circunstancia, se deberá acreditar la superación del reconocimiento médico por todos los candidatos propuestos.

El/la aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación en la página sede electrónica de la web del Ayuntamiento de la relación de aspirantes aprobados/as y propuestos/as para su nombramiento, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en la Base Segunda, siempre que no hayan sido aportados junto con la solicitud de participación.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Terminado el plazo de presentación de documentos se procederá al nombramiento de “**policías en prácticas**” el ... Ayuntamiento de Santa Ursula Escala Básica, Empleo de Policía (Grupo C, Subgrupo C1), mediante resolución del órgano competente, y se les comunicará la fecha en que deberán presentarse para dar comienzo al curso selectivo de formación.

Los/as aspirantes nombrados deberán tomar posesión en el plazo de **TREINTA (30) DÍAS HÁBILES**, a contar del siguiente en que sea notificado el nombramiento en prácticas. Quien no tomara posesión en el plazo señalado sin causa justificada quedará en situación de cesante.

En las diligencias de toma de posesión deberá hacerse constar la manifestación del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2, 3 y 4 del artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del Personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a las circunstancias de si los/as interesados se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación o retiro, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social público y obligatorio a los efectos previstos en el artículo tercero, 2, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Antes de tomar posesión del cargo, los/as policías jurarán o prometerán acatar la Constitución Española, como norma fundamental del Estado, y respetar y observar el Estatuto de Autonomía, como norma institucional básica de Canarias y el resto del ordenamiento jurídico.

OCTAVO FASE II: CURSO ESPECÍFICO IMPARTIDO POR LA ACADEMIA CANARIA DE SEGURIDAD.

Tendrá como principal objetivo la adquisición de conocimientos y la preparación específica y práctica de los/as aspirantes para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.

En el caso de no incorporarse al curso selectivo de formación en la fecha que se le indique, se considerará al aspirante decaído en su derecho, salvo en el supuesto de fuerza mayor (art. 24.5 del Decreto 178/2006).

Los funcionarios en prácticas, durante la celebración del curso selectivo, estarán sometidos a los horarios, programas, pruebas y demás sistemas de calificación que establezca la Academia Canaria de Seguridad. Una vez finalizado el referido curso selectivo, el citado órgano autonómico emitirá calificación de **APTO O NO APTO**, quedando definitivamente eliminados/as del procedimiento selectivo aquellos/as aspirantes que obtengan la puntuación de no apto. Los aspirantes que no superen el referido curso selectivo perderán todos los derechos a ser nombrados funcionarios/as de carrera mediante resolución motivada de la autoridad que haya efectuado la convocatoria.

Los/as aspirantes, con independencia de su vinculación con el Ayuntamiento de Santa Ursula, estarán sujetos al régimen interno que el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias tenga establecido para su alumnado.

Cuando concurren causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por la Administración, que impida al aspirante realizar el curso selectivo, podrá realizarlo, de no persistir tales circunstancias, en la siguiente convocatoria.

Durante el desarrollo del curso selectivo, los funcionarios/as en prácticas percibirán una retribución equivalente al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo C, Subgrupo C1, en el que está clasificado el cuerpo o escala en el que aspiran ingresar

. Quedarán exentos/as de realizar el curso selectivo aquellos/as aspirantes que presenten documento expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el que se acredite que el/la aspirante ha superado con anterioridad un curso de contenido idéntico al que se vaya a realizar dentro del proceso selectivo. En este supuesto, los/as aspirantes estarán a la espera de que el Tribunal de Selección les convoque para la realización de la siguiente fase, la de periodo de prácticas.

Finalizado este periodo de formación, se hará público en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento la relación de los/as funcionarias en prácticas que lo hayan superado, así como los/as que estuvieron exentos de su realización, en su caso. Los aspirantes comprendidos en esta lista deberán superar el periodo de prácticas.

NOVENO FASE III: PERÍODO DE PRÁCTICAS.

Los/as aspirantes habrán de superar un período de prácticas profesionales, cuya duración total será de 1.200 horas de servicio efectivo prestado en el Ayuntamiento de Santa Ursula, del cual se descontarán los períodos de Incapacidad Transitoria (IT), el curso selectivo de la Academia Canaria de Seguridad, y cualquier otra circunstancia que imposibilitara la prestación del servicio activo.

El cómputo de dichas horas comenzará a partir del inicio de esta fase.

A los/as funcionarios/as en prácticas se les asignará uno o varios tutores, que serán nombrados por el Sr. Alcalde-Presidente.

Los Tutores deberán remitir un informe debidamente motivado al Jefe del Cuerpo o, subsidiariamente, a la Alcaldía en tal período.

El Tribunal calificador, en base a la propuesta formulada por el tutor o tutores de las prácticas, declarará a los/as aspirantes como aptos o no aptos. Cuando en la evaluación la calificación obtenida por un funcionario/a en prácticas sea de no apto, la Jefatura del Cuerpo o, subsidiariamente, la Alcaldía, remitirá, de forma inmediata al Tribunal de Selección, el informe en el que se contiene tal calificación, perdiendo el/la funcionario/a valorado negativamente todos los derechos a ser nombrado/a como funcionario/a de carrera respecto de la plaza convocada, mediante resolución motivada del Alcalde-Presidente, y a propuesta del citado órgano colegiado de selección.

En el periodo de prácticas, si estas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior (o sea al de la fase II) se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto, y las retribuciones resultantes serán abonadas por este Ayuntamiento. En ningún caso el alumno aspirante a Policía, podrá asumir servicios policiales en solitario o acompañado únicamente por otros alumnos.

La calificación final de esta Fase será de **APTO O NO APTO**. El Tribunal calificador elevará al órgano competente las propuestas de nombramiento como funcionarios/as de carrera de los/as aspirantes declarados aptos.

Quienes superen el periodo de prácticas, hasta el momento en que sean nombrados funcionarios/as de carrera, continuarán como funcionarios/as en prácticas.

En caso de que algún aspirante sea declarado/a no apto tanto en la fase de curso específico impartido por la Academia Canaria de Seguridad o en la realización de las prácticas de servicio efectivo, el Tribunal calificador elevará al órgano competente relación complementaria de los aspirantes que hubiesen superado el procedimiento selectivo y no hubiesen obtenido plaza por falta de vacantes y que sigan a los/as funcionarios/as propuestos/as, para su posible nombramiento como funcionarios/as en prácticas y así sucesivamente hasta que las plazas vacantes queden cubiertas si fuere posible.

DECIMO: PROPUESTA FINAL Y NOMBRAMIENTO DEFINITIVO.

Una vez superado el curso de selección impartido por la Academia Canaria de Seguridad y realizado y superado el correspondiente período de prácticas, los/as aspirantes serán nombrados funcionarios/as de carrera por el Sr. Alcalde-Presidente, a propuesta del Tribunal de Selección.

La eficacia de dicho nombramiento se producirá, con carácter simultáneo, para todos los/as aspirantes que superaron el correspondiente procedimiento de selección, incluyendo a aquellos que de conformidad con la legislación vigente quedaron en su día exentos de realizar los referidos cursos selectivos.

La pertenencia a las fuerzas y Cuerpos de Seguridad es causa de incompatibilidad para el desempeño de cualquier otra actividad pública o privada, salvo aquellas actividades exceptuadas de la legislación sobre incompatibilidades. En las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública, indicando así mismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad.

En otros casos se procederá a la forma determinada en los párrafos 2, 3 y 4 del Real Decreto 598/1993, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si el interesado/a se encuentra o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social, público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2º y disposición transitoria 9ª de dicha Ley.

Los/as aspirantes nombrados funcionarios/as de carrera deberán tomar posesión en el plazo de **UN (1) MES**, contado desde la fecha de la publicación de su nombramiento. En dicho acto deberán jurar o prometer acatar la Constitución Española, como norma fundamental del Estado y respetar y observar el Estatuto de Autonomía, como norma institucional básica de Canarias, y el resto del ordenamiento jurídico vigente.

Decaerán de su derecho quienes no tomaran posesión en dicho plazo sin causa suficientemente justificada, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido, y no adquirirán la condición de funcionarios/as de carrera.

El nombramiento de los/as funcionarios/as de carrera deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Boletín Oficial de Canarias.

UNDECIMO: IMPUGNACIONES.

La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier recurso que estimen procedente.

Contra la convocatoria y sus bases se puede interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir de su última publicación, o bien interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente al día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo correspondiente, de

conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. En el caso que se interpusiera recurso potestativo de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

DUODÉCIMO: PUBLICACIÓN.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Boletín Oficial de Canarias, debiendo asimismo insertarse un anuncio en el Boletín Oficial del Estado por el que se den a conocer las citadas publicaciones. En todo caso será la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado la que se tome como referencia para el cómputo de plazos.

A efectos de notificación, los actos administrativos y demás anuncios preceptivos, que lo precisen y se deriven de este procedimiento, se publicarán en la sede electrónica de la página web del Ilustre Ayuntamiento de Santa Ursula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>, salvo los actos administrativos que requieran de publicación en alguno de los Boletines Oficiales, de acuerdo con las presentes bases.

DÉCIMOTERCERO : INCIDENCIAS.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en el Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; en el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; en la Ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias; en el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las bases de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias; y en la Orden de 24 de marzo de 2008, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006.

ANEXO I
TEMARIO
PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española. El Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. La dignidad de la persona. La nacionalidad y la mayoría de edad. Derechos y libertades de los extranjeros en España.

Tema 2. El derecho a la vida y a la integridad física y moral. La libertad ideológica y religiosa. Los derechos de libertad personal. Los derechos al honor, a la intimidad y a la propia imagen. El derecho de libre residencia y circulación. Las libertades de expresión e información. El derecho de reunión y manifestación. El derecho de asociación.

Tema 3. Garantías de las libertades y Derechos fundamentales. El Defensor del Pueblo. La suspensión de los derechos y libertades. Estado de sitio, estado de excepción y estado de alarma.

Tema 4. La Corona. Las Cortes Generales: el Congreso de los Diputados y el Senado. Composición y funcionamiento. La circunscripción electoral. Inviolabilidad e inmunidad.

Tema 5. El Gobierno de España. Composición y Funciones. Control jurisdiccional. Audiencia de los ciudadanos. La organización territorial del Estado.

Tema 6. El Poder Judicial. El Ministerio Fiscal: composición y funciones. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. El Tribunal Supremo. El Tribunal Superior de Justicia de Canarias: composición y funciones.

Tema 7. El Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. La reforma del Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. Las Instituciones de la Comunidad Autónoma. El Parlamento: composición y funciones. El Gobierno de Canarias: composición y funciones. Los Cabildos: composición y funciones.

Tema 8. La Administración del Estado. Estructura y funciones. Las Comunidades Autónomas. La Administración autonómica. Distribución competencial entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Colaboración, cooperación y coordinación entre Administraciones.

Tema 9. El acto administrativo. Validez, nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Notificación de los actos administrativos y cómputo de los plazos. El procedimiento administrativo y los recursos administrativos.

Tema 10. La jurisdicción contencioso-administrativa. Procedimientos ordinarios y especiales. El proceso contencioso-administrativo. Las partes, actos impugnables. La ejecución de la sentencia.

Tema 11. Las Administraciones Públicas Canarias: Comunidad Autónoma, Cabildos Insulares y Ayuntamientos. La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias: organización y competencias.

Tema 12. Elementos del municipio. Territorio y población. Organización municipal. Competencias municipales. Atribuciones del Alcalde. Atribuciones del Pleno del Ayuntamiento. Junta de Gobierno Local, composición y atribuciones.

Tema 13. El estatuto de los miembros de las Corporaciones locales. Personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Incompatibilidades. Régimen estatutario.

Tema 14. Las Ordenanzas municipales. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Régimen sancionador. Clasificación de las infracciones. Sanciones. Licencias o autorizaciones municipales: tipos y actividades sujetas.

Tema 15. Los Municipios Canarios. Sesiones de los órganos municipales. Adopción de acuerdos. Información y participación ciudadana.

PARTE ESPECÍFICA
PARTE ESPECÍFICA BÁSICA
RÉGIMEN JURÍDICO DE LA POLICÍA: Cuerpos y Fuerzas de Seguridad

Tema 1. Normativa sobre los Cuerpos y fuerzas de seguridad. Disposiciones generales. Principios básicos de actuación. Disposiciones estatutarias comunes. Los Cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado. Las funciones. Escalas. Sistema de acceso. Los derechos de representación colectiva. El Régimen disciplinario.

Tema 2. Sistema Canario de Seguridad y Emergencias: Sistema Canario de Seguridad. Las policías de las Comunidades Autónomas: previsión estatutaria. Funciones. Régimen estatutario. La coordinación y la colaboración entre las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado y los cuerpos de policía de las Comunidades Autónomas. Órganos de coordinación.

Tema 3. Las Policías Locales de Canarias: estructura y organización. Derechos y deberes de sus miembros. Acceso, promoción y movilidad. Régimen disciplinario: faltas y sanciones. Procedimiento sancionador. Coordinación de las Policías Locales 17 de Canarias. Modificación de la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias. La Academia Canaria de Seguridad.

Tema 4. Normativa sobre protección de la seguridad ciudadana. Actividades de la Policía Local en materia de protección de la seguridad ciudadana. Regulación de la utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos y su normativa de desarrollo.

Tema 5. La policía judicial. Integrantes de la policía judicial y funciones. El atestado policial: contenido y partes. Conocimiento de la Autoridad judicial o del Ministerio Fiscal: plazos y sanciones por incumplimiento.

Tema 6. El sistema de protección civil. Normativa básica de Protección Civil y sus normas de desarrollo. El Sistema Canario de Emergencias: principios básicos. Conceptos y contenidos básicos de los planes de emergencia.

Tema 7. Las relaciones entre policía y sociedad. Policía comunitaria o de proximidad. Sistemas de patrullaje. Recogida y tratamiento de datos. Creación y gestión de archivos. Protección de datos de carácter personal.

Tema 8. Deontología policial: ética y actividad policial. Policía y sistema de valores en democracia. Resoluciones y recomendaciones de la Asamblea parlamentaria del Consejo de Europa, y de la Asamblea General de las Naciones Unidas sobre deontología policial.

DERECHO PENAL Y PROCESAL

Tema 9. Los delitos y sus penas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal: atenuantes, Agravantes y Eximentes. Delitos contra la vida y la integridad física: homicidio y lesiones. Delitos contra la libertad. Delitos contra la libertad e indemnidad sexuales. La omisión del deber de socorro.

Tema 10. Los delitos contra el patrimonio y contra el orden socioeconómico. Delitos contra el patrimonio: de los hurtos (artículos 234 al 236); de los robos (artículos 237 al 242); del robo y hurto de uso de vehículos (artículo 244); de la usurpación (artículos 245 al 247); de las defraudaciones: de las estafas (artículos 248 al 251) y de la apropiación indebida (artículos 253 al 254).

Tema 11. Delitos relativos a la ordenación del territorio y protección del medio ambiente. Delitos contra la seguridad colectiva: de los incendios, delitos contra la salud pública y contra la seguridad del tráfico. Las falsedades. Delitos contra la administración pública. Delitos contra el orden público.

Tema 12. La violencia de género. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de Género. Derechos de las Mujeres víctimas de violencia de género. Tutela institucional; Tutela Penal; Medidas Judiciales de protección y de seguridad de las víctimas.

Tema 13. Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores: de las medidas; instrucción del procedimiento, de las medidas cautelares; ejecución de las medidas.

Tema 14. Las faltas y sus penas. Faltas contra las personas. Faltas contra el patrimonio. Faltas contra los intereses generales. Faltas contra el orden público.

TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL

Tema 15. Tráfico, circulación y seguridad vial. Normas reguladoras. Normas de comportamiento en la circulación de vehículos y peatones. Bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes. Límites de velocidad y distancias exigibles. Preferencia de paso. Incorporación a la circulación. Cambios de dirección, sentido y marcha atrás.

Tema 16. Adelantamientos. Parada y estacionamiento. Cruce de pasos a nivel y puentes levadizos. Otras normas de circulación: apagado de motor. Cinturón, casco y restantes elementos de seguridad. Tiempo de descanso y conducción. Peatones. Auxilio. Publicidad. Animales.

Tema 17. La señalización. Normas generales sobre señales. Prioridad entre señales. Formato de las señales. Idioma de las señales. Mantenimiento de señales y señales circunstanciales. Retirada, sustitución y alteración de señales.

Tema 18. Las autorizaciones administrativas. Permisos y licencias de conducción. Permisos de circulación y documentación de los vehículos. La matriculación. La declaración de nulidad o lesividad y pérdida de vigencia. Suspensión cautelar.

Tema 19. Régimen sancionador: infracciones y sanciones. Tipificación de las faltas y graduación de las sanciones. Responsabilidad. Prescripción de las faltas y de las sanciones. Procedimiento sancionador: fases del procedimiento. Incoación. Tramitación. Pérdida de puntos. Recursos. Medidas cautelares: inmovilización y/o retirada del vehículo. Intervención del permiso o licencia de conducción.

POLICÍA ADMINISTRATIVO ESPECIAL

Tema 20. Actividad en materia de sanidad, consumo y abastos. Obras y edificación: competencias y licencias. Régimen Jurídico de los espectáculos públicos y de las actividades clasificadas. Licencias y autorizaciones.

Tema 21. Protección del medio ambiente. Normativa sobre emisiones y vertidos contaminantes. Humos, ruidos y vibraciones. Régimen sancionador en las infracciones administrativas.

Tema 22. Ordenación del Turismo en Canarias. Normativa básica. Sujetos, actividades y establecimientos regulados. Competencias de la Administración municipal en materia de turismo. Servicios públicos turísticos municipales. Infracciones turísticas.

Tema 23. Población y Ecología humana. Estructura de la población en Canarias. Multiculturalismo y cohesión social. Normativa actual en materia de extranjería. El análisis de los fenómenos demográficos en Canarias.

PARTE ESPECÍFICA PARTICULAR

Tema 24. Características del Municipio de Santa Úrsula: ámbito geográfico, social, y demográfico. Toponimia general. Localización de centros públicos y lugares de interés Organización del Ayuntamiento. Organigrama de la Corporación. Reglamento de régimen interior de la policía local del Ayuntamiento de Santa Ursula. Estructura y distribución de efectivos. Instalaciones y recursos materiales.

Tema 25. Ordenanzas municipal reguladora de tráfico del municipio de Santa Ursula. Ordenanza reguladora estacionamiento regulación horaria-ORE. Ordenanza municipal de Instalaciones y ocupaciones en los espacios de dominio y uso público en el municipio. Ordenanza municipal Protección y tenencia de animales de compañía. Normativa de urbanismo y de obras.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA VACANTE DE POLICÍA DE LA ESCALA BÁSICA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA URSULA, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN.

DATOS PERSONALES			
D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE		
SEXO	FECHA NACIMIENTO	PROVINCIA NACIMIENTO	LOCALIDAD NACIMIENTO
DOMICILIO PARA LOCALIZACIÓN: CALLE Y NÚMERO			CÓDIGO POSTAL
MUNICIPIO	PROVINCIA		NACIÓN
TELÉFONO/FAX			MÓVIL
CORREO ELECTRÓNICO			
A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:			
<input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada de Documento Nacional de Identidad vigente. <input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la base Segunda (Título de Bachiller, Técnico o equivalente). <input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada de los permisos de conducción de las clases A2 y B, o manifestación de estar en condiciones de obtenerlo antes de la fecha de la toma de posesión como funcionarios en prácticas. <input type="checkbox"/> Certificado médico. <input type="checkbox"/> Declaración jurada (según modelo adjunto a las bases). Anexo III. <input type="checkbox"/> Certificado de antecedentes penales			

PRUEBA DE IDIOMAS				
Participación en la prueba de idiomas (marque con una X)	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Idioma inglés,	

El/la abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a en el procedimiento selectivo a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialidades señaladas en la convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En.....a.....de..... de 2022.
(Firma)

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE SANTA URSULA.

ANEXO III

D/Dª:, con D.N.I. nº, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA BASE SEGUNDA DE LAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA A QUE SE REFIERE LA PRESENTE INSTANCIA,

DECLARO RESPONSABLEMENTE

PRIMERO.- No me encuentro inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni he sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario.

SEGUNDO.- Cumplo las condiciones exigidas para el ejercicio de las funciones encomendadas de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable.

TERCERO.- Me comprometo a portar armas así como su utilización en los términos previstos en la normativa vigente.

CUARTO.- Me comprometo para utilizar los vehículos policiales para los cuales se cuenta con permiso de conducción A2 y B.

QUINTO.- Declaro que carezco de antecedentes penales o los tengo cancelados.

AUTORIZACIONES

UNICO.- Autorizo al Ayuntamiento de Santa Ursula a someterme a la realización de las pruebas físicas establecidas en la presente convocatoria, sin responsabilidad alguna para la entidad local, así como a las pruebas y comprobaciones médicas determinadas también en la presente convocatoria y a cuantas otras estime oportuno el Tribunal.

COMPROMISO

Me comprometo a aportar al Tribunal calificador el certificado médico oficial expedido dentro de los quince días anteriores a la fecha en que tenga lugar la prueba de aptitud física, en el que se haga constar que reúno las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas físicas, de conformidad con lo dispuesto en la Base Séptima.

En Santa Ursula, a dede 2022.
(Firma)

En todo lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa general y pertinente de aplicación.

SEGUNDO: Dar traslado de la presente resolución a los Servicios de Intervención de Fondos de este ayuntamiento, a la Dirección General de Función Pública y a la Dirección General de Seguridad del Gobierno de Canarias, así como proceder a la publicación del anuncio en los boletines oficiales correspondientes.

Lo que se comunica para general y público conocimiento, haciéndose saber que contra el precedente acto, se podrá Ud. interponer Recurso de Reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES, o Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, contados ambos a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, sin perjuicio de cualquier otro que considere conveniente en defensa de sus intereses. Si optase por la interposición del Recurso de Reposición, no podrá acudir al contencioso-administrativo, en tanto aquél, no sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Santa Úrsula, a diecisiete de agosto de dos mil veintidós.

EL ALCALDE ACCTAL., Santiago Pérez Ramos, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**3095****181558**

Por la presente se hace público que, por Decreto de Alcaldía nº 620/2022, de fecha 17 de agosto de 2022, se ha aprobado la convocatoria y bases que han de regir la convocatoria para cubrir (1) plaza de Oficial de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala básica, Grupo C, Subgrupo C1, por promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición, estableciendo su parte dispositiva:

PRIMERO: Aprobar la convocatoria y las bases para la incorporación de personal en esta administración local como funcionarios de carrera, en concreto una (1) plaza de Oficial de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala básica, Grupo C, Subgrupo C1, con arreglo a las siguientes bases:

BASES DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE OFICIAL DE POLICÍA DE LA ESCALA BASICA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA, POR PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA: OBJETO:

Es objeto de las presentes bases la convocatoria para cubrir, con funcionario/a de carrera, por promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, una (1) plaza de Oficial de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala básica, Grupo C, Subgrupo C1.

Dicha plaza se incluyó en la Oferta de Empleo Público para el año 2019, aprobada por Decreto de la Alcaldía nº 661/2019 de fecha 29/08/2019, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 107 de fecha 04/09/2019, en cumplimiento del artículo 70.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Al total de plazas se podrán acumular las vacantes que se produzcan por jubilación, fallecimiento y ascensos, en el plazo comprendido desde la fecha de aprobación de la convocatoria hasta el último día del plazo establecido para la presentación de instancias, hasta un máximo de un diez por cien adicional, conforme a lo previsto en el art. 70.1 del TRLEBEP.

No podrá declararse superado en el presente proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas conforme a lo dispuesto en la presente base.

SEGUNDA: REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES:

Para ser admitido/a como participante en esta convocatoria, los/as aspirantes deberán contar con los requisitos que a continuación se indican, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y deberán mantenerlos durante todo el procedimiento selectivo:

- a) Tener la nacionalidad española.

b) Ser funcionario/a de carrera de la Policía Local del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula, con una antigüedad mínima de dos años en el empleo inmediatamente inferior al convocado, al término del plazo de presentación de solicitudes. El plazo de permanencia como funcionario/a de carrera, en el empleo de inmediatamente inferior, se computará a estos efectos, desde la fecha del acto de toma de posesión como funcionario de carrera en dicho empleo.

Así mismo, en el supuesto caso de que no se presente solicitud alguna al proceso selectivo, de conformidad con el artículo 8.3 del Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local, podrán concurrir a este proceso selectivo los funcionarios/as de carrera de las Policías Locales de Canarias, con una antigüedad mínima de dos años en el empleo inmediatamente inferior al convocado, al término del plazo de presentación de solicitudes. El plazo de permanencia como funcionario/a de carrera, en el empleo de inmediatamente inferior, se computará a estos efectos, desde la fecha del acto de toma de posesión como funcionario de carrera en dicho empleo.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, el título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse, certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.

d) Estar en situación de servicio activo, servicios especiales, o servicios en otras Administraciones y no estar en situación de segunda actividad.

e) Cumplir las condiciones exigidas para ejercer las funciones que les puedan ser encomendadas, de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable.

f) No estar inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni haber sido separado/a del servicio de ninguna Administración pública mediante expediente disciplinario. Será aplicable, sin embargo, el beneficio de la rehabilitación en los términos y condiciones establecidos legalmente.

g) Carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados.

h) Compromiso de portar armas, que se tomará mediante declaración jurada o promesa.

i) Ser titular de los permisos de conducción de las clases A2 y B, o estar en condiciones de obtenerlos antes de la toma de posesión como funcionario/a en prácticas; y compromiso de

conducir los vehículos que corresponden a dichos permisos de conducción, que se tomará mediante declaración jurada o promesa.

j) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, así como poseer plena capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza. Este requisito será acreditado mediante la aportación del correspondiente certificado médico en el momento señalado en la base séptima.

k) El índice de masa corporal exigible a los aspirantes no podrá ser superior al 28, calculado como peso (en kilogramos)/altura (al cuadrado, en metros). Este requisito será acreditado mediante la aportación de certificado médico.

TERCERO: SOLICITUDES:

3.1. Presentación de solicitudes: Forma y plazo.

a) Quienes quieran participar en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia que estará dirigida al Alcalde-Presidente de la Corporación, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como **Anexo II**, manifestando que cuentan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base Segunda.

La presentación de solicitudes implica, a efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los interesados para que los mismos se puedan utilizar en las fases del procedimiento de esta convocatoria en que fueran precisos; asimismo, los interesados/as dispondrán en todo caso, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente.

b) La citada instancia de participación debidamente cumplimentada se presentará en el Registro General del Ayuntamiento sito en Crta España nº 2, Santa Ursula. Asimismo las solicitudes de participación podrán presentarse en la forma establecida en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dicho impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la página <https://sede.santaursula.es/publico/tablon> deberá presentarse por duplicado al objeto de que el/la interesado/a se quede con copia sellada de la instancia presentada.

3.2. Documentación a adjuntar.

3.2.1. Fotocopia compulsada por funcionario/a o fedatario/a público del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.

3.2.2. Fotocopia compulsada de la titulación exigida o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia con arreglo a la legislación vigente para su expedición. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, deberá acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre.

3.2.3. Fotocopia compulsada de los permisos de conducción de las categorías A2 y B, o manifestación de estar en condiciones de obtenerlo antes de la fecha del nombramiento como funcionario/a en prácticas. Asimismo, compromiso prestado mediante declaración jurada o promesa de utilizar los vehículos policiales para los cuales se cuenta con permiso de conducción A2 y B. Según modelo **Anexo III** a la solicitud.

3.2.4. Compromiso prestado mediante declaración jurada o promesa de portar armas así como de su utilización en los términos previstos en la normativa vigente. Según modelo **Anexo III** a la solicitud.

3.2.5. Compromiso prestado mediante declaración jurada o promesa de cumplir las condiciones exigidas para ejercer las funciones que les puedan ser encomendadas, de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable. Según modelo **Anexo III** a la solicitud.

3.2.6. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Según modelo **Anexo III** a la solicitud.

3.2.7. Certificado de antecedentes penales en el que no figure haber sido condenado expedido por el Registro General de Penados y Rebeldes o, en caso de haber sido condenado, haber sido cancelado dicho antecedente.

3.2.8. Declaración del opositor/a en la que autoriza al Ayuntamiento de Santa Ursula a someterle a la realización de las pruebas físicas establecidas en la presente convocatoria, sin responsabilidad alguna para la entidad local, así como a las pruebas y comprobaciones médicas determinadas también en la presente convocatoria y a cuantas otras estime oportuno el Tribunal; asimismo debe presentar el compromiso de aportar al Tribunal calificador el certificado médico oficial expedido dentro de los quince días anteriores a la fecha en que tenga lugar la prueba de aptitud física, en el que se haga constar que reúne las condiciones físicas precisas para realizar

las pruebas físicas, de conformidad con lo dispuesto en la Base Séptima. Según modelo **Anexo III** a la solicitud.

3.2.9. Certificado médico, extendido en impreso oficial, y firmado por colegiado en ejercicio, donde conste el índice de corpulencia según lo establecido en la Base Segunda.

3.2.10. Manifestación de la opción de realizar, en su caso, el ejercicio voluntario de idiomas especificando el idioma elegido, que se consignará en el espacio habilitado en la solicitud.

Plazo y lugar de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de instancias será de veinte días (20) hábiles (excluidos sábados, domingos y los declarados festivos), contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de Canarias y Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, así como el resto de documentos relacionados en la base Tercera, deberán presentarse, en el Registro del Ayuntamiento de Santa Ursula sito en la Ctra. España nº2, Santa Ursula, por la Sede Electrónica de esta Corporación <https://sede.santaursula.es/publico/tablon> o en las demás oficinas públicas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CUARTO: ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

Por el hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición, los/as aspirantes se someten expresamente a sus bases reguladoras de la presente convocatoria, que constituyen la ley de la misma, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir si se apreciase inexactitud fraudulenta en la documentación aportada, de tal forma que quedarán excluidos automáticamente del proceso de selección, previa audiencia al interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución, aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión en el plazo legalmente establecido. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Ursula. <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) días hábiles para la subsanación de defectos, contados a partir del día siguiente a la publicación de dicha Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo

establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado/a. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente.

Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Ursula. <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>, contra la cual, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes desde su publicación. La interposición de dicho recurso impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquel, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición.

Igualmente, en la Resolución se indicará el lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba.

El llamamiento para posteriores ejercicios y cualquier otra comunicación de interés general relativa a este procedimiento se hará mediante publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Ursula. <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>.

QUINTO: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

5.1. Composición:

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombres.

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, en su composición se tenderá a la paridad entre mujer y hombre, y todos sus miembros deberán tener la condición de funcionarios/as de carrera, en posesión de titulación académica igual o superior a la exigida para el ingreso en el Grupo y

Subgrupo de titulación en que estén encuadradas las plazas convocadas, es decir, Grupo C, Subgrupo C1 y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador estará constituido por funcionarios/as de carrera, nombrados al efecto por el órgano competente de la Corporación, de la siguiente forma:

o **Presidente:** Un/a funcionario/a que deberá poseer un nivel de titulación, o, en su caso, especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada y estar al servicio de cualquier Administración Pública.

o **Vocales:** Su número será de **cuatro vocales**, y deberán poseer un nivel de titulación, o, en su caso, especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada y estar al servicio de cualquier Administración Pública. Serán nombrados/as bajo los siguientes criterios:

1º Vocal: Un/a funcionario/a de carrera de cualquier administración.

2º Vocal: Un funcionario/a de carrera designado por la Dirección General de Función Pública del Gobierno de Canarias.

3º Vocal: Un funcionario/a de carrera propuesto por la Dirección General de Seguridad y Emergencias del Gobierno de Canarias, como órgano competente en materia de Coordinación de Policías Locales y de Seguridad.

4º Vocal: Un representante a propuesta el Centro Directivo competente en materia de seguridad de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad.

o **Secretario/a:** El/la de la Corporación u otro funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Santa Ursula en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/las suplentes respectivos/as, que serán nombrados/as simultáneamente con los/las titulares, y que asumirán, en su caso, las funciones de los titulares respectivos.

5.2.- Abstención y Recusaciones:

Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/las aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurriere alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

La resolución por la que se designen los miembros del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Ursula. <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>, a efectos de poder promoverse la recusación.

Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la autoridad que les hubiere designado.

5.3.- Actuación del Tribunal Calificador:

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. Previa convocatoria del Presidente/a designado/a, el Tribunal celebrará las sesiones pertinentes para preparar las pruebas antes de la realización del primer ejercicio del procedimiento selectivo y en las mismas acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición que sean escritos y no se haya determinado su lectura ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes. El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los/as aspirantes.

Asesores/as especialistas y colaboradores. El Tribunal podrá proponer, para todas o algunas de las pruebas, a los/as asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar que estime necesario, los cuales se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que les sean encomendadas. Actuarán en calidad de asesores con voz pero sin voto. Los/as asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. La designación nominativa de los titulares y suplentes se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Quedan sujetos al mismo régimen de abstención y recusación, establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A efectos de indemnizaciones por razón del servicio el Tribunal, el personal colaborador o auxiliar nombrado al efecto, y los asesores especialistas, en su caso, se acomodarán a lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, del Presidente/a y del Secretario/a o de quienes les sustituyan y la de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

En caso de ausencia, tanto del Presidente/a titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto que no designase a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad.

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

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo y hasta tanto no sea valorado el período de prácticas de los/as funcionarios/as que superen las fases de oposición y curso selectivo en la Academia Canaria de Seguridad.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellos/as aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los/las aspirantes.

Incidencias.- El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del concurso-oposición en todo lo no previsto en estas bases será de aplicación 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 Empleo Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a

que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias, Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

SEXTO: COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

6.1. Comienzo de los ejercicios:

La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la primera prueba se hará pública a través de Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Ursula. <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>.

6.2. Llamamientos:

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada prueba o ejercicio que la forman, en llamamiento único, al que deberán acudir provistos con original de su Documento Nacional de Identidad o Pasaporte. Salvo causa de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada con absoluta libertad por el Tribunal, la no presentación de un/a opositor/a a cualquiera de los ejercicios o pruebas en el momento de ser llamado/ o la deficiente acreditación de su identidad determinarán 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 puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, o normativa vigente en cada momento.

6.3.- Identificación de los opositores: El Tribunal identificará a los/as opositores/as al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del procedimiento selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provisto del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o en su caso documento equivalente.

6.4.- Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de 45 días naturales. Dentro de la prueba física

se podrán celebrar, en una misma sesión, dos o más ejercicios, si las circunstancias de horarios y climatológicas lo permiten, respetando los descansos mínimos que los/as asesores/as deportivos/as consideren indispensables y necesarios.

6.5.- Anuncios sucesivos: Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de las siguientes pruebas se harán públicos en la en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Ursula. <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>, con doce horas al menos de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro, si se tratara de un nuevo ejercicio.

6.6.- Si en algún momento del procedimiento selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno/a 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 a la plaza en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado/a, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

6.7.- El Tribunal calificador, en el caso de que alguno de los/as aspirantes durante la realización de las pruebas copiase o se valiese de cualquier medio que violente los principios de igualdad y de capacidad que inspiran las pruebas selectivas de personal en el ámbito de las Administraciones Públicas, le retirará el examen y le compelerá a abandonar la sala, proponiendo su exclusión del proceso al órgano competente para resolver el procedimiento selectivo.

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

6.9.- De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará acta por el/la Secretario/a del mismo, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes, así como las incidencias que se produzcan.

SÉPTIMO: SISTEMA SELECTIVO.

El sistema de selección será el de promoción interna por concurso-oposición de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias, (en el supuesto caso de que no se presente solicitud alguna al proceso selectivo, de conformidad con el artículo 8.3 del Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la

Policía Local, podrán concurrir a este proceso selectivo los funcionarios/as de carrera de las Policías Locales de Canarias, con una antigüedad mínima de dos años en el empleo inmediatamente inferior al convocado, al término del plazo de presentación de solicitudes) constando el procedimiento selectivo de las siguientes fases:

Fase I: Oposición: que comprenderá, a su vez, los siguientes ejercicios, en el siguiente orden:

- a) Pruebas físicas.
- b) Pruebas psicotécnicas.
- c) Pruebas de conocimiento.
- d) Pruebas de idiomas. (no eliminatorio)

Fase II: Concurso: aportación de méritos.

Fase III: Curso Específico impartido por la Academia Canaria de Seguridad.

Fase IV: Superación del Período de Prácticas.

La puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo será de 26 puntos. Se valorará con un máximo de 21 puntos la fase oposición, y con un máximo de 5 puntos la fase de concurso.

7.1 FASE I: OPOSICIÓN.

La puntuación máxima de la presente fase será de **veintiún puntos (21)** y consistirá en la realización de las siguientes pruebas, que se desarrollarán con el orden que se establece a continuación:

7.1.1. Aptitud física.

7.1.2. Psicotécnica.

7.1.3. Conocimientos.

Se valorará con un máximo de 20 puntos.

7.1.4. Idiomas (voluntaria y no eliminatoria).

Se valorará con un máximo de 1 puntos.

7.1.5. Reconocimiento médico

7.1.1. Prueba de aptitud física.

Las pruebas físicas, cuya ejecución será pública, comprenderán la realización de los ejercicios físicos siguientes, por el orden que se señala:

- Adaptación al medio acuático (50 metros estilo libre).
- Salto Horizontal.
- Resistencia Aeróbica (Test de Cooper)

Todo ello conforme a lo descrito en el apartado 3.1 del Anexo I de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (Boletín Oficial de Canarias núm. 61, de 26 de marzo de 2008). La calificación de cada ejercicio se realizará según la relación establecida en dicho anexo, teniendo en cuenta que la no superación de alguna de las pruebas supondrá la declaración de no apto/a y, por tanto, la eliminación de los/as aspirantes.

El orden de realización de las pruebas físicas será el que se especifica con anterioridad.

El tiempo de recuperación de los/as aspirantes entre la realización de cada uno de los ejercicios, será el que se determine por los/las examinadores/as. En cualquier caso, deberá tener en cuenta que, una vez el/la admitido/a a las pruebas tome parte en el primer ejercicio físico, junto con los convocados para ese día, deberá efectuar sucesivamente a medida que los va superando, con el orden y regularidad que se determine, la totalidad de los ejercicios programados para ese día, y si por cualquier circunstancia no continuara realizando alguno de ellos será calificado de "no apto/a". La calificación final de los/as aspirantes será de APTO/A o NO APTO/A. Sólo en caso de empate en la clasificación final de los/as opositores/as se tendrán en cuenta las puntuaciones obtenidas en las diferentes pruebas físicas superadas. Para la realización de las pruebas los/as aspirantes deberán presentarse provistos de atuendo deportivo, incluido gorro y zapatillas para la piscina y entregar al Tribunal un Certificado Médico Oficial, expedido dentro de los quince (15) días anteriores a la prueba, en el que se haga constar textualmente:

"El/la aspirante reúne las condiciones físicas y sanitarias necesarias y suficientes para ejercer satisfactoriamente su cometido como oficial de policía local del Ilustre Ayuntamiento de Santa Ursula así como para la realización de las pruebas físicas en que consiste la primera fase de oposición. Asimismo, cumple con el índice de corpulencia requerido en la base segunda, letra j) de la convocatoria de dos plazas vacantes de Policía Local publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º de fecha.....".

La no presentación de dicho documento supondrá la exclusión de el/la aspirante del proceso selectivo.

Durante la realización de las pruebas, el Ayuntamiento dispondrá, en el lugar donde se celebren, de los servicios de personal especializado en primeros auxilios y del equipamiento básico necesario para una primera intervención.

Los/las aspirantes que no pudieran realizar las pruebas físicas establecidas en la convocatoria por embarazo o parto, debidamente acreditados, realizarán todas las demás y, en caso de superar las mismas, quedará condicionado su ingreso en el curso de formación obligatorio a la superación de aquellas y a que, de acuerdo con la calificación global en la convocatoria, en relación con la de los demás aspirantes, del correspondiente al que aspira, le corresponda. La incorporación al curso de formación impartido por el citado Centro de formación se realizará con los admitidos en la convocatoria en que supere las pruebas físicas. Por último, en caso de que la interesada no pudiera realizar las pruebas físicas en la fecha prevista para ello en la segunda convocatoria posterior a la superación del resto de las pruebas, aquella perderá todo el derecho a las mismas y, por tanto, a dicha convocatoria.

7.1.2. Prueba psicotécnica.

Esta prueba será de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en la realización de ejercicios compuestos por pruebas de aptitud y pruebas de personalidad con la finalidad de acreditar las habilidades de liderazgo, de influencia en el grupo y de otros factores considerados adecuados para el concreto puesto de trabajo de Oficial de la Policía Local. Su valoración será de apto/a o no apto/a en función de su adaptación al perfil general de personalidad y supere el mínimo en las pruebas de Habilidad Mental General.

Una vez valoradas las pruebas anteriores, se realizará una entrevista personal con los/as aspirantes aptos/as con el objetivo de contrastar y aclarar cuantas cuestiones hayan surgido o estimen los evaluadores relacionadas con los resultados. El resultado de esta entrevista será de no apto/a cuando se detecten indicios suficientemente probados de falta de adecuación de las medidas psicométricas con la conducta observada del candidato, que indiquen una clara deficiencia en sus competencias para el desempeño del puesto.

La valoración y desarrollo de esta prueba se realizará tal y como consta en el Anexo II de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (Boletín Oficial de Canarias, nº 61, de 26 de marzo de 2008, páginas 4743 y 4744).

Quienes sean declarados no aptos/as quedan eliminados del proceso selectivo.

Para la realización de estos ejercicios el Tribunal estará asistido por profesionales de la psicología con acreditada experiencia en selección de recursos humanos y, al menos, uno/a de ellos/as en selección de policías.

Dicho nombramiento deberá ser publicado en el boletín oficial de la provincia por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

7.1.3. Prueba de conocimientos.

Esta prueba consistirá en la realización de ejercicios teóricos y supuestos prácticos, de carácter obligatorio y eliminatorio, cuyo contenido versará sobre las materias comunes y específicas que permitirán determinar la capacidad profesional de los aspirantes, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar.

La calificación final de esta prueba será de **cero a veinte (0 a 20) puntos**, debiendo alcanzar al menos un cinco en cada uno de los ejercicios.

Consistirá en la realización de dos pruebas teóricas (tipo test y de desarrollo) y supuesto práctico, de conformidad con lo establecido en el Anexo III de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (Boletín Oficial de Canarias, n° 61, de 26 de marzo de 2008, páginas 4744 a 4748).

En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de estas bases se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a las que en cada momento resulte de aplicación.

Si bien, en relación al tema 4 de la parte específica básica, derecho penal, del Anexo I, se ha de tener en cuenta con carácter aclaratorio, que el mismo ha de ser acorde con la realidad actual, debiendo exponerse motivadamente el cambio normativo operado por la Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, de modificación del código penal con la derogación del Libro III del Código Penal, y la creación de los delitos leves, o lo que es lo mismo, la sustitución de las faltas por los delitos leves y la supresión definitiva de aquellas faltas que por su escasa relevancia penal se ha dejado su reclamación por vía civil.

a) Ejercicios teóricos: test y desarrollo:

a.1. Test: Consistirá en contestar, en un tiempo de 60 minutos, un cuestionario de 60 preguntas, ordinarias y 5 preguntas de reserva en base al temario que figura en el **Anexo I** de las presentes bases.

Las cinco preguntas de reserva solo se tendrán en cuenta cuando alguna de las 50 preguntas ordinarias haya sido anulada. La primera pregunta de reserva ocupará su lugar y así sucesivamente.

Las preguntas constarán de tres respuestas alternativas donde sólo una de ellas será correcta. Para la corrección de las preguntas se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{«}P = A - (E / 3) / n^{\circ} \text{ total de preguntas} \times 10\text{»}$$

Donde "P" equivale el resultado de la prueba.

"A" equivale al número de aciertos.

"E" equivale al número de errores.

La calificación será de **cero a diez (0 a 10) puntos**, debiendo alcanzar un mínimo de cinco (5) puntos para superar esta prueba. Durante el desarrollo de esta prueba no está permitido hacer uso de textos legales.

La calificación de este ejercicio se publicará en la sede electrónica del ayuntamiento de Santa Ursula.

a.2.- Desarrollo: Consistirá en la contestación por escrito de 10 preguntas extraídas al azar, en el momento inmediatamente anterior al inicio del ejercicio, de entre 25 propuestas por el tribunal, una pregunta, de cualquier epígrafe, de cada uno de los temas de la Parte Específica del Anexo III de las presentes bases. El espacio para el desarrollo de cada una de las 10 preguntas será tasado, como máximo a una cara de un folio din A-4. El tiempo para el desarrollo del ejercicio será de sesenta minutos (1 hora). Se valorará, además del conocimiento de la materia concreta, la claridad, brevedad, el orden en la exposición de ideas; la presentación, caligrafía y ortografía. Sólo se tendrá en cuenta y se dará lectura (por los/as aspirantes) a la redacción contenida en el espacio destinado a cada pregunta. La calificación será de cero a diez (0 a 10) puntos, debiendo alcanzar al menos un cinco para superar el ejercicio, mediante el acierto de, al menos, 5 preguntas

Durante el desarrollo de esta prueba no está permitido hacer uso de textos legales.

El Tribunal podrá emplazar a los/as aspirantes para la lectura de los ejercicios, si lo considera oportuno.

En la valoración de dicho ejercicio se tendrá en cuenta, además del conocimiento de la materia concreta, la claridad y el orden de la exposición de ideas; la presentación, caligrafía y ortografía.

a.3.- Para obtener la **puntuación final de los ejercicios teóricos (tipo test y desarrollo)** se calculará obteniendo la media entre ambos ejercicios, debiendo obtener una puntuación igual o superior a cinco en cada uno de ellos para superarlo.

b) Supuesto Práctico:

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos durante el período máximo de dos horas, relacionados con el contenido del Programa, parte específica, que figura en el Anexo I de las presentes Bases.

Los casos prácticos deberán ser leídos y defendidos por los/as aspirantes ante el Tribunal y se les podrán realizar a los/as aspirantes cuantas preguntas considere oportunas.

La puntuación será de **cero a diez (0 a 10) puntos**, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no obtengan una calificación mínima de 5 puntos en cada uno de los casos prácticos. La puntuación final resultará de calcular la media entre los dos supuestos prácticos.

Durante el desarrollo de esta prueba no está permitido hacer uso de textos legales.

En esta prueba se valorará la aplicación de los conocimientos teóricos al caso, la claridad de ideas, la presentación, caligrafía y ortografía, y la exposición y defensa del caso.

La calificación final de la prueba de conocimientos se obtendrá sumando la puntuación final de los ejercicios teóricos a la puntuación final del supuesto práctico.

7.1.4. Prueba de idiomas.

La prueba de idiomas, será de carácter voluntaria, versará sobre la siguiente lengua extranjera (inglés) y los aspectos evaluables de la misma serán los determinados en el Anexo V de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (Boletín Oficial de Canarias, nº 61, de 26 de marzo de 2008, página 4779).

Esta prueba será diseñada y evaluada por licenciados/as con experiencia en la docencia, en el referido idioma. El/los asesor/es será/n solicitado/s a cualquiera de los siguientes organismos: la Escuela Oficial de Idiomas, Facultad de Filología o Colegio Oficial correspondiente.

Dicho nombramiento deberá ser publicado en el boletín oficial de la provincia por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

Dicha prueba no tendrá carácter eliminatorio y la puntuación máxima será de **1 puntos**.

La prueba de idiomas consistirá en la comprensión de un texto de dificultad intermedia. El texto será como mínimo de 250 palabras en el lenguaje relacionado con la profesión policial.

La prueba constará de dos apartados en los que se evaluarán principalmente los siguientes aspectos:

a) El reconocimiento del significado de algunas frases de uso común en la lengua de la que se trate, procurando que el/la aspirante deba expresar en la misma con sus propias palabras el significado de una expresión que aparezca en el texto.

b) La capacidad de extraer y comprender información específica del texto propuesto respondiendo a preguntas relativas al contenido del mismo. El/la aspirante responderá a las preguntas de comprensión del texto usando sus propias palabras, evitando, en la medida de lo posible, la repetición exacta de las palabras del texto. Todas las preguntas serán planteadas y respondidas en la lengua sobre la que verse la prueba.

Los textos y preguntas propuestas se realizarán en la lengua elegida y sobre los aspectos que los integrantes del cuerpo de policía deben dominar, entre los que se encuentran:

- Preguntar por (y comprender) los datos personales de su interlocutor (nombre, nacionalidad, dirección, teléfono, edad, estado civil).
- Indicar con precisión cómo llegar a un determinado lugar.
- Preguntar por el estado físico de una persona.

- Preguntar por el aspecto físico y la indumentaria de las personas y comprender las descripciones ofrecidas.
- Entender las descripciones de hechos relativos a pérdidas, quejas, robos, accidentes y agresiones.
- Dar instrucciones que contribuyan a evitar pérdidas, robos, accidentes y agresiones.
- Informar al interlocutor/a sobre las infracciones cometidas.

7.2 REVISIÓN DE CALIFICACIONES:

Las calificaciones resultantes de cada una de las pruebas que integran la fase de oposición se harán públicas a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Ursula. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, de TRES DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente al de la publicación en la referida sede electrónica, para solicitar la revisión de las mismas. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre éstas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en la sede electrónica municipal. Contra la resolución de las reclamaciones podrá interponerse los correspondientes recursos legalmente establecido.

7.3. RECONOCIMIENTO MÉDICO.

Se efectuará un reconocimiento médico a los/las aspirantes que hayan superado las pruebas anteriores al objeto de verificar que están exentos/as de toda enfermedad orgánica, de toda secuela de accidente y de cualquier deficiencia física o psíquica que pueda constituir una dificultad en la práctica profesional, teniendo como base los criterios que se indican en el Anexo VI de la Orden de 24 de marzo de 2008, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad (B.O.C. nº 61, de 26 de marzo de 2008) por el que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, teniendo dicha prueba el carácter de obligatoria y excluyente.

No obstante, se estará a lo dispuesto en la Orden PCI/154/2019, de 19 de febrero, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de noviembre de 2018, por el que se aprueban instrucciones para actualizar las convocatorias de pruebas selectivas de personal funcionario, estatutario y laboral, civil y militar, en orden a eliminar ciertas causas médicas de exclusión en el acceso al empleo público.

Dicho reconocimiento será realizado por un tribunal médico compuesto por especialistas en la materia.

Dicho nombramiento deberá ser publicado en el boletín oficial de la provincia por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

La no presentación al reconocimiento médico, o la negativa a someterse a las pruebas estipuladas, supondrá la exclusión de la oposición. Además de atenerse a los parámetros especificados en el citado Anexo VI, el tribunal médico comprobará el cumplimiento de los requisitos relativos a la estatura mínima y el índice de corpulencia exigidos.

Durante todas las fases del proceso de selección, incluido el curso selectivo y el período de prácticas, los/as aspirantes podrán ser sometidos/as a todas las pruebas médicas que sean necesarias para comprobar su adecuación al cuadro de exclusiones médicas establecidas en la convocatoria para ingresar a la categoría. Si de las pruebas practicadas se deduce la existencia de alguna causa de exclusión, el órgano responsable tiene que proponer, de acuerdo con la gravedad de la enfermedad o el defecto físico, la exclusión del/la aspirante del proceso selectivo y, en este caso, el órgano competente para efectuar los nombramientos adoptará la resolución procedente, que en ningún caso puede dar derecho a indemnización.

Esta prueba se calificará como **APTO/A o NO APTO/A**, siendo eliminados del procedimiento selectivo aquellos/as aspirantes calificados/as como no aptos/as. En este supuesto, se procederá a la realización del reconocimiento médico al/la aspirante que haya obtenido la siguiente mejor calificación, y así sucesivamente hasta cubrir el número de plazas convocadas.

7.4 FASE CONCURSO:

En la fase de concurso no podrá obtener en su totalidad una puntuación superior a los 5 puntos)

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto únicamente de los/as aspirantes que hayan superado dicha fase. En ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición, ni podrán ser objeto de valoración en esta fase aquellos méritos que se exijan como requisito para participar en la convocatoria.

En tal sentido, una vez se haya hecho pública la lista de candidatos/as que hayan superado íntegramente la fase de oposición, conforme a los criterios anteriormente reseñados, la totalidad de los/las aspirantes que la integren vendrán obligados a aportar, en el plazo máximo de **diez (10) días** contados a partir de la publicación de la referida lista de aspirantes que superen la oposición, el correspondiente sobre cerrado conteniendo currículum vitae, debidamente firmado por la persona interesado a modo de declaración jurada de ser cierto su contenido, junto con fotocopia de los documentos que acrediten los méritos que pretendan hacer valer, mediante instancia presentada al efecto en el Registro General de Entrada. Los méritos que se aporten se valorarán siempre hasta la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo y, en ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo o que no se acrediten en la forma que determinan las presentes bases.

Se recuerda que los méritos han de ser aportados en este momento del procedimiento y ha de hacerse, como se ha dicho, obligatoria y conjuntamente con el currículum vitae firmado y en sobre cerrado, no admitiéndose la documentación acreditativa del meritaje fuera del sobre, en aras de evitar pérdidas, así como para asegurar su apertura en presencia de la totalidad de los miembros del Tribunal de Selección.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en la forma que se determina en las presentes bases, aunque hubieren sido debidamente alegados por el interesado en el currículum vitae, del mismo modo que tampoco se admitirán certificaciones o titulaciones que se aporten para compulsar de los documentos en una fase posterior, que no se correspondan con los apartados en el proceso de selección en este momento del procedimiento y en la forma que se determina en la misma.

Por tanto, la calificación final del concurso oposición vendrá determinada por la calificación obtenida en la fase de oposición y sumada la fase de concurso.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

1.- Experiencia Profesional en Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, la puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos a razón de 0,20 por año completo

No se computará el plazo de dos años en el empleo inmediatamente inferior que se exige como requisito para concurrir la plaza.

Por cada año de servicios prestados en cuerpos y fuerzas de seguridad, 0,20 por año prorrateándose los periodos inferiores a un año, hasta un máximo de **2 puntos**.

Antigüedad, valorada de acuerdo con el tiempo de servicios prestados en Cuerpos y Fuerzas de Seguridad: Se acreditará de oficio por la Administración en caso de tratarse de servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Ursula. Si el/la funcionario/a hubiera prestado sus servicios en otra Administración Pública, la acreditación se realizará mediante certificado emitido por la Administración Pública de procedencia.

2.- Titulaciones académicas relevantes para el empleo de Oficial de la Policía Local: Se valorará hasta un máximo de **0,5 puntos** de acuerdo con el siguiente baremo:

Los títulos académicos oficiales, relevantes para las plaza convocada, se valorará conforme a la escala que a continuación se indica, teniendo en cuenta que no podrá puntuarse el título necesario para acceder a la convocatoria:

- *Por el Doctorado, Máster Universitario o Posgrado Oficial de cualquier Universidad española o equivalente:* 0,50 puntos.
- *Por titulación de Licenciatura o Grado Universitario de cualquier Universidad española o equivalente o equivalente:* 0,35 puntos
- *Por titulación de Diplomado universitario o equivalente:* 0,20 puntos.

Cuando se acredite la posesión de dos o más títulos de la misma carrera solo se valorará el superior. En ningún caso se valorarán títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que se posea.

Por el contrario, se valorarán hasta el máximo permitido en este apartado, todas aquellas titulaciones de las relacionadas anteriormente que no pertenezcan a una misma carrera.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira salvo que se tenga más de una.

Forma de acreditar los méritos de este apartado: para su acreditación, se presentará fotocopia del Título académico correspondiente o justificante de haber abonado las tasas para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España.

3.- Cursos o seminarios de formación y perfeccionamiento. Máximo 1,5 puntos

Se valorarán los cursos que versen sobre materias relacionadas con las funciones propias de la actividad de la Policía Local, del empleo objeto de la convocatoria, y sobre temas genéricos de seguridad e impartidos por la Academia Canaria de Seguridad, por la Dirección General de Seguridad y Emergencias, así como aquellos cursos impartidos en centros y administraciones públicas, organismos o federaciones oficiales y organizaciones sindicales y por centros homologados:

Por haber participado en cursos o Seminarios de formación perfeccionamiento, actualización y/o reciclaje relacionados con la Seguridad y/o Emergencias:

- a. Sin especificar el tiempo y menos de 20 horas: **0,10** puntos por cada uno.
- b. Cursos de duración entre 20 horas y menos de 40 horas: **0,20** puntos cada uno.
- c. Cursos de duración entre 40 horas y menos de 60 horas: **0,30** puntos cada uno.
- d. Cursos de duración entre 60 horas o más: **0,40** puntos cada uno.

Los cursos impartidos por la Academia Canaria de Seguridad (hasta enero de 2013) y por la Dirección General de Seguridad y Emergencias (desde enero de 2013) tendrán una valoración superior en un 50% al resto de cursos, excluyéndose los cursos de formación para el acceso al Cuerpo de Policía Local.

Forma de acreditar los méritos de este apartado: los cursos se acreditarán mediante copia del certificado o diploma acreditativo del mismo y de su contenido o duración. Debe ponerse especial cuidado en que en el certificado o diploma figure debidamente detallado el

contenido de la formación recibida y el número de horas lectivas realizadas y, en su caso, respecto de la que se certifique el aprovechamiento.

Si no se acredita la duración, se valorarán con la mínima puntuación alcanzable en función del apartado que corresponda.

4.- Conocimiento de idiomas extranjeros con un máximo de (0,30 puntos)

Cursos de idiomas extranjeros: se valorarán los certificados y titulaciones expedidos por escuela oficial de idiomas, universidades, u otros centros oficiales homologados, según lo dispuesto por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los certificados oficiales se estructuran en tres niveles que se bareman de la siguiente forma:

Se valorarán los conocimientos de idiomas extranjeros oficiales de la Unión Europea, excluido el castellano y demás lenguas españolas, así como el evaluado, en su caso, en la Prueba de Idiomas establecida en el apartado 7.1.4 de la Base Séptima, y previa acreditación de la titulación por la Escuela Oficial de Idiomas, o en su caso por título expedido por la institución oficial del país de origen que acredite suficientemente el conocimiento del nivel que corresponda, hasta un máximo de un punto, según el siguiente detalle:

- Nivel A2- Certificación de Nivel Básico 2 (curso A2.2) o equivalencia LOE nivel básico 2: **0,10 puntos.**
- Nivel B1-Certificación de Nivel Intermedio 1 o 2, o equivalencia LOE de nivel intermedio 1 o 2: **0,15 puntos.**
- Nivel B2- Certificación de Nivel Avanzado 1 o 2 o equivalencia LOE de nivel avanzado 1 o 2: **0,20 puntos.**
- Nivel C1- Certificación de Nivel C1.1 o C1.2 o equivalencia LOE de niveles C1.1 o C1.2: **0,25 puntos.**
- Nivel C2- Certificación de Nivel C2 o equivalencia LOE de nivel C2: **0,30 puntos.**

Sólo se valorará el curso de superior categoría como mérito en este apartado.

Se valorarán las equivalencias determinadas según lo establecido en la Ley Orgánica de Educación (LOE). Se aplicará esta norma de concurso en tantos idiomas como se pretendan demostrar, siendo la puntuación máxima para toda la fase de concurso de idiomas la establecida de 0,30 puntos.

Cuando se acredite la posesión de dos o más certificados del mismo idioma sólo se valorará el superior. En ningún caso se valorarán títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que se posea.

Conocimientos de idiomas extranjeros: Se acreditarán mediante fotocopia compulsada del correspondiente título o certificación expedido por la Escuela Oficial de Idiomas, Colegio

Oficial correspondiente o por las instituciones oficiales del país de origen que acrediten suficientemente el nivel correspondiente.

5.- Por actividad docente relacionada con la actividad policial y/o seguridad, se valorará hasta máximo de 0,50 puntos

Publicaciones y actividad docente de los aspirantes relacionados con la actividad policial. Por publicaciones relacionadas con la actividad policial, a razón de 0,05 puntos por publicación, hasta un máximo de 0,25 puntos.

Por haber impartido cursos de reciclaje, de formación, de actualización o seminarios, a razón de 0,1 puntos por cada 10 horas de docencia, hasta un máximo de 0.25 puntos

Su acreditación se realizará de la siguiente manera:

* Para artículos en revistas: Mediante la presentación del artículo correspondiente, donde figure el nombre de el/la aspirante, así como de la portada de la revista y de la página donde figure el ISSN.

* Por capítulos de libros: fotocopia de la portada del libro, la página donde figure el ISBN y el capítulo del libro correspondiente, o en su defecto de la página inicial de dicho capítulo, y donde, en todo caso, figure el nombre de el/la aspirante.

* Por libros: fotocopia de la portada del libro correspondiente, donde figure, en todo caso, el nombre de el/la aspirante, así como de la página donde figure el ISBN.

* Por actividad docente: Certificación acreditativa, que contenga mención expresa del curso de que se trate, así como del número de horas impartidas.

6.- Otros méritos: felicitaciones, distinciones y condecoraciones. Valoración del trabajo profesional: Puntuación máxima de 0.20 puntos.

Se valorarán los reconocimientos recibidos por el funcionario a título individual, ya sea del órgano competente de la Comunidad Autónoma, del Ilustre Ayuntamiento de Santa Ursula, de otras Administraciones Públicas o de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y/o Fuerzas Armadas, valorándose con la siguiente variación:

Por Premios, Condecoraciones o Felicitación concedidas por cualquier Administración o Institución Pública, Fuerzas o Cuerpos de Seguridad del Estado o Fuerzas Armadas, por acciones

directamente relacionadas con la Seguridad Pública y/o por su condición de funcionario de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad con 0.05 puntos por cada una.

Se acreditarán mediante fotocopia la resolución o diploma otorgado.

Acreditación de los méritos.

1) Antigüedad, valorada de acuerdo con el tiempo de servicios prestados en Cuerpos y Fuerzas de Seguridad: Se acreditará de oficio por la Administración en caso de tratarse de servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Ursula. Si el/la funcionario/a hubiera prestado sus servicios en otra Administración Pública, la acreditación se realizará mediante certificado emitido por la Administración Pública de procedencia.

2) Titulaciones Académicas: Para su acreditación se presentará fotocopia compulsada del Título académico correspondiente o justificante de haber cumplimentado todos los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará la credencial que acredite su homologación en España.

3) Cursos de formación y perfeccionamiento: Forma de acreditar los méritos de este apartado: los cursos se acreditarán mediante copia del certificado o diploma acreditativo del mismo y de su contenido o duración. Debe ponerse especial cuidado en que en el certificado o diploma figure debidamente detallado el contenido de la formación recibida y el número de horas lectivas realizadas y, en su caso, respecto de la que se certifique el aprovechamiento.

Si no se acredita la duración, se valorarán con la mínima puntuación alcanzable en función del apartado que corresponda.

4) Conocimientos de idiomas extranjeros: Se acreditarán mediante fotocopia compulsada del correspondiente título o certificación expedido por la Escuela Oficial de Idiomas, Colegio Oficial correspondiente o por las instituciones oficiales del país de origen que acrediten suficientemente el nivel correspondiente.

5) Publicaciones y actividad docente: Su acreditación se realizará de la siguiente manera:

* Para artículos en revistas: Mediante la presentación del artículo correspondiente, donde figure el nombre de el/la aspirante, así como de la portada de la revista y de la página donde figure el ISSN.

* Por capítulos de libros: fotocopia de la portada del libro, la página donde figure el ISBN y el capítulo del libro correspondiente, o en su defecto de la página inicial de dicho capítulo, y donde, en todo caso, figure el nombre de el/la aspirante.

* Por libros: fotocopia de la portada del libro correspondiente, donde figure, en todo caso, el nombre de el/la aspirante, así como de la página donde figure el ISBN.

* Por actividad docente: Certificación acreditativa, que contenga mención expresa del curso de que se trate, así como del número de horas impartidas.

6) Felicitaciones, distinciones y condecoraciones: Se acreditarán mediante fotocopia la resolución o diploma otorgado.

Sólo se valorarán los méritos que queden debidamente acreditados ante el Tribunal Calificador. Efectuada la valoración de los méritos, el Tribunal la hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento. A partir del día siguiente de la citada publicación, se abrirá un plazo de TRES DÍAS HÁBILES para presentar cuantas reclamaciones se estimen oportunas. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre éstas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en la sede electrónica municipal. Contra la resolución de las reclamaciones podrá interponerse por los/as interesados/as los Recurso legalmente procedente.

OCTAVO.- CALIFICACIÓN FINAL.-

Los ejercicios de la fase de oposición serán calificados separada e independientemente.

La calificación de la primera prueba y segunda prueba será **de apto/a o no apto/a**, siendo necesario superar ambas pruebas.

La calificación de las pruebas de conocimiento será la media aritmética de la prueba teórica y de los supuestos prácticos, siendo necesario superar todas y cada una de las pruebas con una puntuación mínima de cinco (5) puntos.

La prueba de idiomas, de carácter voluntario, **no tendrá carácter eliminatorio**, se valorará con un máximo de 0,50 puntos y se sumará a las puntuaciones anteriores.

La calificación final del concurso oposición vendrá determinada por la calificación obtenida en la fase de oposición y sumada la fase de concurso.

La nota máxima del concurso-oposición se fija en 26 puntos, constituidos por los 21 puntos máximos que pueden alcanzarse en la fase de oposición, y los 5 puntos de la fase de concurso.

Empates. - En los supuestos de empate se aplicarán los siguientes criterios, previstos en la normativa de aplicación.

Mayor puntuación en las pruebas de conocimientos por el siguiente orden:

1. Ejercicio de preguntas tipo test.
2. Ejercicio de supuestos prácticos.

Si persistiera el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional valorada en la fase de concurso.

Si a pesar de ello persistiera el empate, se irán aplicando sucesivamente la mayor puntuación obtenida en el apartado de titulaciones académicas relevantes para el empleo convocado.

Si aun así persiste el empate, se irán aplicando sucesivamente la mayor puntuación obtenida en los ejercicios de las pruebas de aptitud física en el siguiente orden:

1. Mayor distancia obtenida en la prueba de salto horizontal.
2. Mejor tiempo obtenido en la prueba de adaptación al medio acuático.
3. Resistencia Aeróbica (Test de Cooper)

Si pesar de todo lo anterior, continuara la situación de empate, se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de concurso en su totalidad.

Orden de prelación: una vez finalizada la calificación de los/as aspirantes y eliminados los empates de puntuación, el Tribunal publicará por orden de puntuación obtenida, de mayor a menor, la relación de aprobados/as en el proceso selectivo, teniendo en cuenta la puntuación total del concurso oposición para cada aspirante conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores, en la sede electrónica municipal <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>, con expresión del número total de plazas objeto de la convocatoria.

NOVENA.- Acreditación de requisitos y nombramiento como funcionario/a en prácticas.

Establecido el orden de prelación el Tribunal propondrá al/la aspirante que hubiese obtenido la mejor calificación en orden a cubrir la plaza convocada, para su incorporación a la Academia Canaria de Seguridad y realizar el correspondiente curso específico, haciéndolo público mediante inserción de anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>.

El Tribunal calificador no podrá proponer un número superior de aprobados al de plazas convocadas. No obstante, si el número de aspirantes propuestos es igual que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, o sean excluidos por carecer de alguno de los requisitos exigidos, por no presentar la documentación, o por falsedad de ésta, y sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudieran haber incurrido, se anularán las actuaciones respecto de éstos/as, y el órgano convocante podrá sugerir al Tribunal la inclusión, en la lista de aspirantes propuestos, del mismo número que el de excluidos/as por las anteriores causas conforme al orden de puntuación obtenido. Si se produjere esta última circunstancia, se deberá acreditar la superación del reconocimiento médico por todos los candidatos/as propuestos/as.

El/la aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación en la página sede electrónica de la web del Ayuntamiento <https://sede.santaursula.es/publico/tablon> de la relación de aspirante aprobado/a y propuesto/a para su nombramiento, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en la Base Segunda, siempre que no hayan sido aportados junto con la solicitud de participación es decir, .

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Terminado el plazo de presentación de documentos se procederá al nombramiento de **"Oficial en prácticas"** del Cuerpo de la Policía Local del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula-Tenerife-, Escala Básica, Empleo de Oficial (Grupo C, Subgrupo C1", mediante resolución del órgano competente, y se les comunicará la fecha en que deberán presentarse para dar comienzo al curso selectivo de formación.

La persona aspirante nombrada deberá tomar posesión en el plazo de **TREINTA (30) DÍAS HÁBILES**, a contar del siguiente en que sea notificado el nombramiento en prácticas. Quien no tomara posesión en el plazo señalado sin causa justificada quedará en situación de cesante.

Se procederá en la forma determinada en los párrafos 2, 3 y 4 del artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del Personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a las circunstancias de si los/as interesados se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación o retiro, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social público y obligatorio a los efectos previstos en el artículo tercero, 2, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Antes de tomar posesión del cargo, el/a oficial de policía jurará o prometerá acatar la Constitución Española, como norma fundamental del Estado, y respetar y observar el Estatuto de Autonomía, como norma institucional básica de Canarias y el resto del ordenamiento jurídico.

DECIMO.- FASE II: CURSO ESPECÍFICO IMPARTIDO POR LA ACADEMIA CANARIA DE SEGURIDAD.

Tendrá como principal objetivo la adquisición de conocimientos y la preparación específica y práctica del/a aspirante para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.

En el caso de no incorporarse al curso selectivo de formación en la fecha que se le indique, se considerará al/la aspirante decaído/a en su derecho, salvo en el supuesto de fuerza mayor (art. 24.5 del Decreto 178/2006).

El funcionario/a en prácticas, durante la celebración del curso selectivo, estará sometidos a los horarios, programas, pruebas y demás sistemas de calificación que establezca la Academia Canaria de Seguridad. Una vez finalizado el referido curso selectivo, el citado órgano autonómico emitirá calificación de **APTO/A O NO APTO/A**, quedando definitivamente eliminados/as del procedimiento selectivo aquellos/as aspirantes que obtengan la puntuación de no apto/a. Los/as aspirantes que no superen el referido curso selectivo perderán todos los derechos a ser nombrados funcionarios/as de carrera mediante resolución motivada de la autoridad que haya efectuado la convocatoria.

Los/as aspirantes, con independencia de su vinculación con el Ayuntamiento de Santa Ursula, estarán sujetos al régimen interno que el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias tenga establecido para su alumnado.

Cuando concurren causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por la Administración, que impida al aspirante realizar el curso selectivo, podrá realizarlo, de no persistir tales circunstancias, en la siguiente convocatoria.

. Quedarán exentos/as de realizar el curso selectivo aquellos/as aspirantes que presenten documento expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el que se acredite que el/la aspirante ha superado con anterioridad un curso de contenido idéntico al que se vaya a realizar dentro del proceso selectivo. En este supuesto, los/as aspirantes estarán a la espera de que el Tribunal de Selección les convoque para la realización de la siguiente fase, la de periodo de prácticas.

Finalizado este periodo de formación, se hará público en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento la relación de los/as funcionarias en prácticas que lo hayan superado, así como los/as que estuvieron exentos de su realización, en su caso. Los aspirantes comprendidos en esta lista deberán superar el periodo de prácticas.

UNDECIMO.- FASE III: PERÍODO DE PRÁCTICAS.

Los/as aspirantes habrán de superar un período de prácticas profesionales, cuya duración total será de 1.200 horas de servicio efectivo prestado en el Ayuntamiento de Santa Ursula, del cual se descontarán los períodos de Incapacidad Transitoria (IT), el curso selectivo de la Academia Canaria de Seguridad, y cualquier otra circunstancia que imposibilitara la prestación del servicio activo.

El cómputo de dichas horas comenzará a partir del inicio de esta fase.

A los/as funcionarios/as en prácticas se les asignará uno o varios tutores, que serán nombrados por el Sr. Alcalde-Presidente.

Los Tutores deberán remitir un informe debidamente motivado al Jefe del Cuerpo o, subsidiariamente, a la Alcaldía en tal período.

El Tribunal calificador, en base a la propuesta formulada por el tutor o tutores de las prácticas, declarará al/la aspirante como apto/a o no apto/a. Cuando en la evaluación la

calificación obtenida por un funcionario/a en prácticas sea de no apto/a, la Jefatura del Cuerpo o, subsidiariamente, la Alcaldía, remitirá, de forma inmediata al Tribunal de Selección, el informe en el que se contiene tal calificación, perdiendo el/la funcionario/a valorado negativamente todos los derechos a ser nombrado/a como funcionario/a de carrera respecto de la plaza convocada, mediante resolución motivada del Alcalde-Presidente, y a propuesta del citado órgano colegiado de selección.

La calificación final de esta Fase será de **APTO/A O NO APTO/A**. El Tribunal calificador elevará al órgano competente las propuestas de nombramiento como funcionarios/as de carrera de los/as aspirantes declarados aptos.

Quienes superen el periodo de prácticas, hasta el momento en que sean nombrados funcionarios/as de carrera, continuarán como funcionarios/as en prácticas.

En caso de que algún aspirante sea declarado/a no apto/a tanto en la fase de curso específico impartido por la Academia Canaria de Seguridad o en la realización de las prácticas de servicio efectivo, el Tribunal calificador elevará al órgano competente relación complementaria del/la aspirante que hubiese superado el procedimiento selectivo y no hubiesen obtenido plaza por falta de vacantes y que sigan a los/as funcionarios/as propuestos/as, para su posible nombramiento como funcionarios/as en prácticas y así sucesivamente hasta que las plazas vacantes queden cubiertas si fuere posible.

DUODECIMO.- PROPUESTA FINAL Y NOMBRAMIENTO DEFINITIVO.

Una vez superado el curso de selección impartido por la Academia Canaria de Seguridad y realizado y superado el correspondiente período de prácticas, el/la aspirante será nombrado/a funcionarios/a de carrera por el Sr. Alcalde-Presidente, a propuesta del Tribunal de Selección.

La pertenencia a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad es causa de incompatibilidad para el desempeño de cualquier otra actividad pública o privada, salvo aquellas actividades exceptuadas de la legislación sobre incompatibilidades. En las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación del/la interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública, indicando así mismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad.

En otros casos se procederá a la forma determinada en los párrafos 2, 3 y 4 del Real Decreto 598/1993, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si el interesado/a se encuentra o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen

de la Seguridad Social, público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2º y disposición transitoria 9ª de dicha Ley.

El/la aspirante nombrado/a funcionario/a de carrera deberá tomar posesión en el plazo de **UN (1) MES**, contado desde la fecha de la publicación de su nombramiento. En dicho acto deberán jurar o prometer acatar la Constitución Española, como norma fundamental del Estado y respetar y observar el Estatuto de Autonomía, como norma institucional básica de Canarias, y el resto del ordenamiento jurídico vigente.

Decaerá de su derecho quienes no tomaran posesión en dicho plazo sin causa suficientemente justificada, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido, y no adquirirán la condición de funcionario/a de carrera.

El nombramiento de/la funcionario/a de carrera deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Boletín Oficial de Canarias.

DECIMO TERCERO.- IMPUGNACIONES.

La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar, en su caso, cualquier recurso que estimen procedente.

Contra la convocatoria y sus bases se puede interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir de su última publicación, o bien interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente al día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo correspondiente, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. En el caso que se interpusiera recurso potestativo de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

DECIMO CATORCE.- PUBLICACIÓN.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Boletín Oficial de Canarias, debiendo asimismo insertarse un anuncio en el Boletín Oficial del Estado por el que se den a conocer las citadas publicaciones. En todo caso será la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado la que se tome como referencia para el cómputo de plazos.

A efectos de notificación, los actos administrativos y demás anuncios preceptivos, que lo precisen y se deriven de este procedimiento, se publicarán en la sede electrónica de la página

web del Ilustre Ayuntamiento de Santa Ursula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>, salvo los actos administrativos que requieran de publicación en alguno de los Boletines Oficiales, de acuerdo con las presentes bases.

DECIMO QUINTO.- INCIDENCIAS.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en el Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; en el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; en la Ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias; en el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las bases de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias; y en la Orden de 24 de marzo de 2008, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006.

ANEXO I –**TEMARIO-**

Tema 1. La Constitución Española. El Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. La dignidad de la persona. La nacionalidad y la mayoría de edad. Derechos y libertades de los extranjeros en España.

Tema 2. El derecho a la vida y a la integridad física y moral. La libertad ideológica y religiosa. Los derechos de libertad personal. Los derechos al honor, a la intimidad y a la propia imagen. El derecho de libre residencia y circulación. Las libertades de expresión e información. El derecho de reunión y manifestación. El derecho de asociación.

Tema 3. Garantías de los libertades y Derechos y fundamentales. El Defensor del Pueblo. La suspensión de los derechos y libertades. Estado de sitio, estado de excepción y estado de alarma.

Tema 4. La Corona. Las Cortes Generales: el Congreso de los Diputados y el Senado. Composición y funcionamiento. La circunscripción electoral. Inviolabilidad e inmunidad.

Tema 5. El Gobierno de España. Composición y Funciones. Control jurisdiccional. Audiencia de los ciudadanos. La organización territorial del Estado.

Tema 6. El Poder Judicial. El Ministerio Fiscal: composición y funciones. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. El Tribunal Supremo. El Tribunal Superior de Justicia de Canarias: composición y funciones.

Tema 7. El Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. La reforma del Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. Las Instituciones de la Comunidad Autónoma. El Parlamento: composición y funciones. El Gobierno de Canarias: composición y funciones. Los Cabildos: composición y funciones.

Tema 8. La Administración del Estado. Estructura y funciones. Las Comunidades Autónomas. La Administración autonómica. Distribución competencial entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Colaboración, cooperación y coordinación entre Administraciones.

Tema 9. La jurisdicción contencioso-administrativa. Procedimientos ordinarios y especiales. El proceso contencioso-administrativo. Las partes, actos impugnables. La ejecución de la sentencia.

Tema 10. El acto administrativo. Validez, nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Notificación de los actos administrativos y cómputo de los plazos. El procedimiento administrativo y los recursos administrativos.

Tema 11. Elementos del municipio. Territorio y población: creación o supresión de municipios. El padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 12. Organización municipal. Atribuciones del Alcalde. Atribuciones del Pleno del Ayuntamiento. Junta de Gobierno Local, composición y atribuciones. El Concejo Abierto.

Tema 13 Competencias municipales. Régimen de funcionamiento de las entidades locales. Ejecutividad de los actos. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Información y participación ciudadanas.

Tema 14. El estatuto de los miembros de las Corporaciones locales. Personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Incompatibilidades. Régimen estatutario.

Tema 15. Las Ordenanzas municipales. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Régimen sancionador. Clasificación de las infracciones. Sanciones. Licencias o autorizaciones municipales: tipos y actividades sujetas.

Tema 16. Los Municipios Canarios. Organización municipal. Sesiones de los órganos municipales. Adopción de acuerdos. Información y participación ciudadana.

PARTE ESPECÍFICA BÁSICA DERECHO PENAL

Tema 1. Los delitos y sus penas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal: Atenuantes, Agravantes y Eximentes. Delitos contra la vida y la integridad física: homicidio y lesiones. Delitos contra la libertad. Delitos contra la libertad e indemnidad sexuales. La omisión del deber de socorro.

Tema 2. Los delitos contra el patrimonio y contra el orden socioeconómico. Delitos contra el patrimonio: de los hurtos (artículos 234 al 236); de los robos (artículos 237 al 242); del robo y hurto de uso de vehículos (artº. 244); de la usurpación (artículos 245 al 247); de las defraudaciones: de las estafas (artículos 248 al 251) y de la apropiación indebida (artículos 252 al 254).

Tema 3. Delitos relativos a la ordenación del territorio y protección del medio ambiente. Delitos contra la seguridad colectiva: de los incendios, delitos contra la salud pública y contra la seguridad del tráfico. Las falsedades. Delitos contra la administración pública. Delitos contra el orden público.

Tema 4. Las faltas y sus penas. Faltas contra las personas. Faltas contra el patrimonio. Faltas contra los intereses generales. Faltas contra el orden público.

DERECHO PROCESAL

Tema 5. La jurisdicción penal: los juzgados de instrucción, los juzgados de lo penal, los juzgados de menores, los juzgados de violencia sobre la mujer. La jurisdicción civil: los juzgados de

instancia. Los Juzgados Mercantiles. La jurisdicción social: los juzgados de lo social. Los juzgados de paz.

Tema 6. La policía judicial. Integrantes de la policía judicial. El atestado policial: contenido y partes. Conocimiento de la Autoridad judicial o del Ministerio Fiscal: plazos y sanciones por incumplimiento.

Tema 7. La detención. Supuestos y plazos de detención. Derechos y garantías del detenido. Comunicación de la detención. Traslados y custodia. Personas aforadas y procedimiento de actuación.

Tema 8. Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, de protección de la seguridad ciudadana. Delitos contra la seguridad vial. La prueba de alcoholemia: definición. Naturaleza jurídica del acto de investigación. Valor probatorio. Derechos fundamentales afectados.

Tema 9. De la denuncia y la querrela. El procedimiento para el enjuiciamiento rápido e inmediato de determinados delitos y faltas. El juicio sobre faltas.

TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL

Tema 10. Tráfico, circulación y seguridad vial. Normas reguladoras. Normas de comportamiento en la circulación de vehículos y peatones. Bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes. Límites de velocidad y distancias exigibles. Prioridad de paso. Incorporación a la circulación. Cambios de dirección, sentido y marcha atrás.

Tema 11. Adelantamientos. Parada y estacionamiento. Cruce de pasos a nivel y puentes levadizos. Otras normas de circulación: apagado de motor. Cinturón, casco y restantes elementos de seguridad. Tiempo de descanso y conducción. Peatones. Auxilio. Publicidad. Animales.

Tema 12. Las autorizaciones administrativas. Permisos y licencias de conducción. Permisos de circulación y documentación de los vehículos. La matriculación. La declaración de nulidad o lesividad y pérdida de vigencia. Suspensión cautelar.

Tema 13. Régimen sancionador: infracciones y sanciones. Tipificación de las faltas y graduación de las sanciones. Responsabilidad. Prescripción de las faltas y de las sanciones. Procedimiento sancionador: fases del procedimiento. Incoación. Tramitación. Pérdida de puntos. Recursos. Medidas cautelares: inmovilización y/o retirada del vehículo. Intervención del permiso o licencia de conducción.

EMERGENCIAS

Tema 14. El sistema de protección civil. Derechos y deberes en materia de protección civil. Normativa básica de Protección Civil y sus normas de desarrollo. Los grupos de emergencias y salvamento (GES). Funciones y organización de los GES.

Tema 15. El Sistema Canario de Emergencias: Principios básicos. Conceptos y contenidos básicos de los planes de emergencia. Medidas de seguridad en caso de incendio.

CUERPOS Y FUERZAS DE SEGURIDAD

Tema 16. Deontología policial: ética y actividad policial. Policía y sistema de valores en democracia. Resoluciones y recomendaciones de la Asamblea parlamentaria del Consejo de Europa, y de la Asamblea General de las Naciones Unidas sobre deontología policial.

Tema 17. Normativa sobre los Cuerpos y fuerzas de seguridad. Disposiciones generales. Principios básicos de actuación. Disposiciones estatutarias comunes. Los Cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado. Las funciones. Escalas. Sistema de acceso. Los derechos de representación colectiva. El Régimen disciplinario.

Tema 18. Las policías de las Comunidades Autónomas: Previsión estatutaria. Funciones. Régimen estatuario. La coordinación y la colaboración entre las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado y los cuerpos de policía de las Comunidades Autónomas. Órganos de coordinación.

Tema 19. Las Policías Locales de Canarias: estructura y organización. Derechos y deberes de sus miembros. Acceso, promoción y movilidad. Régimen disciplinario: faltas y sanciones. Procedimiento sancionador. Coordinación de las Policías Locales de Canarias. Las Normas Marco y otras normas de coordinación.

Tema 20. La Academia Canaria de Seguridad. contenidos mínimos para la homogeneización de los signos externos de identificación de los Policías Locales de Canarias. Las Juntas Locales de Seguridad.

PREVENCIÓN Y ACTIVIDAD POLICIAL

Tema 21. Normativa sobre protección de la seguridad ciudadana (L.O. 1/1992, de 21 de febrero). Actividades de la Policía Local en materia de protección de la seguridad ciudadana. Regulación de la utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos y su normativa de desarrollo (Ley Orgánica 4/1997, de 4 agosto).

Tema 22. Las relaciones entre policía y sociedad. Policía comunitaria o de proximidad. Sistemas de patrullaje. Recogida y tratamiento de datos. Creación y gestión de archivos. Protección de datos de carácter personal.

Tema 23. Obras y edificación: competencias y licencias. Régimen Jurídico de los espectáculos públicos y de las actividades clasificadas. Licencias y autorizaciones.

Tema 24. Protección del medio ambiente. Normativa sobre emisiones y vertidos contaminantes. Ruidos y vibraciones. Régimen sancionador en las infracciones administrativas.

Tema 25. Ordenación del Turismo en Canarias. Normativa básica. Sujetos, actividades y establecimientos regulados. Competencias de la Administración municipal en materia de turismo. Servicios públicos turísticos municipales. Infracciones turísticas.

GRUPOS DE RIESGO

Tema 26. La violencia de género. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de Género. Derechos de las Mujeres víctimas de violencia de género. Tutela institucional; Tutela Penal; Medidas Judiciales de protección y de seguridad de las víctimas.

Tema 27. Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores: de las medidas; instrucción del procedimiento, de las medidas cautelares; ejecución de las medidas.

Tema 28. Drogodependencias y otras adicciones. Concepto de droga. Normativa básica sobre prevención, asistencia e inserción social en materia de drogodependencias. Prevención de las drogodependencias. Limitaciones a la publicidad, venta y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco. Derechos de las personas drogodependientes. Competencias de la Administración local. Infracciones y sanciones. Planes de actuación en materia de drogodependencias.

SOCIOLOGÍA Y PSICOLOGÍA SOCIAL

Tema 29. Estratificación y clases sociales. Funciones y posiciones en la sociedad. Roles, estatus, y papeles sociales. La estratificación social. Las clases sociales. La socialización: concepto, fines y agentes. Procesos de exclusión social.

Tema 30. Población y Ecología humana. Estructura de la población en Canarias. Multiculturalismo y cohesión social. Normativa actual en materia de extranjería. El análisis de los fenómenos demográficos en Canarias.

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN

Tema 31. Estilos de dirección y de liderazgo. Comportamiento del mando: fortalezas y debilidades. La toma de decisiones. Trabajo en equipo. Características principales del trabajo en equipo. Dirección y coordinación de equipos.

PARTE ESPECÍFICA PARTICULAR

Tema 32. Características del Municipio de Santa Úrsula: ámbito geográfico, social, y demográfico. Toponimia general. Localización de centros públicos y lugares de interés. Organización del Ayuntamiento. Organigrama de la Corporación. Reglamento de régimen interior de la policía local del Ayuntamiento de Santa Úrsula. Estructura y distribución de efectivos. Instalaciones y recursos materiales.

Tema 33. Ordenanzas municipal reguladora de tráfico del municipio de Santa Úrsula. Ordenanza reguladora estacionamiento regulación horaria-ORE. Ordenanza municipal de Instalaciones y ocupaciones en los espacios de dominio y uso público en el municipio

Tema 34. Ordenanza municipal Protección y tenencia de animales de compañía. Normativa de urbanismo y de obras.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA VACANTES DE OFICIAL DE POLICÍA DE LA ESCALA BÁSICA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA URSULA, POR PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

DATOS PERSONALES			
D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE		
SEXO	FECHA NACIMIENTO	PROVINCIA NACIMIENTO	LOCALIDAD NACIMIENTO
DOMICILIO PARA LOCALIZACIÓN: CALLE Y NÚMERO			CÓDIGO POSTAL
MUNICIPIO	PROVINCIA		NACIÓN
TELÉFONO/FAX			MÓVIL
CORREO ELECTRÓNICO			
A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:			
<input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada de Documento Nacional de Identidad vigente. <input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la base Segunda (Título de Bachiller, Técnico o equivalente). <input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada de los permisos de conducción de las clases A2 y B, o manifestación de estar en condiciones de obtenerlo antes de la fecha de la toma de posesión como funcionarios en prácticas. <input type="checkbox"/> Certificado médico. <input type="checkbox"/> Declaración jurada (según modelo adjunto a las bases). Anexo III. <input type="checkbox"/> Certificado de antecedentes penales			

PRUEBA DE IDIOMAS			
Participación en la prueba de idiomas (marque con una X)	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Idioma Inglés

El/la abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a en el procedimiento selectivo a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialidades señaladas en la convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En.....a.....de..... de 2022.

(Firma)

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE SANTA URSULA.

ANEXO III

D/Dª:, con D.N.I. nº, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA BASE SEGUNDA DE LAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA A QUE SE REFIERE LA PRESENTE INSTANCIA,

DECLARO RESPONSABLEMENTE

PRIMERO.- No me encuentro inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni he sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario.

SEGUNDO.- Cumplo las condiciones exigidas para el ejercicio de las funciones encomendadas de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable.

TERCERO.- Me comprometo a portar armas así como su utilización en los términos previstos en la normativa vigente.

CUARTO.- Me comprometo para utilizar los vehículos policiales para los cuales se cuenta con permiso de conducción A2 y B.

QUINTO.- Declaro que carezco de antecedentes penales o los tengo cancelados.

AUTORIZACIONES

UNICO.- Autorizo al Ayuntamiento de Santa Ursula a someterme a la realización de las pruebas físicas establecidas en la presente convocatoria, sin responsabilidad alguna para la entidad local, así como a las pruebas y comprobaciones médicas determinadas también en la presente convocatoria y a cuantas otras estime oportuno el Tribunal.

COMPROMISO

Me comprometo a aportar al Tribunal calificador el certificado médico oficial expedido dentro de los quince días anteriores a la fecha en que tenga lugar la prueba de aptitud física, en el que se haga constar que reúno las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas físicas, de conformidad con lo dispuesto en la Base Séptima.

En Santa Ursula, a dede 2022.

(Firma)

En todo lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa general y pertinente de aplicación.

SEGUNDO: Dar traslado de la presente resolución a los Servicios de Intervención de Fondos de este ayuntamiento, a la Dirección General de Función Pública y a la Dirección General de Seguridad del Gobierno de Canarias, así como proceder a la publicación del anuncio en los boletines oficiales correspondientes.

Lo que se comunica para general y público conocimiento, haciéndose saber que contra el precedente acto, se podrá Ud. interponer Recurso de Reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES, o Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, contados ambos a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, sin perjuicio de cualquier otro que considere conveniente en defensa de sus intereses. Si optase por la interposición del Recurso de Reposición, no podrá acudir al contencioso-administrativo, en tanto aquél, no sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Santa Úrsula, a diecisiete de agosto de dos mil veintidós.

EL ALCALDE ACCTAL., Santiago Pérez Ramos, documento firmado electrónicamente.

LOS SILOS

ANUNCIO

3096

180822

Inicialmente aprobado por el Pleno de 10 de junio de 2022, y de conformidad con los arts. 49 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y el 55 y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se entiende aprobada definitivamente la MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA, al no haberse presentado reclamaciones, procediéndose a la publicación del texto que literalmente dice:

ANEXO I

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA DEL AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS.

Artículo 1. Fundamento Legal

Este Ayuntamiento en virtud de las facultades y potestades tributarias contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 105 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 16 en concordancia con el artículo 59.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, establece el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto en los artículos 104 y siguientes del citado 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 con las modificaciones introducidas en relación con el presente impuesto por el artículo único del R.D.-ley 26/2021, de 8 de noviembre, por el que se adapta el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, a la reciente jurisprudencia del Tribunal Constitucional respecto del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Artículo 2. Hecho Imponible

1. Constituye el hecho imponible del impuesto el incremento de valor que experimenten los terrenos de naturaleza urbana y que se ponga de manifiesto a consecuencia de la transmisión de su propiedad por cualquier título o de la constitución o transmisión de cualquier derecho real de goce, limitativo del dominio, sobre los referidos bienes.

2. El título a que se refiere el apartado anterior será todo hecho, acto o contrato, cualquiera que sea su forma, que origine un cambio del sujeto titular de las facultades dominicales de disposición o aprovechamiento sobre un terreno, tenga lugar por ministerio de la Ley, por actos mortis-causa o inter-vivos, a título oneroso o gratuito.

Artículo 3. Terrenos de naturaleza urbana

Tendrá la consideración de terreno de naturaleza urbana:

- a) El suelo urbano, el urbanizable y cualquier otro en el que se permitiera la urbanización y edificación según el Plan General de Ordenación Urbana y la normativa urbanística.
- b) Los terrenos que dispongan de vías pavimentadas o encintado de aceras, y cuenten además con alcantarillado, suministro de agua, suministro de energía eléctrica y alumbrado público.
- c) Los ocupados por construcciones de naturaleza urbana
- d) Los terrenos que se fraccionen en contra de lo dispuesto en la legislación agraria siempre que tal fraccionamiento desvirtúe su uso agrario, y sin que ello represente alteración alguna de la naturaleza rústica de los mismos a otros efectos que no sean los del presente impuesto.

Artículo 4. Supuestos de No Sujeción

1. No está sujeto a este impuesto el incremento de valor que experimenten los terrenos que tengan la consideración de rústicos a efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
2. No están sujetas a este impuesto y por tanto, no devengan el mismo, las transmisiones de terrenos de naturaleza urbana que se realicen con ocasión de las operaciones de fusión y escisión de empresas, así como de las aportaciones no dinerarias de ramas de actividad, a las que resulte aplicable el régimen tributario establecido en el capítulo VII del título VII de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, con excepción de las aportaciones no dinerarias especiales previstas en el artículo 87 de la citada Ley.
3. No se producirá la sujeción al impuesto en las transmisiones de terrenos, aun siendo urbano en los términos referidos, respecto de los cuales se constate la inexistencia de incremento de valor por diferencia entre los valores de dichos terrenos en las fechas de transmisión y adquisición conforme a lo previsto en el artículo 104.5 del Real Decreto

Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el apartado 5 del artículo 10 de esta ordenanza.

Para ello, el interesado en acreditar la inexistencia de incremento de valor deberá seguir el procedimiento establecido en el artículo 18 de esta ordenanza.

En la posterior transmisión de los inmuebles a los que se refiere este apartado, para el cómputo del número de años a lo largo de los cuales se ha puesto de manifiesto el incremento de valor de los terrenos, no se tendrá en cuenta el periodo anterior a su adquisición. Lo dispuesto en este párrafo no será de aplicación en los supuestos de aportaciones o transmisiones de bienes inmuebles que resulten no sujetas en virtud de lo dispuesto en el apartado 3 de este artículo o en la disposición adicional segunda de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades en los casos de operaciones de reestructuración empresarial.

4. No se producirá la sujeción al Impuesto en los supuestos de aportaciones de bienes y derechos realizadas por los cónyuges a la sociedad conyugal, adjudicaciones que a su favor y en pago de ellas se verifiquen y transmisiones que se hagan a los cónyuges en pago de sus haberes comunes.

5. Tampoco se producirá la sujeción al Impuesto en los supuestos de transmisiones de bienes inmuebles entre cónyuges o a favor de los hijos, como consecuencia del cumplimiento de Sentencias en los casos de nulidad, separación o divorcio matrimonial, sea cual sea el régimen económico matrimonial.

6. No se devengará el impuesto con ocasión de las aportaciones o transmisiones de bienes inmuebles efectuadas a la Sociedad de Gestión de Activos Procedentes de la Reestructuración Bancaria regulada en la disposición adicional séptima de la Ley 9/2012, de 14 de noviembre, de reestructuración y resolución de entidades de crédito.

7. No se producirá el devengo del impuesto con ocasión de las aportaciones o transmisiones realizadas por la Sociedad de Gestión de Activos Procedentes de la Reestructuración Bancaria a entidades participadas directa o indirectamente por dicha Sociedad en al menos el 50 por ciento del capital, fondos propios, resultados o derechos de voto de la entidad participada en el momento inmediatamente anterior a la transmisión, o como consecuencia de la misma

8. No se devengará el impuesto con ocasión de las aportaciones o transmisiones realizadas por la Sociedad de Gestión de Activos Procedentes de la Reestructuración Bancaria, o por las entidades constituidas por esta para cumplir con su objeto social, a los fondos de activos bancarios, a que se refiere la Disposición adicional décima de la Ley 9/2012, de 14 de noviembre.

9. No se devengará el impuesto por las aportaciones o transmisiones que se produzcan entre los citados Fondos durante el período de tiempo de mantenimiento de la exposición del Fondo de Reestructuración Ordenada Bancaria a los Fondos, previsto en el apartado 10 de dicha disposición adicional décima.

10. En la posterior transmisión de los inmuebles en los casos previstos en los apartados 5 a 8 de este artículo, se entenderá que el número de años a lo largo de los cuales se ha puesto de manifiesto el incremento de valor de los terrenos no se ha interrumpido por causa de la transmisión derivada de las operaciones previstas en este apartado.

Artículo 5. Exenciones

1. Están exentos de este impuesto los incrementos de valor que se manifiesten a consecuencia de:

- a) La constitución y transmisión de cualesquiera derechos de servidumbre.
- b) Las transmisiones de bienes que se encuentren dentro del perímetro delimitado como conjunto histórico-artístico, o hayan sido declarados individualmente de interés cultural, según lo establecido en la Ley 16/1985, de 25 de julio, del Patrimonio Histórico Español cuando sus propietarios o titulares de derechos reales acrediten que han realizado a su cargo obras de conservación, mejora o rehabilitación de dichos inmuebles.
- c) Las transmisiones realizadas por personas físicas con ocasión de la dación en pago de la vivienda habitual del deudor hipotecario o garante del mismo, para la cancelación de deudas garantizadas con hipoteca que recaiga sobre la misma, contraídas con entidades de crédito o cualquier otra entidad que, de manera profesional, realice la actividad de concesión de préstamos o créditos hipotecarios.

Asimismo, estarán exentas las transmisiones de la vivienda en que concurren los requisitos anteriores, realizadas en ejecuciones hipotecarias judiciales o notariales.

Para tener derecho a la exención se requiere que el deudor o garante transmitente o cualquier otro miembro de su unidad familiar no disponga, en el momento de poder evitar la enajenación de la vivienda, de otros bienes o derechos en cuantía suficiente para satisfacer la totalidad de la deuda hipotecaria. Se presumirá el cumplimiento de este requisito. No obstante, si con posterioridad se comprobara lo contrario, se procederá a girar la liquidación tributaria correspondiente.

A estos efectos, se considerará vivienda habitual aquella en la que haya figurado empadronado el contribuyente de forma ininterrumpida durante, al menos, los dos años

anteriores a la transmisión o desde el momento de la adquisición si dicho plazo fuese inferior a los dos años.

Respecto al concepto de unidad familiar, se estará a lo dispuesto en la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio. A estos efectos, se equiparará el matrimonio con la pareja de hecho legalmente inscrita.

Respecto de esta exención, no resultará de aplicación lo dispuesto en el artículo 9.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En estos supuestos, la solicitud de exención de cualesquiera de los apartados expuestos se efectuará en los términos previstos en el artículo 18 de esta ordenanza.

2. Asimismo, están exentos de este impuesto los incrementos de valor correspondientes cuando la obligación de satisfacer dicho impuesto recaiga sobre las siguientes personas o entidades:

- a) El Estado y sus Organismos Autónomos de carácter administrativo.
- b) La Comunidad Autónoma de Canarias, el Cabildo Insular de Tenerife, así como los Organismos Autónomos de carácter administrativo de todas las entidades expresadas.
- c) El Ayuntamiento de Los Silos y las entidades locales integradas en el mismo o que formen parte del, así como sus Organismos Autónomos de carácter administrativo.
- d) Las instituciones que tengan la calificación de benéficas o benéfico-docentes.
- e) Las entidades gestoras de la Seguridad Social y las Mutualidades de Previsión Social reguladas por la Ley 30/1995, de 8 de noviembre, de Ordenación y Supervisión de los Seguros Privados.
- f) Las personas o entidades a cuyo favor se haya reconocido la exención en tratados o convenios internacionales.
- g) Los titulares de concesiones administrativas revertibles respecto de los terrenos afectos a las mismas.

- h) La Cruz Roja Española.

Artículo 6. Sujetos Pasivos

1.- Es sujeto pasivo del Impuesto a título de contribuyente:

- a) **Transmisiones gratuitas.** En las transmisiones de terrenos o en la constitución o transmisión de Derechos Reales de goce limitativos del dominio a título lucrativo, la persona física o jurídica, o la Entidad a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que adquiera el terreno o a cuyo favor se constituya o transmita el Derecho Real de que se trate.
- b) **Transmisiones onerosas.** En las transmisiones de terrenos o en la constitución o transmisión de Derechos Reales de goce limitativos del dominio a título oneroso, la persona física o jurídica, o la Entidad a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que transmita el terreno, o que constituya o transmita el Derecho Real de que se trate.

2.- En los supuestos a que se refiere la letra b) del apartado anterior, tendrá la consideración de sujeto pasivo sustituto del contribuyente, la persona física o jurídica, o la Entidad a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que adquiera el terreno o a cuyo favor se constituya o transmita el Derecho Real de que se trate, cuando el contribuyente sea una persona física no residente en España.

Artículo 7. Base Imponible

1.- La base imponible de este Impuesto está constituida por el incremento real del valor de los terrenos de naturaleza urbana puesto de manifiesto en el momento del devengo y experimentado a lo largo de un período máximo de veinte años, multiplicando el valor del terreno en el momento del devengo calculado conforme a lo establecido en los artículos 8, 9, 10, 11 y 12, por el coeficiente que corresponda al periodo de generación conforme a lo previsto en su apartado 2. Todo lo anterior se entiende sin perjuicio de lo previsto en el apartado 3 de este artículo.

2.- Para determinar el importe del incremento real, sobre el valor del terreno en el momento del devengo derivado de lo dispuesto en los artículos 8, 9, 10, 11 y 12, se aplicarán los siguientes porcentajes anuales:

<i>Periodo de generación</i>	<i>Coficiente</i>
<i>Inferior a 1 año.</i>	<i>0,14</i>
<i>1 año.</i>	<i>0,13</i>
<i>2 años.</i>	<i>0,15</i>
<i>3 años.</i>	<i>0,16</i>
<i>4 años.</i>	<i>0,17</i>
<i>5 años.</i>	<i>0,17</i>
<i>6 años.</i>	<i>0,16</i>
<i>7 años.</i>	<i>0,12</i>
<i>8 años.</i>	<i>0,10</i>
<i>9 años.</i>	<i>0,09</i>
<i>10 años.</i>	<i>0,08</i>
<i>11 años.</i>	<i>0,08</i>
<i>12 años.</i>	<i>0,08</i>
<i>13 años.</i>	<i>0,08</i>
<i>14 años.</i>	<i>0,10</i>
<i>15 años.</i>	<i>0,12</i>
<i>16 años.</i>	<i>0,16</i>
<i>17 años.</i>	<i>0,20</i>
<i>18 años.</i>	<i>0,26</i>
<i>19 años.</i>	<i>0,36</i>
<i>Igual o superior a 20 años.</i>	<i>0,45</i>

Si, como consecuencia de la actualización referida en el artículo 107.4 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, alguno de los coeficientes expuestos en este apartado resultara ser superior al nuevo máximo legal derivado de la señalada actualización, se aplicará este último directamente.

Para determinar el porcentaje aplicable a cada operación concreta solo se considerarán los años completos que integren el período de puesta de manifiesto del incremento de valor, sin que a tales efectos puedan considerarse las fracciones de años de dicho período.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no resulta de aplicación cuando el periodo de generación es inferior a un año en cuyo caso se prorrateará el coeficiente anual teniendo en cuenta el número de meses completos, es decir, sin tener en cuenta las fracciones de mes.

Cuando el terreno hubiera sido adquirido por el transmitente por cuotas o porciones en fechas diferentes, se considerarán tantas bases imponibles como fechas de adquisición, estableciéndose cada base conforme a las siguientes reglas:

- a) Se distribuirá el valor del terreno proporcionalmente a la porción o cuota adquirida en cada fecha.
- b) A cada parte proporcional se aplicará el porcentaje de incremento correspondiente al período respectivo de generación del incremento de valor.

3.- Cuando de conformidad con lo dispuesto en el artículo 107.5 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se constate a instancia del sujeto pasivo, que el importe del incremento de valor es inferior al importe de la base imponible determinada con arreglo a lo dispuesto en los apartados anteriores de este artículo, se tomará como base imponible el importe de dicho incremento de valor.

A efectos de comparativa, dicha constatación se efectuará en atención a las siguientes reglas:

- a) Como valor de transmisión o de adquisición del terreno se tomará en cada caso el mayor de los siguientes valores, sin que a estos efectos puedan computarse los gastos o tributos que graven dichas operaciones: el que conste en el título que documente la operación o el comprobado, en su caso, por la Administración tributaria.

- b) Cuando se trate de la transmisión de un inmueble en el que haya suelo y construcción, se tomará como valor del suelo a estos efectos el que resulte de aplicar la proporción que represente en la fecha de devengo del impuesto el valor catastral del terreno respecto del valor catastral total y esta proporción se aplicará tanto al valor de transmisión como, en su caso, al de adquisición.
- c) Si la adquisición o la transmisión hubiera sido a título lucrativo se aplicarán las reglas de los párrafos anteriores tomando, en su caso, por el primero de los dos valores a comparar señalados anteriormente, el declarado en el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.

Artículo 8

1. En las transmisiones de terrenos, el valor de los mismos en el momento del devengo será el que tenga fijado en dicho momento a efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

2. No obstante, cuando dicho valor sea consecuencia de una Ponencia de Valores que no refleje modificaciones de planeamiento aprobadas con posterioridad a la aprobación de la citada ponencia, se podrá liquidar provisionalmente este impuesto con arreglo al mismo.

En estos casos, en la liquidación definitiva se aplicará el valor de los terrenos una vez se haya obtenido conforme a los procedimientos de valoración colectiva que se instruyan, referido a la fecha del devengo. Cuando esta fecha no coincida con la de efectividad de los nuevos valores catastrales, estos se corregirán aplicando los coeficientes de actualización que correspondan, establecidos al efecto en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

3. Cuando el terreno, aun siendo de naturaleza urbana o integrado en un bien inmueble de características especiales, en el momento del devengo del Impuesto, no tenga determinado valor catastral en dicho momento, el Ayuntamiento podrá practicar la liquidación cuando el referido valor catastral sea determinado, refiriendo dicho valor al momento del devengo.

Artículo 9

En la constitución y transmisión de derechos reales de goce limitativos del dominio, sobre terrenos de naturaleza urbana, el cuadro de porcentajes anuales contenidos en el apartado 2 del artículo 7, se aplicará sobre la parte del valor definido en el artículo anterior que represente respecto del mismo, el valor de los referidos derechos calculado, mediante la aplicación de las normas fijadas a efectos del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, calculado según las reglas siguientes:

- a) En usufructos temporales el 2% del valor catastral del terreno por cada año de duración del mismo, sin que pueda exceder del 70% del valor catastral.
- b) En usufructos vitalicios, el 70% del valor catastral del terreno, cuando el usufructuario tuviese menos de 20 años, aminorándose dicha cantidad en un 1% por cada año que exceda de dicha edad, hasta el límite mínimo del 10% del expresado valor catastral.

Si el derecho de usufructo vitalicio se constituye simultáneamente a favor de dos o más usufructuarios, el porcentaje se estimará teniendo en cuenta únicamente el usufructuario de menor edad.

En el caso de dos o más usufructos vitalicios sucesivos, el porcentaje aplicable a cada uno de ellos se estimará teniendo en cuenta la edad del respectivo usufructuario, correspondiendo aplicar, en estos casos, a la nuda propiedad, cuando proceda, el porcentaje residual de menor valor.

En las sustituciones fideicomisarias, se exigirá el impuesto en la institución y en cada sustitución, aplicando en cada caso el porcentaje estimado según la regla anteriormente establecida para los usufructos vitalicios sucesivos, salvo que el adquirente tuviera la facultad de disposición de los bienes, en cuyo caso, se liquidará el impuesto por la plena propiedad.

- c) En usufructos establecidos a favor de personas jurídicas por un plazo indefinido o superior a 30 años se considerará como una transmisión de la propiedad plena del terreno sujeta a condición resolutoria, y su valor equivaldrá al 100% del valor del terreno.
- d) Cuando se transmita un derecho de usufructo ya existente, los porcentajes expresados en las letras a), b) y c) anteriores se aplicarán sobre el valor catastral del terreno al tiempo de dicha transmisión.
- e) Cuando se transmita el derecho de nuda propiedad su valor será igual a la diferencia entre el valor catastral del terreno y el valor del usufructo, calculado este último según las reglas anteriores.
- f) Los derechos de uso y habitación se estimarán al 75% de los usufructos temporales o vitalicios, según las reglas porcentajes que correspondieren a precedentes.
- g) En la constitución o transmisión de cualesquiera otros derechos reales de goce limitativos del dominio distintos de los enumerados en las letras a), b), c), d) y f) de este artículo y en el siguiente se considerará como valor de los mismos, a los efectos de este impuesto:

- El capital, precio o valor pactado al constituirlos, se fuese igual o mayor que el resultado de la capitalización al interés básico del Banco de España de su renta o pensión anual.
- Este último, si aquél fuese menor.

Artículo 10

En la constitución o transmisión del derecho a elevar una o más plantas sobre un edificio o terreno, o del derecho de realizar la construcción bajo suelo sin implicar la existencia de un derecho real de superficie, los porcentajes anuales contenidos en el apartado 2 del artículo 7 se aplicarán sobre la parte del valor definido en el artículo 8 que represente, respecto de aquel, el módulo de proporcionalidad fijado en la escritura de transmisión o, en su defecto, el que resulte de establecer la proporción entre la superficie o volumen de las plantas a construir en vuelo o subsuelo y la total superficie o volumen edificados una vez construidas aquéllas.

Artículo 11

En los supuestos de expropiación forzosa el porcentaje correspondiente se aplicará sobre el menor de los dos valores siguientes:

- a) La parte del justiprecio que corresponda al valor del terreno.
- b) El calculado conforme al artículo 8 anterior.

Artículo 12

Cuando se fijen, revisen o modifiquen los valores catastrales como consecuencia de un procedimiento de valoración colectiva de carácter general, y siempre que estos nuevos valores sean superiores a los hasta entonces vigentes, se tomará a efectos de determinación de la base imponible de este impuesto, como valor del terreno, o de la parte de este según las reglas contenidas en la presente sección el 40% de los nuevos valores catastrales durante el primer año; el 45% de los nuevos valores catastrales durante el segundo año; el 50% de los nuevos valores catastrales durante el tercer año; el 55% de los nuevos valores catastrales durante el cuarto año y el 60% de los nuevos valores catastrales durante el quinto año de efectividad de los mismos.

El valor catastral reducido en ningún caso podrá ser inferior al valor catastral del terreno antes del procedimiento de valoración colectiva.

Artículo 13. Deuda tributaria

La cuota de este Impuesto será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen del 27%.

Artículo 14.- Bonificaciones

Gozarán de una bonificación del 95 por cien de la cuota del impuesto, los sujetos pasivos que sean cónyuges, ascendientes o adoptantes así como descendientes y adoptados, en los supuestos de tributación por transmisiones de terrenos y transmisión o constitución de derechos reales de goce limitativos del dominio, realizadas a título lucrativo por causa de muerte. Dicha bonificación se aplicará de oficio. A los efectos de la concesión de esta bonificación se entenderá exclusivamente por descendiente o ascendiente aquellas personas que tienen un vínculo de parentesco por consanguinidad de un grado en línea recta conforme a las reglas que se contienen en los artículos 915 y siguiente del Código Civil.

Sólo se concederá esta bonificación cuando el sujeto pasivo haya presentado voluntariamente y no como consecuencia de un requerimiento de esta Administración la declaración de haberse realizado el hecho imponible a que se refiere el artículo 7 de esta Ordenanza, siendo imprescindible para disfrutar de este beneficio fiscal que la misma se haya efectuado dentro de los plazos indicados en dicho artículo

Artículo 15. Devengo

1. El impuesto se devenga:

- a) Cuando se transmita la propiedad del terreno, ya sea a título oneroso o gratuito, entre vivos o por causa de muerte, en la fecha de trasmisión.
- b) Cuando se constituya o trasmita cualquier derecho real de goce limitativo del dominio, en la fecha en que tenga lugar la constitución o trasmisión.

2. A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior se considerará como fecha de las transmisiones:

- a) En los actos o contratos entre vivos la del otorgamiento del documento público, siempre y cuando en virtud de dicho documento se haya producido la entrega del bien con eficacia traslativa de la propiedad. Cuando se trate de documentos privados, la de su incorporación o inscripción en un Registro Público o la de su entrega a un funcionario público por razón de su oficio.

- b) En las subastas judiciales, administrativas o notariales, se tomará excepcionalmente la fecha del Auto o Providencia aprobando el remate si en el mismo queda constancia de la entrega del inmueble. En cualquier otro caso, se estará a la fecha del documento público.
- c) En las expropiaciones forzosas, la fecha del Acta de ocupación y pago.

- d) En las transmisiones por causa de muerte, la del fallecimiento del causante.

- e) En el caso de adjudicación de solares que se efectúen por Entidades urbanísticas a favor de titulares de derechos o unidades de aprovechamiento distintos de los propietarios originariamente aportantes de los terrenos, la protocolización del Acta de reparcelación

Artículo 16

1. Cuando se declare o reconozca judicial o administrativamente por resolución firme haber tenido lugar la nulidad, rescisión o resolución del acto o contrato determinante de la transmisión del terreno o de la constitución o transmisión del derecho real de goce sobre el mismo, el sujeto pasivo tendrá derecho a la devolución del impuesto satisfecho, siempre que dicho acto o contrato no le hubiere producido efectos lucrativos y que reclame la devolución en el plazo de cinco años desde que la resolución quedó firme, entendiéndose que existe efecto lucrativo cuando no se justifique que los interesados deban efectuar las recíprocas devoluciones a que se refiere el artículo 1.295 del Código Civil. Aunque el acto o contrato no haya producido efectos lucrativos, si la rescisión o resolución se declarase por incumplimiento de las obligaciones del sujeto pasivo del impuesto, no habrá lugar a devolución alguna.

2. Si el contrato quedó sin efecto por mutuo acuerdo de las partes contratantes, no procederá la devolución del Impuesto satisfecho y se considerará como un acto nuevo sujeto a la tributación. Como tal mutuo acuerdo se estimará la avenencia en acto de conciliación y el simple allanamiento a la demanda.

3. En los actos o contratos en que medie alguna condición, su calificación se hará con arreglo a las prescripciones contenidas en el Código Civil. Si fuese suspensiva no se liquidará el impuesto hasta que ésta se cumpla. Si la condición fuese resolutoria se exigirá el Impuesto desde luego, a reserva, cuando la condición se cumpla, de hacer la oportuna resolución según la regla del apartado 1 anterior.

Artículo 17. Periodo impositivo

1. El período de imposición comprende el número de años a lo largo de los cuales se pone de manifiesto el incremento real del valor de los terrenos de naturaleza urbana y se

computará desde el devengo inmediato anterior del Impuesto, con el límite máximo de veinte años.

En los terrenos de naturaleza urbana que en la fecha de adquisición fueran rústicos, el periodo de imposición comprende todo el período de la posesión del terreno y no solamente el periodo de su última calificación como suelo urbano, con el límite máximo de veinte años.

2. En la posterior transmisión de los terrenos a que se refieren los actos no sujetos reseñados en el artículo 3 se entenderá que el número de años a lo largo de los cuales se ha puesto de manifiesto el incremento del valor no se ha interrumpido por causa de dichos actos y, por tanto, se tomará como fecha inicial del período impositivo la del último devengo del impuesto.

3. En las adquisiciones de inmuebles en el ejercicio del derecho de tracto legal, se considerará como fecha de iniciación del período impositivo la que se tomó o hubo de tomarse como tal en la transmisión verificada a favor del retraído.

4. En la primera transmisión del terreno posterior a la consolidación o liberación del dominio por extinción del usufructo, se tomará como fecha inicial la de adquisición del dominio por el nudo propietario.

Artículo 18. Gestión tributaria del impuesto.

A. Régimen de Autoliquidación para transmisiones “inter vivos”.

El Impuesto se exige en régimen de autoliquidación en los casos de actos “inter vivos”, salvo lo previsto en el artículo 8, apartado 3 de esta Ordenanza, cuando el Ayuntamiento o el órgano gestor no pueda conocer el valor catastral correcto que correspondería al terreno en el momento del devengo.

1) Los sujetos pasivos vendrán obligados a presentar ante el Ayuntamiento o el órgano gestor del impuesto la correspondiente autoliquidación e ingresar el importe resultante de la misma. Dicha autoliquidación deberá ser presentada en el plazo de **TREINTA DÍAS HÁBILES** a contar desde la fecha en que se produzca el devengo del impuesto.

2) La autoliquidación deberá contener todos los elementos de la relación tributaria que sean imprescindibles para practicar la liquidación procedente y, en todo caso, los siguientes:

- a) Nombre y apellidos o razón social del sujeto pasivo, contribuyente y, en su caso, del sustituto del contribuyente, N.I.F. de éstos, y sus domicilios, así como los mismos datos de los demás intervinientes en el hecho, acto o negocio jurídico determinante del devengo del impuesto.

- b) En su caso, nombre y apellidos del representante del sujeto pasivo ante la Administración Municipal, N.I.F. de éste, así como su domicilio.
 - c) Lugar y Notario autorizante de la escritura, número de protocolo y fecha de la misma.
 - d) Situación física y referencia catastral del inmueble.
 - e) Participación adquirida, cuota de copropiedad y, en su caso, solicitud de división.
 - f) Número de años a lo largo de los cuales se ha puesto de manifiesto el incremento del valor de los terrenos y fecha de realización anterior del hecho imponible.
 - g) Opción, en su caso, por el método de determinación directa de la base imponible.
 - h) En su caso, solicitud de beneficios fiscales que se consideren procedentes.
- 3) Estará obligado a presentar la autoliquidación sin ingreso el interesado en acreditar la inexistencia de incremento de valor, que deberá declarar la transmisión, así como aportar los títulos que documenten la transmisión y la adquisición.
- 4) El Ayuntamiento o el órgano gestor del impuesto podrá aprobar un modelo normalizado de autoliquidación, que establecerá la forma, lugar y plazos de su presentación y, en su caso, ingreso de la deuda tributaria, así como los supuestos y condiciones de presentación por medios telemáticos.
- 5) Sin perjuicio de las facultades de comprobación de los valores declarados por el interesado o el sujeto pasivo a los efectos de lo dispuesto en los artículos XX y XX, respectivamente, el ayuntamiento solo podrá comprobar que se han efectuado mediante la aplicación correcta de las normas reguladoras del impuesto, sin que puedan atribuirse valores, bases o cuotas diferentes de las resultantes de tales normas.
- 6) En ningún caso podrá exigirse el impuesto en régimen de autoliquidación cuando se trate del supuesto a que se refiere el artículo 8, apartado 3.

B. Régimen de Declaración tributaria para transmisiones “mortis causa”

El Impuesto se exige en régimen de declaración en los casos de actos “mortis causa”.

- 1) Los sujetos pasivos vendrán obligados a presentar ante el Ayuntamiento o el órgano gestor del impuesto la correspondiente declaración tributaria, en el plazo que a

continuación se indica, a contar desde la fecha en que se produzca el devengo del impuesto: Cuando se trate de actos por causa de muerte, la declaración deberá ser presentada en el plazo de SEIS MESES prorrogables hasta un año a solicitud del sujeto pasivo. Para que pueda estimarse la solicitud de prórroga, ésta deberá presentarse antes de que finalice el plazo inicial de seis meses, a contar desde la fecha en que se produzca el devengo del impuesto.

2) La declaración deberá contener todos los elementos de la relación tributaria que sean imprescindibles para practicar la liquidación procedente y, en todo caso, los siguientes:

- a) Nombre y apellidos o razón social del sujeto pasivo, contribuyente y, en su caso, del sustituto del contribuyente, N.I.F. de éstos, y sus domicilios, así como los mismos datos de los demás intervinientes en el hecho, acto o negocio jurídico determinante del devengo del impuesto.
- b) En su caso, nombre y apellidos del representante del sujeto pasivo ante la Administración Municipal, N.I.F. de éste, así como su domicilio.
- c) Lugar y Notario autorizante de la escritura, número de protocolo y fecha de la misma.
- d) Situación física y referencia catastral del inmueble.
- e) Participación adquirida, cuota de copropiedad y, en su caso, solicitud de división.
- f) Número de años a lo largo de los cuales se ha puesto de manifiesto el incremento del valor de los terrenos y fecha de realización anterior del hecho imponible.
- g) Opción, en su caso, por el método de determinación directa de la base imponible.
- h) En su caso, solicitud de beneficios fiscales que se consideren procedentes.

3) Así mismo, se acompañará la siguiente documentación:

- a. Copia simple de la escritura de la partición hereditaria, si la hubiera.
- b. Copia de la declaración o autoliquidación presentada a efectos del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.
- c. Fotocopia del certificado de defunción.

- d. Fotocopia de certificación de actos de última voluntad.
- e. Fotocopia del testamento, en su caso.

4) El interesado en acreditar la inexistencia de incremento de valor deberá declarar la transmisión, así como aportar los títulos que documenten la transmisión y la adquisición.

5) Las liquidaciones del impuesto que practique el Ayuntamiento o el órgano gestor del impuesto se notificarán íntegramente a los sujetos pasivos con indicación del plazo de ingreso, expresión de los recursos procedentes y demás requisitos legales y reglamentarios.

A efectos de lo previsto en el presente apartado, la Administración tributaria podrá utilizar los datos consignados por el obligado tributario en su declaración o cualquier otro que obre en su poder, podrá requerir al obligado para que aclare los datos consignados en su declaración o presente justificante de los mismos y podrá realizar actuaciones de comprobación de valores.

Cuando se hayan realizado actuaciones de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo anterior y los datos o valores tenidos en cuenta por la Administración tributaria no se correspondan con los consignados por el obligado en su declaración, deberá hacerse mención expresa de esta circunstancia en la propuesta de liquidación, que deberá notificarse, con una referencia sucinta a los hechos y fundamentos de derecho que la motiven, para que el obligado tributario alegue lo que convenga a su derecho.

3.- Con independencia de la obligatoriedad de los sujetos pasivos, están obligados a comunicar al Ayuntamiento la realización del hecho imponible en los mismos plazos que los sujetos pasivos:

- a) En los supuestos contemplados en el **artículo 6.1.a)** de esta Ordenanza, siempre que se hayan producido por negocio jurídico entre vivos, el **donante** o la **persona que constituya o transmita el derecho real** de que se trate.
- b) En los supuestos contemplados en el **artículo 6.1.b)** de esta Ordenanza, el **adquirente** o la **persona a cuyo favor se constituya o transmita el derecho real** de que se trate.

La comunicación que deban realizar las personas indicadas deberá contener los mismos datos que aparecen recogidos en este artículo.

4.- Asimismo, los Notarios estarán obligados a remitir al Ayuntamiento o órgano gestor del impuesto, dentro de la primera quincena de cada trimestre, relación o índice comprensivo de todos los documentos por ellos autorizados en el trimestre anterior, en los que se contengan hechos, actos o negocios jurídicos que pongan de manifiesto la realización del hecho imponible de este impuesto, con excepción de los actos de última voluntad.

También estarán obligados a remitir, dentro del mismo plazo, relación de los documentos privados, comprensivos de los mismos hechos, actos negocios jurídicos, que les hayan sido presentados para conocimiento o legitimación de firmas.

En la relación o índice que remitan los Notarios al Ayuntamiento o al órgano gestor, éstos deberán hacer constar la referencia catastral de los bienes inmuebles cuando dicha referencia se corresponda con los que sean objeto de transmisión.

5.- Lo prevenido en el apartado anterior se entiende sin perjuicio del deber general de colaboración establecido en la Ley General Tributaria.

Artículo 19

Las liquidaciones del impuesto se notificarán íntegramente a los sujetos pasivos con indicación del plazo y lugar de ingreso, así como de los recursos procedentes.

Artículo 20

Asimismo, los notarios estarán obligados a remitir al Ayuntamiento dentro de la primera quincena de cada trimestre, relación o índice comprensivo de todos los documentos por ellos autorizados en el trimestre, en los que se contengan hecho o negocios jurídicos que pongan de manifiesto la realización del hecho imponible de este impuesto, con excepción de los actos de última voluntad. También estarán obligados a remitir, dentro del mismo plazo, relación de los documentos privados comprensivos de los mismos hechos, actos o negocios jurídicos que les hayan sido presentados para conocimiento o legitimación de firmas.

Lo prevenido en este apartado se entiende sin perjuicio del deber general de colaboración establecido en la Ley General Tributaria.

En la relación o índice que remitan los Notarios al Ayuntamiento, estos deberán hacer constar la referencia catastral de los bienes inmuebles cuando dicha referencia se corresponda con los que sean objeto de transmisión.

Artículo 21. Inspección y recaudación.

La inspección, recaudación y calificación de infracciones tributarias así como la determinación de las sanciones que por las mismas correspondan en cada caso se realizará de acuerdo con lo prevenido en la Ley General Tributaria, en la Ley de Derechos y Garantías del Contribuyente, así como en las demás Leyes del Estado reguladoras de la materia y disposiciones dictadas para su desarrollo.

Disposición adicional primera. Modificación y/o sustitución automática de preceptos que se remiten a la legislación vigente

Los preceptos de esta ordenanza que, por sistemática legislativa, incorporan aspectos de la legislación básica del Estado o de la legislación autonómica, y aquellos en los que se hacen remisiones a preceptos de estas, se entienden automáticamente modificados y/o sustituidos en el momento en que se produzca la revisión o modificación de esta legislación, salvo que resulten compatibles o permitan una interpretación armónica con las nuevas previsiones legislativas.

Disposición Transitoria Única.

A los tributos devengados entre el 10 de noviembre de 2021 y la entrada en vigor de la presente ordenanza, resultará de aplicación lo dispuesto en Real Decreto-Ley 26/2021, de 8 de noviembre, por el que se adapta el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, a la reciente jurisprudencia del Tribunal Constitucional respecto del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

No obstante, si se trata de tributos pendientes de liquidación, y la base imponible, tipo impositivo y/o cuota derivada de la presente ordenanza resultara más favorable para el contribuyente, habrá de aplicarse la misma con carácter retroactivo en beneficio del contribuyente.

Disposición Final

La presente Ordenanza Fiscal entrará en vigor al día siguiente de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las solicitudes que los sujetos pasivos presenten ante el Ayuntamiento para conocer el importe de la liquidación tributaria por concepto de Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana que correspondería practicar, con carácter previo a la realización del hecho imponible se encuadran en el ámbito de la asistencia que las Administraciones Tributarias prestan a los obligados en la realización de declaraciones, autoliquidaciones y comunicaciones tributarias, no constituyendo una consulta tributaria.

El sujeto pasivo, con ocasión de su solicitud, deberá aportar a la Administración Tributaria municipal todos los datos precisos para practicar la correspondiente liquidación tributaria a que se refiere el artículo 10 de la Ordenanza.

La resolución municipal por la que se dé respuesta a tales solicitudes no tendrá efectos vinculantes para la Administración Tributaria municipal, pero sí eximirán de responsabilidad sancionadora a los sujetos pasivos que actúen de conformidad con las indicaciones de la Administración tributaria.”

Los Silos, a doce de agosto de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Macarena Fuentes Socas, documento firmado electrónicamente.

VILAFLORES DE CHASNA

ANUNCIO

3097

181918

Habiéndose aprobado inicialmente por Resolución de la Alcaldía nº 2022/0690 de 18 de agosto, del Padrón Municipal del servicio de RECOGIDA DE BASURAS ANUAL, correspondiente al ejercicio 2022; los mismos, quedan expuestos al público en la Secretaría de este Ayuntamiento por plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En caso de no presentarse reclamación en el citado plazo, el citado Padrón Municipal, se entenderán aprobados definitivamente.

Por el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife, organismo al que este Ayuntamiento tiene encomendada la recaudación, se pondrán al cobro en período voluntario los recibos correspondientes al referido Padrón Municipal, en el plazo que se establezca por el citado organismo.

ADVERTENCIA: Transcurrido el plazo señalado, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo del 20%, con intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Vilaflores, a dieciocho de agosto de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA, Agustina Beltrán Cano, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ADEJE

Área: Movilidad, Obras y Servicios

Negociado: Cementerio y Servicios Funerarios

ANUNCIO

3098

178588

Por medio del presente anuncio, se hace público el decreto núm. MOS/1751/2022 de fecha 27 de junio, dictado por la Concejalía de Servicios Municipales, del siguiente tenor literal

DECRETODEAUTORIZACIÓNPARATRASLADO DE LOS RESTOS DE D^a MARÍA ISABEL ALZATE SAA FALLECIDA EL DÍA 27 DE OCTUBRE DE 2014 DESDE EL NICHOPARTAMENTO H, NÚM 121, FILA 5^a AL OSARIO.

Visto que con fecha 24/09/2021 se ha emitido informe por el responsable del Cementerio en que informa sobre la finalización del periodo de uso del nicho de inhumación Nicho: Departamento H, Número 121, Fila 5 donde se encuentran los restos cadavéricos de D/Dª MARÍA ISABEL ALZATE SAA fallecido/a el 27 de octubre de 2014.

Visto que en virtud del Decreto número. 1525 de fecha 24 de noviembre de 2014 en el Libro de Decretos del Área Infraestructuras Urbanas y Servicios Municipales Ayuntamiento de la Villa de Adeje asumió los gastos funerarios por carecer el difunto de familiares que se hicieran cargo y sin que en el transcurso de estos 5 años haya variado esta situación.

Considerando lo dispuesto en el artículo 12.9 de la Ordenanza Municipal del Cementerio y Servicios Funerarios de la Histórica Villa de Adeje, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 159, miércoles, 4 de diciembre de 2013, cuyo tenor establece que, “Una vez transcurrido dicho plazo, y en el caso de mantenerse la falta de legatarios o herederos conocidos o insolvencia de estos, o persona interesada en hacerse cargo de los restos cadavéricos, se procederá a trasladar los mismos al osario, previa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia informando de tales hechos.”

Ante lo expuesto, en el ejercicio de las competencias que me han sido conferidas en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía de este Ayuntamiento mediante Decreto número ALC/428/2019, de 3 de septiembre, (publicado en el BOP núm. 110, de 11 de septiembre de 2019), HE RESUELTO:

PRIMERO.- Someter el presente expediente a un periodo de información pública durante un plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación del presente decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, con el fin de que puedan comparecer legatarios, herederos o personas interesadas en hacerse cargo de los restos cadavéricos de D/Dª MARÍA ISABEL ALZATE SAA fallecido/a el 27 de octubre de 2014 advirtiéndole que, transcurrido dicho plazo, se llevará a cabo la ejecución de los trabajos de exhumación de los restos cadavéricos del nicho de inhumación Nicho: Departamento H, Número 121, Fila 5 y al depósito de los mismos en el osario.

SEGUNDO.- Transcurrido dicho plazo, en caso de que no haya comparecido ningún familiar o interesados/as, procédase a la exhumación de los restos cadavéricos de D/Dª MARÍA ISABEL

ALZATE SAA y depósito de los mismos en el osario.

TERCERO.- Notificar la presente resolución en los términos de los artículos 40 y 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, haciéndose saber al interesado que contra la misma, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente, recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la presente resolución, ante el mismo órgano que la dictó, 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 directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la presente resolución, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se pueda entender desestimado por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Lo que se publica para general conocimiento.

En la Histórica Villa de Adeje, a veintiséis de julio de dos mil veintidós.

LA CONCEJAL DEL ÁREA, María Esther Rivero Vargas, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LA OROTAVA

Concejalía delegada de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Participación Ciudadana, Transparencia y Buen Gobierno

Recursos Humanos, Patrimonio y Actividades Preferentes

ANUNCIO

3099

181561

Por Resoluciones de la Concejalía de RRHH de este Ayuntamiento, núm.: 2022-5885 y 2022-6190,

de fechas 03 y 17 de agosto de 2022 respectivamente se aprobó la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para el año 2022, que contiene los siguientes puestos de trabajo:

PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO:

6 Plazas de Técnico de Grado Superior, de Administración General, Grupo A1.

1 Plaza de Técnico de Grado Medio, de Administración General, Grupo A2.

6 Plazas de Administrativo, de Administración General, Grupo C1.

11 Plazas de Auxiliar Administrativo, de Administración General, Grupo C2.

1 Plaza de Ingeniero de Informática, de Administración Especial, Grupo A1.

1 Plaza de Arquitecto, de Administración Especial, Grupo A1.

2 Plazas de Arquitecto Técnico, de Administración Especial, Grupo A2.

1 Plaza de Ingeniero Técnico Agrícola, de Administración Especial, Grupo A2.

1 Plaza de Técnico en Relaciones Laborales, de Administración Especial, Grupo A2.

3 Plazas de Operador de Ordenador, de Administración Especial, Grupo C1.

3 Plazas de Oficial de la Policía Local, de Administración Especial, Grupo C1.

17 Plazas de Agentes de la Policía Local, de Administración Especial, Grupo C1.

PLAZAS DE PERSONAL LABORAL:

1 Plaza de Profesor de Timple, Grado Superior.

1 Plaza de Profesor de Violonchelo, Grado Superior.

2 Plazas de Conductor.

1 Plaza de Trabajador/a Social.

1 Plaza de Animador Sociocultural.

7 Plazas de Conserje.

Villa de La Orotava, a diecisiete de agosto de dos mil veintidós.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LOS REALEJOS

Negociado/Sección: Secretaría

ANUNCIO

3100

178220

Por el Sr. Alcalde-Presidente se ha dictado con número: 2022/24 y fecha 13 de enero de 2022, el siguiente DECRETO:

Vista la situación de baja de paternidad del Concejales Delegado de Hacienda, en régimen de dedicación exclusiva.

Resultando que con fecha 5 de junio del presente, el Concejales Delegado de Hacienda en régimen de dedicación exclusiva D. Moisés Darío Pérez Farras ha causado baja por paternidad debiendo disfrutar de dicho permiso por el período mínimo de seis semanas de descanso obligatorio.

Dado que disfruta del permiso de paternidad de forma fraccionada, vuelve a causar baja por paternidad en el periodo comprendido entre el 3 de enero al 13 de febrero de 2022, ambos inclusive.

Resultando, por tanto, que la delegación en la materia conferida ha de retornar a la Alcaldía-Presidentencia, órgano delegante en función del Decreto nº 2019/1218 de fecha 17 de junio, al no haber, en modo alguno, delegación del órgano delegado en un tercero.

Resultando, no obstante, el volumen de firma, entidad de la misma, actividad representativa y de agenda de esta Alcaldía, que impide asumir

la firma de documentos y resoluciones del Área de Hacienda y con objeto de descongestionar al titular de la competencia de la tarea mecánica de suscribir innumerables resoluciones y actos administrativos de idéntico contenido, se ha estimado conveniente delegar en el Primer teniente de Alcalde y Concejal Delegado del Área de Promoción Económica la firma de los actos administrativos que puedan recaer en los expedientes que se puedan tramitar en el área de Hacienda y restante documentación de gestión interna y de trámite durante el tiempo que dure la baja de paternidad del referido Concejal.

Considerando que en base al artículo 196 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, «1. Las resoluciones de los Alcaldes y de los Presidentes de las Corporaciones locales se extenderán a su nombre; cuando las resoluciones administrativas se dicten por delegación, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por la autoridad que la haya conferido. 2. Las comunicaciones que se dirijan a las autoridades serán firmadas por los Presidentes de las Corporaciones, y las demás que den traslado de acuerdos o resoluciones, por el responsable de la Secretaría.»

Considerando que el artículo 12 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, dispone que los titulares de los órganos administrativos podrán, en materias de su competencia, que ostenten, bien por atribución, bien por delegación de competencias, delegar la firma de sus resoluciones y actos administrativos en los titulares de los órganos o unidades administrativas que de ellos dependan, dentro de los límites señalados en el artículo 9.

Considerando que dicha delegación de firma no alterará la competencia del órgano delegante y que para su validez no será necesaria su publicación, si bien se deberá hacer constar la autoridad de procedencia en las resoluciones y actos que se firmen por delegación.

Considerando lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias relativo a las delegaciones del Alcalde según el cual “1. Las competencias que esta ley asigna al Alcalde podrán ser delegadas en la Junta de Gobierno local, Tenientes de Alcalde y Concejales. 2. Las delegaciones se regirán por lo dispuesto en la legislación general de régimen local y en la de procedimiento administrativo común. 3. Las delegaciones podrán ser de competencia o

de firma. 4. Los actos dictados por delegación de competencia agotarán la vía administrativa y contra ellos solo cabrá recurso contencioso-administrativo o potestativo de reposición. 5. Los actos dictados por delegación del Alcalde adoptarán la forma de decreto en el que se señalará expresamente tal circunstancia”.

Por lo expuesto, y de conformidad con las previsiones del artículo 12 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en relación a las facultades conferidas por la legislación vigente, RESUELVO:

PRIMERO. La delegación de firma de los documentos y actos administrativos que puedan recaer en los expedientes que se puedan tramitar en el área de Hacienda y restante documentación de gestión interna y de trámite durante el tiempo que dure la baja de paternidad del Concejal Delegado de Hacienda, en el Concejal Delegado de Promoción Económica, sin que esta delegación suponga transferencia del ejercicio de la competencia que permanecerá en esta Alcaldía.

SEGUNDO. Esta delegación se realiza sin perjuicio de que el titular de la competencia recabe para sí la firma de cualquier asunto que estime conveniente y cesará en todo caso, en el momento en que finalice el descanso por paternidad del Concejal delegado.

TERCERO. En las resoluciones y actos que se firmen en virtud de esta delegación se hará constar la autoridad de procedencia haciendo mención expresa a este decreto de delegación en los siguientes términos: El Alcalde, por delegación de firma el Concejal Delegado de Promoción Económica (Decreto nº _____ de fecha _____)

CUARTO. Dar cuenta del presente Decreto al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que este celebre, y publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, surtiendo efectos inmediatos desde su firma.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

EL ALCALDE, Manuel Domínguez González.-
LA SECRETARIA, María José González Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE EL SAUZAL**Secretaría****ANUNCIO****3101****178216**

Elevado a definitivo por no haberse presentado reclamaciones, el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el 27 de mayo de 2022 por el que se aprobó inicialmente la modificación del Reglamento Municipal del Servicio de Autotaxis del Municipio de El Sauzal, a continuación, se publica el texto del citado Reglamento:

“ÍNDICE**CAPITULO I: OBJETIVO DEL REGLAMENTO.**

- Artículo 1.
- Artículo 2.
- Artículo 3.

CAPITULO II: DE LAS LICENCIAS.

- Artículo 4.
- Artículo 5.
- Artículo 6. Titularidad de las licencias.
- Artículo 7. Requisitos subjetivos.
- Artículo 8. Requisitos objetivos.
- Artículo 9. Procedimiento de otorgamiento de los títulos habilitantes y silencio administrativo.
- Artículo 10. Vigencia.
- Artículo 11. Suspensión.
- Artículo 12. Renuncia.

CAPITULO III: TRANSMISIÓN Y EXTINCIÓN DE LAS LICENCIAS.

- Artículo 13. Transmisión por actos inter vivos.
- Artículo 14. Derecho de tanteo y retracto.
- Artículo 15. Transmisión por actos mortis causa.
- Artículo 16. Extinción y revocación.

- Artículo 17. Rescate de las licencias y autorizaciones.
- Artículo 18. Registro de Licencias.

CAPITULO IV: DE LOS CONDUCTORES.

- Artículo 19. Permiso Local de Conducción.
- Artículo 20. Caducidad y retirada del Permiso Local de Conducción.
- Artículo 21.

CAPITULO V: DE LOS VEHÍCULOS.

- Artículo 22.
- Artículo 23.
- Artículo 24.
- Artículo 25.
- Artículo 26.
- Artículo 27. Accesibilidad para personas con movilidad reducida.
- Artículo 28.
- Artículo 29.
- Artículo 30.
- Artículo 31.
- Artículo 32.
- Artículo 33.

CAPITULO VI: DE LAS PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TAXI.

- Artículo 34. Condiciones generales de prestación.
- Artículo 35. Dedicación exclusiva de los vehículos.
- Artículo 36. Continuidad del servicio.
- Artículo 37. Medidas de organización.
- Artículo 38.
- Artículo 39.
- Artículo 40.

- Artículo 41.
- Artículo 42.
- Artículo 43.
- Artículo 44.
- Artículo 45.
- Artículo 46.
- Artículo 47.
- Artículo 48.
- Artículo 49.
- Artículo 50. Modificación de las medidas de organización.
- Artículo 51.
- Artículo 52.

CAPITULO VII: DE LAS PARADAS

- Artículo 53. Organización.
- Artículo 54.

CAPITULO VIII: DE LAS TARIFAS.

- Artículo 55.
- Artículo 56.
- Artículo 57.
- Artículo 58.
- Artículo 59.
- Artículo 60.
- Artículo 61.

CAPÍTULO IX: INFRACCIONES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS SANCIONADOR.

1 DE LAS INFRACCIONES.

- Artículo 62. Infracciones.
- Artículo 63. Procedimiento Sancionador.

- Artículo 64. Infracciones leves.
- Artículo 65. Infracciones graves.
- Artículo 66. Infracciones muy graves.

2 DE LAS SANCIONES.

- Artículo 67. Sanciones.
- Artículo 68. Graduación de las sanciones.
- Artículo 69. Cumplimiento de las sanciones.
- Artículo 70. Prescripción.
- Artículo 71. Procedimiento.
- Artículo 72. Anotación de sanciones.
- Artículo 73. Cancelación de anotaciones.
- Artículo 74. De las anotaciones.
- Artículo 75.

REGLAMENTO MUNICIPAL DEL SERVICIO DE AUTOTAXIS DEL MUNICIPIO DE LA VILLA DE EL SAUZAL

La Ley 13/2007, de 17 de mayo, de Transporte por Carretera de Canarias califica al servicio público del taxi como un sector del transporte clave en las Islas la cual recoge en el Capítulo VII, las grandes líneas de actuación de las administraciones públicas en lo que constituye el servicio público del taxi, dejando sentado los principios básicos e ineludibles de intervención administrativa en la actividad, del equilibrio económico y de la universalidad y accesibilidad de todos los ciudadanos. Esta Ley es desarrollada por el Decreto 74/2012 de la Consejería de Obras Públicas y Política Territorial del Gobierno de Canarias, contemplando aspectos más concretos, tales como la regulación por licencia municipal, como condición sine qua non para ejercer el servicio, los supuestos de extinción y revocación de las mismas y las condiciones de prestación del servicio, entre otras cuestiones. Sin embargo, quedan cuestiones por regular dentro de un servicio dinámico y sujeto a las peculiaridades de cada municipio.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local atribuye a los ayuntamientos potestad reglamentaria en materia de transporte público de viajeros. Teniendo en cuenta esta habilitación legal, el Ayuntamiento aprobó mediante acuerdo de Pleno el pasado 26 de septiembre de 2014 (BOP 135 de 13.10.2014) la Modificación del Reglamento Municipal del Servicio de Autotaxis del Municipio de El Sauzal, que viene a regular de forma pormenorizada y exhaustiva aquellas cuestiones en las que, o bien no entran los dos textos antes citados o bien lo hacen de una forma somera. Con la redacción de esta nueva Modificación del Reglamento, se pretende ahora, dar respuesta al día a día del servicio público del taxi incorporando las actualizaciones normativas que se han producido desde la aprobación del anterior Reglamento hasta la actualidad, lo que sin duda es una **necesidad** para garantizar la adecuada prestación del servicio dotando a los

prestadores del mismo y a la propia Administración de una herramienta **eficaz** para la aplicación de la normativa en la materia, lo que constituye sin duda una razón de interés general, así como de un medio **eficiente** en la consecución de los fines de la norma, al ser el instrumento más adecuado para garantizar dichos fines.

Se acredita la **proporcionalidad** de la ordenanza, que incluye el principio de intervención administrativa, la potestad sancionadora en la materia, las facultades de inspección y control de los vehículos, el traspaso de las licencias, la renovación de los vehículos, así como un completo régimen de infracciones aplicables, en paralelo, al recogido en la Ley 13/2007 para el transporte por carretera en general y que llevan aparejadas un pliego de sanciones centradas principalmente en la suspensión o retirada definitiva de la licencia otorgada por el propio Ayuntamiento y en multas de diversa cuantía. Este texto contiene, en definitiva, la regulación imprescindible para atender la necesidad a cubrir con la norma, tras constatar que no existen otras medidas menos restrictivas de derechos, o que impongan menos obligaciones a los destinatarios. La regulación de estos aspectos cotidianos y su plasmación en la ordenanza dota de **seguridad jurídica** a los prestadores y usuarios del servicio, que ven plasmado en un texto reglamentario coherente con el resto del ordenamiento jurídico, nacional y de la Unión Europea, las condiciones de prestación y de uso del servicio de autotaxi, generando un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre, que facilita su conocimiento y comprensión y, en consecuencia, la actuación y toma de decisiones de los afectados.

Por último, se da cumplimiento al principio de **transparencia**, al posibilitar desde este ayuntamiento y su página web el acceso sencillo, universal y actualizado a la normativa en vigor y a los documentos propios de su proceso de elaboración.

CAPÍTULO I.- OBJETO DEL REGLAMENTO.

—

— Artículo 1.-

Como manifestación de la potestad normativa de las Entidades Locales en el marco de sus competencias y en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 74/2012, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Servicio de Taxi de la Comunidad Autónoma de Canarias, publicado el viernes 10 de agosto de 2012 en el Boletín Oficial de Canarias núm. 157, en el Reglamento Nacional de los Servicios Urbanos e Interurbanos de Transportes de Automóviles Ligeros, aprobado por el R.D. 763/1979, de 16 de Marzo y Reglamento de la Ley de Ordenación de los Transportes Terrestres, aprobado por R.D. 1211/1990 de 28 de Septiembre, se dicta el presente Reglamento con objeto de regular el Servicio Público discrecional prestado en automóviles turismos denominados Taxis, del municipio de El Sauzal.

Artículo 2.-

En aquellas materias no reguladas por el presente Reglamento, se aplicará subsidiariamente la normativa establecida en el apartado anterior, el Reglamento del Servicio de Taxi de la Comunidad Autónoma de Canarias y la Reglamentación Nacional de los Servicios Urbanos e Interurbanos de Transporte en Automóviles Ligeros, de 16 de marzo de 1979 y demás disposiciones aplicables que, con carácter general, rijan en cada momento.

Artículo 3.-

La intervención del Ayuntamiento en el servicio de taxis se ejercerá por los siguientes medios:

- a) Disposiciones complementarias para la mejor prestación del servicio.
- b) Ordenanzas fiscales para la aplicación de las tasas correspondientes.
- c) Aprobación de las tarifas del servicio y sus suplementos con arreglo a lo previsto en el capítulo III.
- d) Sometimiento a previa licencia, con determinación del número global de licencias a otorgar y forma de otorgamiento.
- e) Fiscalización de la prestación del servicio.
- f) Órdenes individuales constitutivas de mandato para la ejecución de un acto o prohibición del mismo.

CAPÍTULO II.- DE LAS LICENCIAS.**– Artículo 4.-**

La prestación del servicio estará sujeta a previa licencia municipal. El otorgamiento y uso de la licencia, cualquiera que sea su fecha, implicará la aplicación y efectividad de las tasas establecidas en la correspondiente ordenanza fiscal.

– Artículo 5.-

1.- Es competencia del Ayuntamiento la fijación del número máximo de licencias, el cual vendrá determinado por la necesidad y conveniencia del servicio a prestar al público, en la forma y condiciones previstos en el artículo 4 del Reglamento de Servicio de Taxis de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus concordantes.

2.- Para acreditar dicha necesidad o conveniencia, así como para modificar o reducir las licencias será preciso atender a las necesidades de los usuarios potenciales de taxi.

Habrà de entenderse por usuarios potenciales de taxis a la suma de los residentes en el municipio; los turistas computados en proporción al nivel de ocupación medio de las plazas alojativas hoteleras y extrahoteleras, localizadas en el ámbito municipal; en su caso, los pasajeros embarcados o desembarcados en los puertos y aeropuertos ubicados en el municipio; e, igualmente, en su caso, los visitantes de las dotaciones e infraestructuras administrativas y de servicio público supramunicipales.

A los efectos de lo dispuesto en el anterior apartado, para la determinación o modificación o reducción del número de licencias de taxi deben tenerse en cuenta los siguientes factores:

- a) El nivel de demanda y oferta de servicios en el ámbito territorial correspondiente.
- b) El nivel de cobertura, mediante los diferentes servicios de transporte público, en especial del transporte regular de viajeros, de las necesidades de movilidad de la población.

c) Las actividades administrativas, comerciales, industriales, turísticas o de otro tipo, que se realizan en cada municipio y que pueden generar una demanda específica de servicio de taxi.

d) La existencia de infraestructuras administrativas y de servicio público de ámbito supramunicipal con impacto en la demanda de servicios de taxi.

El incremento del número de licencias y, en su caso, la reducción, debe ser justificado por el ayuntamiento mediante un estudio socio-económico que pondere los factores señalados. En el expediente que se instruya a este efecto, se dará audiencia a las asociaciones representativas del sector del transporte en taxi, y a las asociaciones de consumidores y usuarios. En todo caso, con anterioridad al acuerdo de creación o reducción de licencias, dicho estudio deberá ser informado con carácter preceptivo en el plazo de diez días por la Mesa del Taxi y por el cabildo insular correspondiente.

3.- Como mínimo el cinco por ciento de las licencias de taxi deberán corresponder a vehículos adaptados, ello conforme con la normativa que regula las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los modos de transporte para personas con discapacidad.

—

— **Artículo 6.- Titularidad de las licencias.**

1. Solo podrán ser titulares de licencias las personas físicas, quedando excluidas las personas jurídicas, comunidades de bienes o cualquier otra. Una misma persona física no podrá ser titular de más de una licencia y/o autorización.

2. Cada licencia estará referida a un vehículo concreto con capacidad entre cinco y nueve plazas, identificado por su matrícula y bastidor, sin perjuicio de otros datos que sean exigibles.

— **Artículo 7.- Requisitos subjetivos**

Para la obtención de una licencia municipal para el ejercicio del servicio de taxi, habrán de cumplirse los siguientes requisitos:

a) Ser persona física, tener permiso de conducción suficiente, estar en posesión del certificado habilitante para el ejercicio de la profesión y del permiso local de conducción.

b) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o un país extracomunitario con el que España tenga suscrito convenio o tratado, y respecto de estos últimos, contar con las autorizaciones o permisos de trabajo que, con arreglo a lo dispuesto en la legislación sobre derechos y libertades de los extranjeros en España, resulten suficientes para amparar la realización de la actividad de transporte en nombre propio.

c) No ser titular de otra licencia o autorización de taxi en ningún municipio de las islas.

d) Disponer de un vehículo matriculado en régimen de propiedad, arrendamiento, renting u otro análogo admitido por la legislación vigente. En caso de propiedad, el titular del permiso de circulación debe coincidir con el titular de la licencia. Cuando se disponga del vehículo por otro título, la licencia habrá de hacer referencia expresa al permiso de circulación correspondiente.

- e) Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal, laboral o social que sean exigibles.
- f) Tener cubierta la responsabilidad civil por daños que pudieran producirse en el transcurso de la prestación del servicio en los términos y con el alcance establecido por la normativa vigente.
- g) No tener pendiente el cumplimiento de ninguna sanción grave o muy grave en materia de transporte, siempre que no implique la retirada de la licencia.

—

— **Artículo 8.- Requisitos objetivos**

1. Para la obtención de la licencia municipal, el vehículo que se pretenda utilizar deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Aptitud para circular por las vías públicas con una antigüedad no superior a dos años computados desde su primera matriculación, cualquiera que sea el país donde se hubiera producido.
- b) Disponer de taxímetro debidamente verificado en materia de metrología, precintado y homologado, cuyo funcionamiento sea correcto, de acuerdo con la normativa vigente.
- c) Localización del taxímetro dentro del vehículo en lugar visible para el usuario.
- d) Disponer de un módulo exterior que indique en el interior y en el exterior del mismo tanto la disponibilidad del vehículo como la tarifa específica que se aplica.

2. La acreditación del cumplimiento de los anteriores requisitos se realizará mediante la aportación de la ficha técnica del vehículo, en la que conste su matrícula y antigüedad, así como la documentación que acredite estar equipado con taxímetro y módulo exterior en las condiciones indicadas y, en su caso, la que permita justificar el cumplimiento de otros requisitos adicionales que se establezcan.

— **Artículo 9.- Procedimiento de otorgamiento de los títulos habilitantes y silencio administrativo**

1. La licencia municipal se otorgará con sujeción a lo dispuesto en el presente reglamento municipal y a la legislación de procedimiento administrativo común. Con carácter previo, a la convocatoria de nuevas licencias, el ayuntamiento habrá de recabar informe no vinculante del Cabildo Insular de Tenerife sobre el otorgamiento o no de las autorizaciones insulares que correspondan, e igualmente, dará audiencia a las asociaciones representativas del sector del transporte en taxi.

2. El procedimiento de adjudicación se iniciará de oficio mediante anuncio publicado en el boletín oficial de la provincia correspondiente. Una vez convocado, las personas físicas interesadas presentarán solicitud de licencia municipal acompañada de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos subjetivos y objetivos exigibles, dentro del plazo establecido al efecto, que no deberá ser inferior a veinte días hábiles. Con respecto a las condiciones relativas a los vehículos y a los seguros, la persona física solicitante podrá presentar compromiso escrito de disposición de los mismos, cuyo cumplimiento efectivo será requisito previo para el otorgamiento definitivo de la licencia.

3. Habrá de tenerse en cuenta que la resolución de las solicitudes se hará a favor de aquellas que cuenten con mayor derecho de preferencia acreditado. Ostentan este derecho de preferencia aquellos conductores que se hubieran dedicado profesionalmente, en régimen de trabajador asalariado en el municipio de El Sauzal, tendrán preferencia para la adjudicación de los títulos administrativos habilitantes para la prestación del servicio de taxi. A los efectos del cómputo de la antigüedad solo se tendrán en cuenta los días efectivamente trabajados y cotizados; en caso de contratación a tiempo parcial, se acumularán las horas trabajadas hasta completar días enteros.

4. La persona física interesada podrá entender desestimada su solicitud de licencia municipal si no se le hubiera notificado la resolución en el plazo de tres meses contados desde que se presentó la solicitud.

5. Aquellas licencias que no se adjudiquen a trabajadores asalariados se otorgarán a otros interesados que cumplan los requisitos conforme a los criterios que se hayan establecido en la convocatoria.

6. En el plazo de sesenta días hábiles, contados desde la fecha de concesión de la licencia, sus titulares vienen obligados a prestar servicios de manera inmediata y con vehículos afectados a cada una de aquellas. Excepcionalmente, el Ayuntamiento podrá prorrogar el plazo por el tiempo indispensable cuando por causa de fuerza mayor, debidamente acreditada, el titular de la licencia no pudiera iniciar el servicio en el plazo indicado.

—

— **Artículo 10.- Vigencia.**

La licencia municipal para la prestación del servicio de taxi tendrá vigencia indefinida.

—

— **Artículo 11.- Suspensión.**

1. Las personas físicas titulares de licencias municipales podrán solicitar de la administración pública concedente la suspensión de los referidos títulos, si acreditan estar en situación de baja médica, avería del vehículo o cualquier otra causa justificada que les impida prestar el servicio por un período superior a un mes.

2. Las solicitudes de suspensión, acompañadas de los documentos acreditativos de las situaciones descritas en el apartado anterior, se entenderán estimadas si en el plazo de un mes la administración pública concedente no hubiese notificado resolución expresa.

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

4. En el caso de que la causa alegada sea el acceso a un cargo de representación política o sindical, la situación de suspensión se extenderá al plazo durante el cual se ejerzan tales funciones. Dentro del mes siguiente al cese en sus funciones deberá comunicar a la administración pública concedente la reanudación de los efectos de la vigencia de la autorización y de la prestación del servicio.

5. Excepcionalmente, siempre que no perjudique el funcionamiento normal del servicio, las personas físicas titulares podrán obtener la suspensión temporal de la licencia por causa particular, por un plazo mínimo de un año y máximo de 4 años, durante los cuales deberán entregar la licencia y, en su caso, autorización, a la administración pública concedente.

Durante ese tiempo no se podrá prestar ningún servicio con el vehículo autorizado, siendo obligatorio desmontar el taxímetro y los módulos indicadores, así como cualquier signo identificativo del servicio de taxi. Tanto el uso del vehículo como taxi durante este período, como el transcurso del plazo de suspensión sin reiniciar la prestación, determinan la extinción de la licencia municipal de la que fuera titular la persona física interesada.

—

— **Artículo 12.- Renuncia**

1. Los titulares de licencias podrán renunciar a las mismas. En todo caso, para que la renuncia surta efecto deberá ser expresamente aceptada por el Ayuntamiento de El Sauzal.

Se presumirá que existe renuncia cuando el adjudicatario de licencias no presente el vehículo en el plazo establecido en el artículo 31.

2. Cuando el titular de una licencia renuncie a ella o sea revocada por el Ayuntamiento cualquiera de las creadas, se declarará su disponibilidad y convocará concurso para su adjudicación.

3. La prelación para la adjudicación de las licencias en este caso será lo establecido para la transmisibilidad en el artículo 9 de este Reglamento.

CAPÍTULO III. TRANSMISIÓN Y EXTINCIÓN DE LAS LICENCIAS.

—

— **Artículo 13. Transmisión por actos inter vivos**

1. Las licencias municipales para la prestación del servicio del taxi podrán transmitirse por actos inter vivos a quienes reúnan los requisitos necesarios para prestar la actividad, previa comunicación de la transmisión a la administración pública competente, con indicación de sus condiciones económicas.

2. Solo se podrán transmitir por actos inter vivos las licencias municipales cuando hayan transcurridos cinco años desde que aquellas fueran otorgadas o desde la última transmisión. Esta limitación temporal no será de aplicación en el caso de jubilación o declaración de incapacidad permanente de la persona física titular para la prestación del servicio.

3. La persona física que transmita una licencia municipal no podrá ser titular de otra por un plazo de cinco años en este mismo municipio.

4. La transmisión de los títulos por actos inter vivos estará sujeta al derecho de tanteo y retracto a favor de la administración pública concedente, salvo en el caso de transmisión inter vivos por donación a favor de descendientes y adoptados, cónyuges, ascendientes y adoptantes

5. En todo caso, la transmisión quedará condicionada a la acreditación de los siguientes requisitos por la persona física transmitente y por la persona física adquirente:

- a) Estar al corriente en el pago de los tributos exigibles relacionados con la actividad del taxi.
- b) Haber satisfecho las sanciones pecuniarias impuestas en virtud de resolución administrativa firme, que traigan causa del ejercicio de la actividad.

6. Las licencias en situación de suspensión, de acuerdo con lo previsto en el artículo 11 del presente reglamento, también pueden ser transmitidas, siempre que se cumplan todos los requisitos reglamentarios.

—

— **Artículo 14. Derecho de tanteo y retracto**

1. A los efectos de su transmisión, la persona física titular notificará a la administración pública concedente su intención de transmitir la licencia municipal aportando copia del precontrato suscrito al efecto y declarando el precio de la operación.

2. Si la administración pública concedente no comunica en el plazo de tres meses a la persona física titular su intención de ejercer su derecho de tanteo, esta podrá materializar la transmisión en los términos pactados en el precontrato.

3. La nueva persona adquirente deberá comunicar a la administración pública concedente, en el plazo de dos meses siguientes a la adquisición, los siguientes extremos para que la adquisición sea eficaz:

a) Acreditación de la transmisión mediante la aportación del documento público en que se formalice el negocio jurídico correspondiente.

b) Acreditación de los requisitos exigidos para ser titular de la licencia municipal y, en su caso, de la autorización insular.

4. La eficacia de la transmisión quedará vinculada al cumplimiento de los requisitos previstos en el apartado anterior y a la plena coincidencia de los términos previstos en el precontrato y el contrato finalmente suscrito. Si hubiera alguna alteración, especialmente relativa al precio, no se podrá entender en ningún caso que se haya cumplimentado lo dispuesto en este precepto, ni tampoco que la administración pública haya desistido o renunciado a ejercer esos derechos.

5. Cualquier transmisión por actos inter vivos realizada incumpliendo lo dispuesto en este artículo será nula a los efectos de legitimar la actividad de prestación del taxi, procediendo su revocación por la administración pública concedente, previa audiencia al titular original de la misma.

6. En el caso de que, incumpliendo los requisitos previstos en este artículo para la transmisión, se realizara la prestación del servicio, se entenderá que esta se realiza sin título.

–

– **Artículo 15. Transmisión por actos mortis causa**

1. En caso de fallecimiento de la persona física titular de la licencia municipal y, en su caso, de la autorización insular, sus causahabientes podrán prestar el servicio si lo comunican a la administración pública concedente y reúnen los requisitos exigidos por la normativa para la obtención del referido título.

2. La comunicación se realizará dentro del año siguiente al fallecimiento de la persona física titular. La comunicación vendrá acompañada, entre otros, del acuerdo o partición de herencia de los causahabientes indicando que la licencia le ha sido adjudicada precisamente a la persona física solicitante, que continuará la prestación por reunir los requisitos necesarios para ello, dado que en ningún caso puede ser ejercida por la comunidad hereditaria.

3. El mismo plazo regirá en el caso de que la comunidad hereditaria o causahabiente adjudicatario decida transmitir la licencia habilitante a un tercero en los términos previstos en este reglamento.

4. En tanto no se produzca la comunicación a que se refieren los anteriores apartados con el límite temporal señalado, el servicio de taxi podrá continuar prestándose por los causahabientes siempre que lo sea mediante conductores asalariados o conductoras asalariadas y lo hayan puesto en conocimiento en el plazo de un año, desde el fallecimiento de la persona física titular; en otro caso, la licencia municipal y, en su caso, la autorización insular quedarán en suspenso. Con la excepción señalada, la prestación del servicio incumpliendo el deber de comunicación a que se refiere este apartado es causa de revocación del título.

5. Los derechos de tanteo y retracto de la administración pública a que se refieren los artículos anteriores no serán de aplicación a las transmisiones mortis causa reguladas en este artículo.

6. La licencia municipal caducará transcurrido el plazo de un año sin que se hubiera continuado la explotación por el causahabiente adjudicatario o se hubiera transmitido a un tercero.

–

– **Artículo 16. Extinción y revocación**

1. Procederá la extinción de la licencia municipal previa tramitación del correspondiente procedimiento y audiencia a la persona interesada, cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- a) Anulación.
- b) Revocación.
- c) Renuncia comunicada por la persona física titular.

- d) Fallecimiento, salvo subrogación de alguno de sus causahabientes o transmisión a terceros, de acuerdo con el artículo 15 de este reglamento.
- e) Caducidad, cuando concurra la causa prevista en el apartado 6 del artículo 15 de este reglamento.
- f) Rescate, en los términos previstos en el artículo 17 del presente reglamento.

2. Procederá la revocación de la licencia cuando se den algunas de las siguientes situaciones:

- a) Cuando con motivo de la realización del visado o las funciones inspectoras se acredite que el titular no cumple con los requisitos exigidos normativamente para el desarrollo de la actividad, incluidas las condiciones sobre transmisión de títulos.
- b) El arrendamiento, subarrendamiento o cesión de la licencia, en contra de lo establecido en el apartado g) del artículo 34 del presente reglamento.
- c) La pérdida o retirada por cualquier causa legal de la licencia de transporte urbano o de la autorización de transporte interurbano dará lugar a la revocación de la autorización o licencia a la que estuviese vinculada, salvo que el órgano administrativo competente decidiese otra cosa sobre la base de las excepciones que se establecen en el siguiente artículo. A estos efectos, las administraciones públicas implicadas deberán comunicarse las incidencias que afecten a la validez y eficacia de los títulos administrativos que otorguen.
- d) Cualquier otra que se establezca legal o reglamentariamente.

3. A los efectos de lo dispuesto en el apartado 2 del presente artículo, no se considera causa de revocación, la situación de jubilación, así como los supuestos de incapacidad laboral para el desempeño de la actividad, siempre que las personas físicas titulares de las licencias municipales continúen con la actividad a través de conductores asalariados, sin perjuicio del cumplimiento de los restantes requisitos reglamentarios.

—

— **Artículo 17. Rescate de las licencias y autorizaciones**

1. La administración pública otorgante, de oficio o a instancia de parte interesada, podrá rescatar las licencias municipales cuando no pudiera alcanzarse el nivel óptimo de calidad en la prestación del servicio de taxi como consecuencia del exceso de títulos habilitantes, de la disminución permanente de la demanda, de la falta de modernización técnica de la flota de vehículos o de cualquier otra causa de interés público debidamente acreditada en el expediente.

2. El rescate de los títulos habilitantes requerirá la previa audiencia de las personas físicas titulares de los mismos, así como el abono de la indemnización que corresponda de acuerdo con el régimen aplicable al rescate como modalidad de extinción del contrato administrativo de concesión de servicios, previsto en la legislación de contratos del sector público.

—

— **Artículo 18. Registro de Licencias.**

— 1. Por la Administración municipal se llevará un Registro en el que se realizará el control de las licencias concedidas, donde se irán anotando las incidencias relativas

a los titulares de las mismas y los vehículos a ellas afectos y sus conductores a través de métodos telemáticos.

2. Los propietarios de licencias deberán comunicar a la mencionada autoridad cuantos cambios se produzcan respecto a su domicilio y su vehículo, dentro de los quince días hábiles siguientes a partir de la fecha en que se hubieran producido, así como del domicilio de sus conductores y de cuantos datos les sean requeridos.

3. Para que tal libro de Registro pueda ser llevado con la debida seguridad, todo titular de licencia de auto taxi vendrá obligado a comunicar al Ayuntamiento las altas y bajas de los conductores asalariados del vehículo adscrito a la licencia municipal en el plazo de cinco días hábiles desde que se produzca el alta o la baja en la Seguridad Social, debiendo acreditar dichas circunstancias mediante la prestación de la correspondiente documentación expedida por la Tesorería de la Seguridad Social. La presentación de dicha documentación podrá efectuarse por el conductor asalariado, en cuyo permiso municipal se realizarán las oportunas anotaciones.

4. El ayuntamiento remitirá al registro del Cabildo Insular de Tenerife las concesiones de las licencias de taxis, así como su extinción, cualquiera que sea la causa que la hubiera motivado.

CAPITULO IV.- DE LOS CONDUCTORES

– Artículo 19. Permiso Local de Conducción.

1. Para conducir auto taxi será obligatorio poseer el Permiso Local de Conducción correspondiente.

2. Para obtener dicho documento el interesado deberá:

a. Tener la nacionalidad española o ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea, pudiendo ser admitido, además, el cónyuge de estos, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

También podrán ser admitidos los nacionales de cualquiera de los otros Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Todo ello conforme a lo dispuesto en los artículos 56.1.a) y 57 del 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.

b. Poseer permiso de conductor de automóviles de la clase C- BTP o superior, conforme al Código de la Circulación.

c. Conocer las principales vías públicas y lugares de interés turístico de la población, situaciones de establecimientos públicos, Centros Oficiales, u Oficinas Públicas, Centro de Educación, Hoteles principales, Centros

Médicos y Asistenciales, Casas de Socorro e itinerarios más directos para llegar a los puntos de destino.

3. Las circunstancias expresadas en los apartados b) y c) del párrafo anterior, se acreditarán mediante la prueba de aptitud necesaria que se realizará en la fecha y hora que el Ayuntamiento señale.

4. Con la solicitud y documentos que justifiquen las circunstancias antes enumeradas, se acompañará:

1. Certificado de antecedentes penales, acreditativos de que no está inhabilitado para ejercer la profesión de taxista.
2. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad infecto-contagiosa, ni defecto físico alguno que le imposibilite el normal ejercicio de la profesión.
3. Declaración jurada manifestando no ser conductor de ningún vehículo perteneciente a Centros Oficiales ni Militares.
4. Fotocopia del permiso de conducir de la clase C-BTP o superior.
5. Dos fotografías.
6. Justificante de haber satisfecho las tasas reglamentarias.
7. Aquellos otros que disponga el Código de la Circulación o expresamente señale, con carácter general, la Dirección general de Tráfico.

Para expedir el carnet de asalariado será requisito previo que el mismo presente la Certificación de estar dado de alta en la Seguridad Social con el titular con el que se pretende trabajar, así como fotocopia del contrato de trabajo.

5. Las características del Permiso Local de Conducción serán asimismo las que el Ayuntamiento fije.

– **Artículo 20. Caducidad y retirada del Permiso Local de Conducción.**

1. El permiso a que se refieren los Artículos precedentes caducará:

- a) Al jubilarse el titular del mismo.
- b) Cuando el permiso de conducción de automóviles fuera retirado o no renovado.
- c) En los casos previstos en el Código de la Circulación.

2. Podrá ser retirado o suspendido temporalmente en los casos de sanción previstos en este Reglamento o cuando fuere suspendido temporalmente o retirado el permiso de conducción.

3. En el caso de que a un conductor de taxi se le imponga tres multas consecutivas o cinco alternas, por falta de renovación de Permiso Local de Conducción en el plazo marcado para ello, le será retirado temporalmente.

– **Artículo 21.**

Los conductores de vehículos taxis deberán ir adecuados y pulcramente vestidos durante las horas de servicio. Dichos conductores deberán observar en todo momento un trato correcto con el público.

CAPITULO V.- DE LOS VEHÍCULOS.

–

– **Artículo 22.**

El vehículo adscrito a la licencia municipal que faculta para la prestación del servicio al público que se regula en este Reglamento, figurará como propiedad del titular de la misma en el Registro de la Dirección General de Tráfico. Los propietarios de los vehículos deberán concertar obligatoriamente la correspondiente póliza de seguros, que cubrirá los riesgos determinados por la Legislación en vigor.

– **Artículo 23.**

1. La antigüedad del vehículo con el que se pretenda iniciar la actividad no podrá ser superior a dos años desde la fecha de la matriculación inicial, debiendo dar de baja del servicio al vehículo al cumplir doce años de antigüedad, contados desde la fecha de su matriculación.

2. Los titulares de licencia local de auto taxi podrán sustituir el vehículo adscrito a la misma por otro que sea más nuevo que el sustituido, quedando sujeto a la autorización municipal, que se concederá una vez comprobadas las condiciones técnicas necesarias de seguridad y conservación para el servicio.

Para solicitar la sustitución del vehículo, el titular de la licencia local deberá aportar junto a su instancia, documento acreditativo del número de chasis, modelo y marca del nuevo vehículo.

3. Excepcionalmente, los vehículos afectos al servicio podrán rebasar los doce años de antigüedad, siempre que superen favorablemente la inspección técnica de vehículos (I.T.V.) y las inspecciones que los técnicos municipales competentes consideren oportunas.

– **Artículo 24.**

Las transmisiones intervivos de los vehículos taxis llevan implícita la anulación de la licencia municipal, a menos que en el plazo de tres meses de efectuada la transmisión, el transmitente aplique a aquellas otro vehículo de su propiedad, previa autorización municipal.

Artículo 25.

Los vehículos destinados a la prestación del servicio objeto del presente Reglamento deberán reunir las siguientes características:

- 1.** Los Vehículos afectados al servicio municipal de auto taxi, deberán estar provistos de carrocería cerrada con puertas de fácil acceso y perfectamente practicables para permitir la entrada y salida de los usuarios, cuya capacidad no podrá ser inferior a cinco plazas incluida la del conductor. Deberá someterse, en todo caso, a la normativa de la Comunidad Autónoma.
- 2.** Tanto en las puertas como en la parte posterior del vehículo llevarán ventanillas en número suficiente para conseguir la mayor visibilidad y ventilación posibles, provistas de vidrios transparentes e inastillables. Las puertas estarán dotadas de mecanismos convenientes para accionar los cristales que en ellas ha de haber.
- 3.** Portaequipajes libre a disposición del usuario, rueda de recambio en buen uso y herramientas propias para reparar averías urgentes.
- 4.** En el interior del vehículo habrá instalado el necesario alumbrado eléctrico que el conductor deberá encender en los servicios nocturnos cuando suba o descienda el pasaje.
- 5.** Los asientos, tanto del conductor como de los usuarios, tendrán flexibilidad suficiente para ceder como mínimo, seis centímetros al sentarse una persona, prohibiéndose expresamente su cubrición con pieza textil alguna.
- 6.** Los Autotaxis deberán ir provistos de un aparato taxímetro debidamente precintado y comprobado, situado en la parte delantera del interior de la carrocería, o en otra ubicación, siempre que en todo momento resulte completamente visible para el viajero, desde su asiento, la lectura de la tarifa o precio, debiendo estar iluminado.
- 7.** El aparato taxímetro entrará en funcionamiento con la bajada de bandera, la cual deberá adoptar la posición de punto muerto (suspendiendo la marcación de tarifa) al finalizar el servicio o, en el caso de que durante el mismo se produzca algún accidente o avería que, momentáneamente, lo interrumpa.
- 8.** Las dimensiones mínimas y las características del interior del vehículo y de los asientos, serán las precisas para proporcionar al usuario la seguridad y comodidad propias de este tipo de servicios.
- 9.** Los vehículos podrán ir provistos de una mampara de separación entre el conductor y los usuarios, de las características al efecto establecidas y homologadas por las autoridades competentes. Cuando se instale una mampara de separación, la capacidad del vehículo será para tres viajeros como mínimo, ampliable a cuatro cuando el conductor del vehículo autorice la utilización del asiento contiguo al suyo.
- 10.** El Ayuntamiento, con el asesoramiento de las asociaciones profesionales representativas del sector del Municipio, podrá establecer módulos y tipos de coches que hayan de realizar los servicios, dentro del conjunto de marcas y modelos de vehículos que homologuen los Ministerios de Industria y Energía y de Transportes, Turismo y Comunicaciones.

11. La autoridad municipal estará facultada para, oídas las asociaciones profesionales representativas del sector, exigir la instalación en los vehículos de aquellas innovaciones técnicas que las circunstancias aconsejen y redunden en beneficio del servicio, especialmente cuando se trate de dispositivos de seguridad y sistemas de comunicación con la Policía Local.

12. La instalación de publicidad deberá ser autorizada por el Ayuntamiento.

– **Artículo 26.**

La puesta en servicio de vehículos requerirá la acreditación previa del cumplimiento de las condiciones de seguridad, conservación y documentación, sin perjuicio de cualesquiera otras autorizaciones o revisiones a expedir o practicar por otros organismos competentes en la materia.

Todo automóvil que no cumpla las condiciones técnicas de comodidad o de seguridad, exigidas por este Reglamento, no podrá prestar servicio de nuevo sin un reconocimiento previo por parte del Organismo Autoridad competente, en el que se acredite la subsanación de las deficiencias observadas, conceptuándose como falta grave la contravención.

–

– **Artículo 27. Accesibilidad para personas con movilidad reducida**

1. Los vehículos Auto taxi adaptados especialmente para las personas con movilidad reducida, deberán cumplir con las condiciones de accesibilidad exigidas por la normativa que sea de aplicación.

2. Independientemente de lo previsto en el apartado anterior, no se podrá denegar el acceso a los taxis a las personas invidentes acompañadas de sus perros guías.

–

– **Artículo 28.**

1. La adecuación, seguridad y limpieza de todos los elementos del vehículo serán atendidas cuidadosamente por su titular exigidas en las revisiones a que se refieren los artículos anteriores.

2. La pintura de los vehículos deberá ser cuidada, el tapizado de su interior estará siempre en perfectas condiciones de conservación y limpieza.

–

– **Artículo 29.**

1. Los vehículos Auto taxi estarán uniformemente pintados de blanco.

2. En ambas puertas delanteras llevarán el escudo y nombre de la villa, así como el número de licencia municipal.

3. Los vehículos llevarán en su interior, de forma visible, una placa indicativa del número de licencias, matrícula y número de plazas.

4. Asimismo, y en lugar bien visible del interior llevarán un ejemplar de las tarifas y suplementos vigentes.

– **Artículo 30.**

El Ayuntamiento ordenará el depósito del vehículo que no reúna las características previstas en este Capítulo, hasta que el infractor formule una declaración jurada, de acomodar aquel, en el plazo de quince días hábiles, a las prescripciones señaladas, sin perjuicio además de la sanción que en su caso proceda.

– **Artículo 31.**

El cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos anteriores se comprobará por los Servicios Técnicos municipales competentes. A tal efecto, los adjudicatarios de licencia vendrán obligados a la presentación del vehículo en un plazo de noventa días hábiles, contados a partir del siguiente al de ser notificado o publicado el acto de adjudicación.

No obstante lo establecido en el párrafo anterior, podrán conceder, con carácter excepcional, una única prórroga del plazo de presentación en casos suficientemente justificados, a juicio de la Autoridad municipal competente, que habrá de ser solicitada dentro de los noventa días señalados.

Asimismo se justificará que dicho vehículo figura inscrito en el Registro de la Jefatura Central de Tráfico a nombre del titular de la licencia y también que este se encuentre al corriente en el pago de las tasas o cualquier otra exacción municipal relativa al vehículo, así como que tiene cubiertos, mediante pólizas de seguros, los riesgos determinados por la legislación vigente.

– **Artículo 32.**

Efectuada la comprobación a que se refiere el artículo anterior, de la que resulte que el vehículo cumple con las condiciones exigidas, el titular vendrá obligado a comenzar la prestación del servicio en un plazo de quince días hábiles.

– **Artículo 33.**

Los titulares de licencias podrán sustituir, previa autorización Municipal, el vehículo adscrito a las mismas por otro más moderno o de mejores condiciones. El vehículo sustituto deberá someterse a la revisión correspondiente, que tendrá por objeto la comprobación de los requisitos establecidos en este Reglamento.

Los Servicios Municipales competentes podrán efectuar la comprobación del estado del vehículo y la contrastación de los datos de la documentación relativa al mismo, su titular y conductores con los que figure en el Registro Municipal.

No obstante, en cualquier momento podrán ordenarse revisiones extraordinarias e incluso inspecciones periódicas.

CAPÍTULO VI.- DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TAXI

– Artículo 34. Condiciones generales de prestación.

Las condiciones mínimas de prestación de los servicios de taxi son las siguientes:

a) Los servicios deberán iniciarse en el término municipal al que corresponde la licencia en este caso el Municipio de El Sauzal. Se entenderá por inicio del servicio el lugar donde son recogidos, de forma efectiva, los pasajeros, y con independencia del punto en el que comience el cobro de la tarifa o el lugar y sistema de contratación del servicio.

b) El servicio de taxi puede ser prestado personalmente por las personas físicas titulares de la licencia o mediante la contratación de conductores asalariados que cuenten con certificado habilitante para el ejercicio de la profesión. A estos efectos, de acuerdo con la legislación de la seguridad social, no tendrá la consideración de conductor asalariado, salvo prueba en contrario, el cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, los descendientes, ascendientes y demás parientes de la persona física titular de la licencia, por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive y, en su caso, por adopción, cuando convivan en su hogar y estén a su cargo, sin perjuicio de la obligación de cumplir los requisitos exigidos para conducir el taxi. No obstante lo anterior, los servicios prestados por los familiares se computarán como antigüedad equivalente a la de los conductores asalariados a los efectos de la adjudicación de nuevas licencias.

c) Los vehículos con licencia pueden ser sustituidos por otros, previa autorización del ayuntamiento competente, puesta en conocimiento del cabildo insular correspondiente, siempre que el sustituto sea más nuevo que el sustituido y cumpla la totalidad de requisitos de calidad y servicios que sean exigibles. No obstante, en el caso de accidente o avería grave, con un tiempo de reparación superior a quince días hábiles, previa comunicación al ayuntamiento correspondiente acreditativa de esa situación, la persona física titular del vehículo podrá continuar prestando el servicio, durante un plazo máximo de dos meses, con un vehículo similar al accidentado, que cumpla la totalidad de los requisitos de calidad y servicio exigidos por la normativa, con excepción de la antigüedad. En los supuestos en que por siniestro total, avería irreparable u otras causas, se proceda a la sustitución del vehículo, no será de aplicación el requisito de que el vehículo sustituto sea más nuevo que el sustituido, sin que pueda superar los diez años de antigüedad.

d) Los servicios de taxi han de llevarse a cabo mediante la contratación global de la capacidad total del vehículo.

e) Todos los vehículos que presten servicios de taxi deben estar equipados con un aparato taxímetro debidamente verificado, precintado y homologado, cuyo funcionamiento sea correcto, de acuerdo con la normativa vigente. Igualmente, todos los vehículos deben disponer de un módulo exterior que indique en el interior y en el exterior del mismo tanto la disponibilidad del vehículo como, en su caso, la tarifa que se aplica al servicio en curso.

f) Los vehículos adscritos a las licencias y autorizaciones de taxi deberán ser renovados por otros nuevos antes de alcanzar la antigüedad de doce años desde la fecha de su primera matriculación, cualquiera que sea el país donde se haya producido.

g) Queda prohibido el arrendamiento, subarrendamiento o cesión de la licencia municipal.

–

– **Artículo 35. Dedicación exclusiva de los vehículos.**

Los vehículos deberán dedicarse exclusivamente a la prestación del servicio regulado en el presente Reglamento, quedando prohibido el uso de los mismos para fines personales o cualesquiera otros que no sean los del servicio al público, excepto los días de libranza, vacaciones y cualesquiera otros casos debidamente justificados ante la Autoridad municipal, en cuyo caso se deberá advertir de esta situación mediante la exhibición en lugar visible de un cartel con la leyenda “FUERA DE SERVICIO”.

– **Artículo 36. Continuidad del servicio.**

Los vehículos deberán prestar servicio al público de manera continuada, sin perjuicio de los turnos de descanso establecidos.

Podrá interrumpirse la prestación del servicio por causa grave, debidamente justificada por escrito ante el Ayuntamiento, durante un plazo que no exceda de treinta días hábiles o sesenta días hábiles alternos, durante un período de un año.

– **Artículo 37. Medidas de organización.**

La Autoridad municipal, oídas las asociaciones profesionales representativas del sector, podrá establecer las medidas de organización y control que considere necesarias para el perfeccionamiento del servicio, y, atendiendo las necesidades públicas, determinará el horario mínimo de servicios a prestar, y regulará los días de descanso y período de vacación estival, de forma que quede suficientemente garantizada la continuidad del servicio.

– **Artículo 38.**

Para asegurar el servicio en los lugares especiales (centros de salud, estaciones de transporte, etc.), podrán señalarse los servicios obligatorios a prestar por cada vehículo, comprobándose la efectividad de tal obligación mediante las inspecciones que los servicios municipales estimen oportunas.

– **Artículo 39.**

1. Cuando los vehículos auto taxi no estén ocupados por pasajeros deberán estar circulando o situados en las paradas señaladas al efecto, a no ser que hayan de pararse en otros lugares siguiendo instrucciones del usuario, siempre que el sitio de estacionamiento esté autorizado.

2. Será facultad del Ayuntamiento señalar paradas en los lugares que estime más conveniente, fijando así mismo el número que pueden aparcar en cada una de ellas, modificando las existencias, aumentando, disminuyendo su número, así como el de vehículos a estacionar en cada una de ellas, previa audiencia de las asociaciones

profesionales de empresarios y trabajadores, consumidores y usuarios, asociaciones de vecinos, etc.

3. La duración del trabajo en las diferentes paradas y los turnos de guardia se establecerán en cada momento por la autoridad competente. El Ayuntamiento, por razones del servicio, podrá modificar el sistema, tanto en la duración del trabajo como en los turnos de guardia, previa audiencia de las Asociaciones Profesionales de Empresarios y Trabajadores, consumidores y Usuarios, Asociaciones de Vecinos, etc.

4. Los taxis, en servicio normal, deben preferentemente estacionarse en parada para procurar ahorrar el consumo de energía, evitar el cansancio del conductor, impedir riesgos de accidentes y procurar mayor fluidez de tráfico en las vías públicas.

5. Los vehículos deberán colocarse en las paradas en orden de llegada y en este mismo orden deberán tomar el pasaje.

6. Los vehículos deberán necesariamente recoger a los usuarios por riguroso orden de llegada de estos.

7. En caso de urgencia, apreciada por Agentes de Autoridad, podrá modificarse dicha norma por razones de orden público.

8. Cuando los conductores de auto taxi que circulen en situación de libres, sean requeridos por varias personas al mismo tiempo para la prestación de un servicio, se atenderá a las siguientes normas de preferencia:

- a) Personas que se encuentren en la acera correspondiente al sentido de circulación del vehículo.
- b) Enfermos, impedidos y ancianos.
- c) Personas acompañadas de niños y mujeres embarazadas.
- d) Las personas de mayor edad.

9. En las estaciones de guaguas o lugares delimitados por el Ayuntamiento, no se podrá tomar servicio fuera de las Paradas autorizadas a tal efecto.

10. Asimismo, no se podrá recoger viajeros a menos de cien metros de distancia de una parada de auto taxi. Queda prohibido estacionarse fuera de las paradas señaladas.

— **Artículo 40.**

Los vehículos cuando no estén ocupados, ya sea en las paradas o en circulación, indicarán su situación de "libre", haciendo visible a través del parabrisas dicha palabra, mediante el correspondiente cartel.

Durante la noche, los auto taxi para indicar la situación de libre, deberán llevar encendida una luz verde que se apagará al ocuparse el vehículo o cuando esté en situación de reservado.

Cuando un vehículo no transporte pasajeros, por no hallarse disponible para los usuarios, se indicará esta situación con la palabra "Reservado", que deberá verse a través del parabrisas.

Se entenderá que un vehículo circula en situación de reservado cuando se dirija a prestar un servicio para el cual ha sido requerido con anterioridad por vía telefónica, por radio-teléfono o por cualquier otro medio.

– **Artículo 41.**

1. Los vehículos asignados a cada parada podrán circular por todo el municipio, respetando, en todo caso, el número mínimo establecido en cada una de ellas.
2. Queda terminantemente prohibido dificultar la circulación de los Transportes Públicos Colectivos, teniendo estos siempre preferencia.
3. Será competencia del Ayuntamiento el organizar los servicios que estime convenientes para la atención de los diferentes núcleos del municipio.

– **Artículo 42.**

1. Cuando el pasajero haga señal para detener un auto taxi en situación de "libre", el conductor deberá parar el vehículo en el lugar apto más próximo para ello, si está circulando, retirar la indicación de "libre" y poner el contador en punto muerto, no pudiendo proceder a poner en marcha el taxímetro hasta reanudar la marcha para efectuar el recorrido indicado por el usuario, en su caso, y a petición de este, la espera para iniciar el servicio.
2. Al llegar al lugar de destino, el conductor deberá poner el contador en punto muerto y, cumpliendo este requisito indicará al pasajero el importe del servicio.
3. Asimismo, deberá ponerse el aparato taxímetro en punto muerto en el caso de que durante el servicio se produzca algún accidente o averías en el propio vehículo que lo interrumpa.

– **Artículo 43.**

1. El conductor de vehículo-taxi que fuera solicitado personalmente o por teléfono para prestar un servicio, en la forma que para estas llamadas se establece, no podrá negarse a ello sin causa justa.
2. Será motivo de negativa:
 - a) Ser requerido por individuos perseguidos por la Policía.
 - b) Ser solicitado para transportar un número de personas superior al de las plazas autorizadas para el vehículo.
 - c) Cuando cualquiera de los pasajeros se halle en estado manifiesto de embriaguez o intoxicación por estupefacientes, excepto en los casos de peligro grave o inminente para su vida o integridad física.

- d) Cuando el atuendo de los viajeros y los bultos, equipajes o animales de que sean portadores puedan, de forma manifiesta ensuciar, deteriorar o causar daños al vehículo.
- e) Cuando las maletas, equipajes o bultos que lleven los pasajeros no quepan en el portamaletas.

3. Los usuarios, al solicitar un vehículo auto taxi, por teléfono, deberán indicar su nombre, dirección y número de teléfono a los efectos de comprobar la llamada.

Cuando el taxi ha sido solicitado por teléfono o radio-teléfono el taxímetro se pondrá en funcionamiento al llegar al punto de llamada. Todo ello sin perjuicio del canon que pudiera establecerse por la solicitud de este servicio.

4. El usuario que considere arbitraria o injustificada la negativa a la prestación de un servicio, por no considerar de aplicación los motivos especificados en el apartado 2 de este artículo, podrá recurrir a los Agentes de la Autoridad y formular la pertinente reclamación ante el Ayuntamiento.

5. El conductor que sea requerido para prestar servicio a invidentes o inválidos no podrá negarse a ello por el hecho de ir acompañado de perros y un guía o de silla de ruedas.

– **Artículo 44.**

Si iniciado el servicio el conductor se hubiere olvidado de poner en marcha el contador taxímetro, será de su cargo exclusivo el importe devengado hasta el momento de advertir la falta, aunque fuese al finalizar la carrera, con exclusión de la bajada de bandera, a no ser que el pasajero esté dispuesto a abonarle la cantidad que de común acuerdo convengan.

– **Artículo 45.**

1. Los conductores deberán seguir el itinerario indicado por el pasajero, siempre que pueda hacerse sin incumplir las normas de circulación y, en defecto de indicación expresa, por el camino más corto en distancia o tiempo.

2. En las zonas de urbanizaciones incompletas o deficientes los conductores no están obligados a circular por vía que sean manifiestamente intransitable o que ofrezcan notorio peligro para la seguridad de los vehículos o la de los viajeros. Dicha apreciación deberá ser lo más objetiva posible, no pudiendo negarse a la prestación del servicio porque la calle no esté asfaltada, siempre y cuando se pueda circular normalmente por ella.

–

– **Artículo 46.**

1. Al finalizar cada servicio los conductores deberán indicar al pasajero la conveniencia de comprobar el olvido de algún objeto.

2. Los objetos que hallare el conductor los entregará el mismo día o a lo más tardar dentro de las 72 horas del siguiente hábil en las Dependencias Municipales respectivas, o en los lugares que se designen detallando las circunstancias del hallazgo.

– **Artículo 47.**

Cuando un vehículo libre estuviera circulando y su conductor fuera requerido para prestar servicio, deberá parar en lugares y forma que no entorpezca la circulación.

–

– **Artículo 48.**

Al llegar al lugar de destino el conductor procederá a parar el vehículo en lugar donde no se entorpezca el tráfico, apartándose de los canales de circulación; pondrá el contador en punto muerto, e indicará al pasajero el importe del servicio.

– **Artículo 49.**

En caso de calamidad pública o emergencia grave, el personal afecto al servicio de auto taxi, así como los vehículos adscritos al mismo, quedarán a disposición de las autoridades municipales a fin de coadyuvar la prestación del servicio público de transporte, sin perjuicio de percibir la correspondiente retribución y, en su caso, la indemnización procedente. El incumplimiento de este precepto se considerará falta muy grave, tanto por parte del titular de la licencia como del conductor.

– **Artículo 50. Modificación de las medidas de organización.**

El Ayuntamiento podrá modificar las medidas de organización y ordenación del servicio en materias de horario, calendarios y descansos, introduciendo las variaciones que estime convenientes, previa audiencia de las asociaciones profesionales representativas del sector.

– **Artículo 51.**

1. Los conductores de auto taxi, en su relación con el público, guardarán la máxima compostura, corrección, educación y cortesía.

2. Ayudarán a subir y bajar del vehículo a las personas que por su estado físico lo precisan, a colocar los bultos que pudiesen portar los usuarios, y encenderán por la noche la luz interior del vehículo para facilitar el acceso y descenso del coche.

–

– **Artículo 52.**

Durante la prestación del servicio los conductores deberán ir provistos de los siguientes documentos:

A) Referentes al vehículo:

- 1.- Licencia.
- 2.- Permiso de circulación del vehículo.
- 3.- Pólizas de seguro en vigor, y recibo de la entidad aseguradora justificante del pago de la prima del período del seguro en curso.
- 4.- Tarjeta de inspección técnica de vehículos (I.T.V.) vigente.

B) Referentes al conductor:

- 1.- Carnet de conducir de la clase C-BTP, o superior.
- 2.- Permiso municipal de conducir, en el que necesariamente deberá figurar autorizado para conducir el vehículo que lleve.

C) Referentes al servicio:

- 1.- Libro de reclamaciones, según el modelo oficial que se apruebe.
- 2.- Ejemplar del presente Reglamento.
- 3.- Ejemplar del Código de la Circulación actualizado.
- 4.- Guía de calles del municipio, incluyendo direcciones de servicios sanitarios de urgencia, Comisaría de Policía, etc.
- 5.- Talonarios de recibos de cantidades percibidas en concepto de los servicios prestados y en garantías de espera. En dichos recibos deberá ir impreso el número de la licencia del vehículo siendo normalizados por el Ayuntamiento.
- 6.- Un ejemplar de la tarifa vigente y sus suplementos.
- 7.- Un ejemplar del Reglamento Nacional de Servicios Urbanos e Interurbanos de transporte en automóviles ligeros.
- 8.-Plano de carreteras de la isla de Tenerife y callejero y plano del municipio.

CAPÍTULO VII.- DE LAS PARADAS

– **Artículo 53. Organización.**

- **1.** Cuando los vehículos auto taxi no estén ocupados por pasajeros deberán estar circulando o situados en las paradas señaladas al efecto.

2. Asimismo sus conductores están obligados a concurrir diariamente a las paradas, cambiando el horario si así se dispusiera, de manera que aquellas se encuentren en todo caso debidamente atendidas. Se debe prestar siempre el servicio como punto de origen de recogida de viajeros el de la parada asignada a fin de que la misma no quedara desatendida.

3. Será facultad del Ayuntamiento señalar paradas en los lugares más convenientes, fijando asimismo el número de vehículos que pueden aparcar en cada una de las, previo acuerdo con las Asociaciones correspondientes.

Se podrán crear puntos de parada en los lugares que se determinen, de acuerdo con las Asociaciones correspondientes.

4. El Ayuntamiento podrá establecer la obligación de prestación de servicios en áreas, zonas o paradas del territorio municipal y en horas determinadas del día o de la noche.

5. Los turnos serán nombrados por el Ayuntamiento y han de estar cubiertos todos días del año, tanto laborales como festivos, si algún propietario de licencia no desea disfrutar de los turnos en las terminales, deberá manifestarlo así por escrito al Ilmo. Ayuntamiento.

6. Todo automóvil que se encuentre de turno está obligado a efectuar los servicios que se le requieran, cualquiera que fuera su lugar o distancia, siempre atendándose al artículo 40 de este Reglamento, quedando terminantemente prohibido a los conductores de los vehículos de turno el “ofrecer” sus servicios, ni realizarlos a los usuarios, debiendo indicar cuando así lo requieran, al vehículo que se encuentre ocupando el número uno de los nombrados. En caso de que algún usuario tenga preferencia por alguna determinada marca de vehículo, se atenderá su deseo.

8. Cuando un automóvil que se encuentre de turno es requerido para la prestación de servicios y su conductor no se encuentre por los alrededores, perderá automáticamente su turno debiendo regresar al orden establecido.

9. Cuando se de la circunstancia de que un automóvil es rechazado por falta de capacidad o por otro motivo análogo, por parte de las personas que lo iban a alquilar, este volverá a ocupar el número uno, pero respetando a aquellos que se encuentren ya contratados por otros usuarios.

10. Bajo ningún pretexto, los conductores de auto taxi, que tengan asignados los turnos en las terminales, podrán formular protesta alguna, en evitación de formar escándalos en presencia de público.

11. Queda terminantemente prohibido verificar maniobras con los automóviles, que puedan entorpecer el tráfico en las terminales, así como lavar los mismos en la parada autorizada.

–

– **Artículo 54.**

El Ayuntamiento comunicará a las Asociaciones correspondientes el número de paradas existentes, así como su letra, ubicación y número de unidades que las componen, obligándose a su vez a notificar cualquier modificación que se produzca.

CAPÍTULO VIII.- DE LAS TARIFAS.

– **Artículo 55.**

La explotación del servicio de auto taxi estará sujeta a tarifa, que será obligatoria para los titulares de licencia, sus conductores y usuarios.

–

– **Artículo 56.**

El régimen tarifario aplicable a los servicios regulados en este Reglamento, se fijará según el procedimiento para la implantación y modificación de precios de los bienes y servicios autorizados y comunicados de ámbito autonómico, establecido por la Comunidad Autónoma de Canarias, mediante Decreto 64/2000, de 25 de abril, por el que se regula el procedimiento para la implantación y modificación de precios de los bienes y servicios autorizados y comunicados de ámbito autonómico y Decreto 246/2017, de 26 de diciembre, por el que se aprueban las tarifas del servicio interurbano

de transporte público discrecional de viajeros en vehículos autotaxis prestado en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 249, de 29.12.2017 o normativa que le sustituya.

El correspondiente expediente administrativo se iniciará bien de oficio, bien con la solicitud de las asociaciones profesionales representativas del sector ante el Ayuntamiento. Se deberá emitir informe motivado del Pleno que exprese la tarifa resultante de la memoria y estudios económicos presentados y disposiciones relativas al mantenimiento del equilibrio financiero del servicio. En caso de que haya sido iniciado de oficio, deberá darse audiencia a las asociaciones representativas del sector del transporte en taxi.

En todo caso, su aprobación queda sujeta a la legislación sobre precios autorizados.

El Ayuntamiento deberá remitir el expediente completo, junto con el informe del Pleno, a la Comisión Territorial de Precios de Santa Cruz de Tenerife que elevará propuesta de resolución a la Consejería competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.

En los servicios que se realicen con origen o destino en puntos específicos de gran generación de transporte de personas, el Ayuntamiento Pleno podrá acordar el establecimiento de tarifas fijas, si de ello se derivase, a su juicio una mayor garantía para los usuarios. Dichas tarifas se determinarán en base al lugar de iniciación del trayecto, pudiéndose zonificar a tal efecto el ámbito de aplicación de las mismas.

—

— **Artículo 57.**

Las referidas tarifas serán de obligada observancia para los titulares de las licencias, los conductores de los vehículos y para los usuarios.

Será obligatoria la colocación del correspondiente cuadro de tarifas vigentes en el interior del vehículo en lugar visible para los pasajeros. En dicho cuadro se contendrán también los suplementos y las tarifas especiales que proceda aplicar a determinados servicios con ocasión de traslados a determinados puntos, así como los aplicables con motivo de la celebración de ferias y fiestas. Igualmente, el módulo exterior situado en la parte superior del vehículo deberá indicar su disponibilidad (libre, ocupado o fuera de servicio) y, en su caso, tarifa que se está aplicando.

—

— **Artículo 58.**

La revisión de tarifas se realizará con arreglo al procedimiento establecido anteriormente.

Para efectuar el cambio de tarifa, en el caso de taxímetro, hay que llevar al taller que proceda, la autorización del Ilmo. Ayuntamiento, acompañada de recibo justificativo expedido por la Agrupación que corresponda.

– **Artículo 59.**

1. Las tarifas serán de aplicación desde el lugar donde sea recogido el pasajero. No obstante, en los supuestos en que el servicio sea contratado por radio-taxi, teléfono u otra modalidad de comunicación electrónica, las tarifas se aplicarán desde el momento de la contratación, sin perjuicio de los límites que puedan establecerse para el tramo de desplazamiento hasta el lugar de recogida y de los suplementos de tarifas que puedan establecer los respectivos ayuntamientos.

2. El pago del importe del servicio lo efectuará el usuario en el momento en que dicho servicio finalice.

3. No obstante, cuando los viajeros abandonen transitoriamente el vehículo y los conductores deban esperar su regreso, estos podrán recabar de aquellos, a título de garantía, y a reserva de la liquidación definitiva al terminar el servicio, el importe del recorrido efectuado, más media hora de espera en zona urbana, y una hora en descampado de acuerdo con el importe establecido a tal efecto, contra recibo, en el que constará el número de matrícula del vehículo, el de licencia, el de carnet municipal del conductor, así como la cantidad percibida y la hora inicial de espera.

4. El conductor del vehículo estará obligado a esperar hasta un tiempo máximo de media hora en zona urbana y una hora en descampado.

5. Cuando el conductor sea requerido para esperar a los viajeros en los lugares en los que el estacionamiento sea de duración limitada, podrá reclamar de estas el importe del servicio efectuado, sin obligación por su parte de continuar la prestación del mismo.

Cuando el conductor sea requerido para esperar a los viajeros en los lugares en los que el estacionamiento sea de duración limitada, podrá o bien reclamar de estos el importe del servicio efectuado o bien cesar en su obligación de continuar la prestación del mismo.

–

– **Artículo 60.**

1. Los conductores de los vehículos estarán obligados a proporcionar al cliente cambios hasta cincuenta euros (50,00 €). Si no dispusieran de cambio necesario abandonarán el vehículo para proveerse del mismo, poniendo el taxímetro en punto muerto.

2. Los conductores de los vehículos estarán obligados a extender un recibo por el importe del servicio, cuando lo soliciten los usuarios.

–

– **Artículo 61.**

En caso de avería o accidente que haga imposible la continuación del servicio, el viajero podrá pedir su comprobación a los Agentes de la Autoridad y deberá satisfacer la cantidad señalada por el taxímetro hasta el momento de la avería o accidente, descontando el importe de bajada de bandera.

CAPÍTULO IX.- INFRACCIONES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

1. DE LAS INFRACCIONES

—

— Artículo 62. Infracciones.

Independientemente de las establecidas en el Reglamento nacional de los Servicios Urbanos e interurbanos de Transporte en Automóviles ligeros o normativa posterior, a efectos de este Reglamento, se considerará falta toda infracción de las obligaciones contenidas en la misma, así como de las concreciones que, en su desarrollo, puedan determinarse en las instrucciones correspondientes.

Las faltas cometidas por los titulares de licencias y conductores podrán ser:

- Leves
- Graves
- Muy graves.

— Artículo 63. Procedimiento Sancionador.

El procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora en materia de transporte terrestre, se ajustará a las prescripciones de la legislación general sobre ejercicio de la potestad sancionadora, sin perjuicio de las especificidades previstas en la Ley de Ordenación del Transporte por Carretera de Canarias.

—

— Artículo 64. Infracciones leves.

Tendrán la consideración de infracción leve:

1. Bajar la bandera antes de que el usuario indique el punto de destino.
2. No llevar el cambio obligatorio establecido en este Reglamento.
3. Tomar carburante estando el vehículo ocupado, salvo autorización del usuario.
4. No llevar iluminado el aparato taxímetro a partir de la puesta del sol.
5. No llevar en el vehículo la documentación o los distintivos exigidos en este Reglamento.
6. No respetar el orden de preferencia entre usuarios a que se refiere este Reglamento.
7. Fumar dentro del vehículo ocupado, no bajar el volumen o no desconectar el aparato de radio a requerimiento del usuario.

8. Descuido en el aseo personal.
9. Descuido en el aseo interior y exterior del vehículo.
10. Discusiones entre los compañeros de trabajo.
11. Abandonar el vehículo sin justificación.
12. No colocar el impreso con las tarifas vigentes a la vista del usuario, así como en el interior y/o exterior del vehículo el número de licencia a que se encuentre afecto el autotaxi.
13. La falta de comparecencia a las revisiones recogidas en este Reglamento.
14. No comunicar el titular de la licencia al Ayuntamiento las altas y bajas de conductores asalariados adscritos a la misma en plazo no superior a cinco días hábiles.
15. El incumplimiento de la normativa sobre la antigüedad de los vehículos establecida en este Reglamento.
16. El incumplimiento de la normativa relativa a horario, calendario, descanso, vacaciones o de otras medidas de organización del servicio que se establezcan.
17. Prestar el servicio sin extintor o con este caducado, así como con el alumbrado interior averiado.
18. Colocar publicidad en los vehículos sin autorización municipal.
19. Todas las que, suponiendo vulneración directa de los artículos de este Reglamento, no figuren expresamente tipificadas como graves o muy graves.

— **Artículo 65. Infracciones graves.**

Se considerarán faltas graves:

1. Seguir itinerarios que no sean los más cortos, o no atender los indicados por el usuario.
2. Poner en servicio el vehículo sin las debidas condiciones de funcionamiento o sin haber pasado las preceptivas revisiones favorablemente, en especial la Inspección Técnica de Vehículos.
3. La inasistencia a las paradas durante una semana consecutiva sin causa justificada, cuando le corresponda por turno
4. Recoger viajeros en distinto término municipal de El Sauzal.
5. Desconsideración en el trato con los usuarios del servicio.
6. No poner las indicaciones de “LIBRE” u ocultarlas, estando el vehículo desocupado.
7. Negarse a prestar el servicio estando libre, sin causa justificada.

8. Escoger pasaje u ofrecer y buscar pasajeros, fuera de las normas prescritas en este Reglamento.
9. Abandonar el servicio antes de cumplir el plazo de espera abonado por el usuario, o negarse a la espera sin justificación.
10. Negarse a exhibir el libro de reclamaciones cuando se requerido para ello, manipularlo o falsearlo en cualquier forma.
11. Admitir pasaje funcionando el taxímetro.
12. No admitir número de viajeros autorizado o admitir número superior.
13. Confiar a otra persona la conducción del vehículo a su cargo.
14. Conducir teniendo el permiso municipal caducado.
15. Utilizar el vehículo para fines distintos de lo que es propio del servicio público.
16. Dedicar al servicio público vehículos no adscritos a la licencia municipal
17. Prestar servicios con un vehículo ya sustituido una vez pasada la revisión municipal favorablemente.
18. Dejar de prestar servicio al público por tiempo inferior a 30 días hábiles consecutivos o 60 días hábiles alternos en el período de un año.
19. No poner en servicio el vehículo adscrito a la licencia en los plazos marcados en este Reglamento contados desde la fecha de la concesión o transferencia de la licencia municipal.
20. No tener concertado el seguro de responsabilidad civil derivada del uso y circulación de vehículos a motor de suscripción obligatoria, o no estar al corriente en el pago del mismo.
21. Incumplir el deber de que el vehículo con el que se presta servicio sea propiedad del titular de la licencia municipal y figure inscrito a su nombre en el registro de la Jefatura Provincial de Tráfico.
22. La reincidencia de infracción leve en el plazo de un año.
23. El empleo de palabras o gestos groseros y de amenaza en su trato con los usuarios o dirigidas a los viandantes o conductores de otros vehículos.
24. Cometer cuatro faltas leves en un período de dos meses, o diez en el de un año.

– **Artículo 66. Infracciones muy graves.**

Se considerarán faltas muy graves.

1. Abandonar al viajero sin rendir el servicio para el que fuera requerido, sin causa justificada.

2. Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas tóxicas u otras sustancias que produzcan efectos análogos, sin perjuicio de la correspondiente responsabilidad penal.
3. Retener cualquier objeto abandonado en el vehículo sin dar cuenta de ello a la autoridad competente dentro de las 72 horas siguientes.
4. Las infracciones determinadas en el Código de la Circulación, y la manifiesta desobediencia a las órdenes de la Alcaldía en esta materia.
5. La comisión de delitos, calificados por el Código Penal, como dolosos, con ocasión o con motivo del ejercicio de la profesión.
6. El cobro de tarifas superiores o inferiores a las autorizadas y de suplementos no establecidos.
7. La carencia o no adecuado funcionamiento, así como la manipulación del taxímetro.
8. Negarse a prestar auxilio a heridos o accidentados.
9. Ser causa de un accidente y darse a la fuga.
10. Prestar el servicio de auto taxi con vehículo distinto al afecto a la licencia.
11. Prestar servicio en los supuestos de revocación temporal del permiso municipal de conductor.
12. La negativa a extender recibo del importe de la carrera, según el modelo oficial, cuando lo solicite el usuario, entregarlo incompleto o alterar sus datos.
13. Cometer cuatro faltas graves en el período de un año.
14. La comisión de delitos, calificados por el Código Penal como dolosos, con ocasión o con motivo del ejercicio de la profesión a que hace referencia este Reglamento.

2. DE LAS SANCIONES.

—

— Artículo 67. Sanciones.

Independientemente de las establecidas en el Reglamento Nacional de los Servicios Urbanos e Interurbanos de Transportes en Automóviles Ligeros, las sanciones que pueden imponerse a las infracciones tipificadas en los artículos anteriores serán las siguientes:

1.- Para las faltas leves:

- Amonestación o apercibimiento.
- Suspensión del permiso municipal de conducir hasta quince días.
- Multa de hasta 300 €.

2.- Para las faltas graves:

- Suspensión del permiso municipal de conducir de tres meses a seis meses.
- Multa de 301 € a 1.200 €.

3.- Para las faltas muy graves:

- Suspensión del permiso municipal de conducir hasta un año.
- Retirada definitiva del permiso municipal de conducir.
- Multa de 1.201 € a 3.000 €.

—

— **Artículo 68. Graduación de las sanciones.**

La graduación de las sanciones a aplicar, será proporcionada a la infracción cometida, por lo que, durante la instrucción del procedimiento, se respetarán los criterios recogidos en el artículo 108 de la Ley 13/2007, de 1 de mayo, de Ordenación del Transporte por Carreteras de Canarias, que son los siguientes:

1. Repercusión social del hecho infractor.
2. Intencionalidad.
3. Naturaleza de los perjuicios causados.
4. Magnitud del beneficio ilícitamente obtenido.
5. Reincidencia o habitualidad en la conducta infractora.

Las infracciones se sancionarán conforme a los criterios detallados, atendiendo a la siguiente escala:

- A. Cuando concurren los criterios 3, 4 y 5, se aplicará el importe económico más lato del tramo que corresponda.
- B. Cuando concurren dos de los criterios del apartado A y alguno de los restantes, es decir, el 1 o 2, se aplicará el importe económico situado en la mitad del tramo que corresponda.
- C. Cuando concurren sólo uno de los criterios del apartado A y el 1, se aplicará el importe económico más bajo del tramo que corresponda.

— **Artículo 69. Cumplimiento de las sanciones.**

1. Las sanciones pecuniarias habrán de ser satisfechas en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación de la resolución correspondiente, en la forma que se establezca.

2. El Ayuntamiento no someterá a trámite ni autorizará la transmisión de ninguna licencia de taxi, cuando su titular o conductor asalariado a su servicio, se le haya incoado un expediente sancionador hasta tanto no se haya definitivamente resuelto.

3. El cumplimiento de la sanción impuesta será requisito necesario para proceder a la autorización administrativa de la transmisión de la licencia en relación con la cual se haya cometido las correspondientes infracciones.

—

— **Artículo 70. Prescripción.**

1. Las infracciones leves prescribirán a los seis meses de haberse cometido; las graves a los dos años y las muy graves a los tres años.

2. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador.

—

— **Artículo 71. Procedimiento.**

1. El procedimiento sancionador se iniciará de oficio o a instancia de particulares, Agrupaciones Profesionales y Asociaciones de Consumidores y Usuarios.

2. Recibida la denuncia se formulará el correspondiente pliego de cargos, del que se dará traslado al denunciado, quien en el plazo de diez días hábiles, contados a partir de su recepción, podrá formular las alegaciones y aportar las pruebas que en su defensa estime oportunas.

3. Cumplido este trámite, o transcurrido el plazo sin haber contestado al pliego de cargos, se adoptará resolución por la autoridad competente que se notificará al denunciado, quien en su caso, podrá interponer contra la misma los recursos previstos en la legislación.

—

— **Artículo 72. Anotación de sanciones.**

Todas las sanciones, incluso la de amonestación, serán anotadas en los expedientes personales de los titulares de licencia y de los conductores.

— **Artículo 73. Cancelación de anotaciones.**

Los titulares de licencias y conductores podrán solicitar la cancelación de la nota desfavorable que figure en el registro municipal correspondiente, siempre que hubieran observado buena conducta y cumplida la sanción, una vez transcurrido desde la imposición de esta un año tratándose de falta leve y dos años tratándose de falta grave.

—

— **Artículo 74. De las anotaciones.**

Los servicios municipales competentes anotarán en los expedientes de los titulares de licencias y de los conductores aquellos hechos que se consideren dignos de premio.

Dichas anotaciones serán tenidas en cuenta en la resolución de los expedientes sancionadores que, en su caso debieran instruirse, así como las peticiones de carácter graciable que solicitasen los afectados.

— **Artículo 75.**

El Ayuntamiento podrá nombrar uno o varios delegados de Paradas, los cuales serán representantes del colectivo ante el Ayuntamiento, así como los encargados de velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

Este Reglamento podrá ser modificado por iniciativa municipal o a instancia de cualquiera de las Asociaciones Profesionales del Sector.

Disposición Transitoria.- Expedientes en trámite.

Los expedientes iniciados antes de la entrada en vigor del presente Reglamento Municipal de Autotaxis, se tramitarán y resolverán conforme a la normativa vigente en el momento de la solicitud.

Disposición Final.- Entrada en vigor.

El presente Reglamento se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y entrará en vigor a los 15 días hábiles desde su publicación, según lo dispuesto en los artículos 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En la Villa de El Sauzal, a cinco de agosto de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández, firma electrónica.

VILLA DE TEGUESTE**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA****3102****178056**

Habiendo transcurrido treinta (30) días hábiles de exposición al público del expediente de la aprobación con carácter provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (IIVTNU), cuya exposición fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 73 (17 de junio del 2022), y no constando la presentación de reclamaciones en esta Entidad y de conformidad con lo previsto en el art. 49 de la Ley 7/1985, dicho acuerdo provisional se entiende definitivamente adoptado quedando el texto del Reglamento como sigue:

‘ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA (IIVTNU)**Artículo 1. Fundamento Legal**

Esta Entidad Local, en uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 105 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15 en concordancia con el artículo 59.2, ambos 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, establece el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto en los artículos 104 y siguientes del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

La presente Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana será de aplicación en todo el término municipal.

Artículo 2. Naturaleza Jurídica

El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana es un Tributo directo, de exacción potestativa en las administraciones locales que no tiene carácter periódico.

Artículo 3. Hecho Imponible

El hecho imponible del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana está constituido por el incremento de valor que experimentan los terrenos de naturaleza urbana, que se pone de manifiesto a consecuencia de:

- La transmisión de la propiedad de los terrenos por cualquier título.
- La constitución o transmisión de cualquier Derecho Real de goce, limitativo del dominio, sobre los referidos terrenos.

El título podrá consistir en:

- a) Negocio jurídico mortis causa, tanto sucesión testada como ab intestato.
- b) Negocio jurídico inter vivos, tanto oneroso como gratuito.
- c) Enajenación en subasta pública.
- d) Expropiación forzosa.

Para considerarlos terrenos de naturaleza urbana se atenderá a lo establecido en la regulación del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, con independencia de que dichos terrenos se encuentren integrados en inmuebles clasificados como de características especiales o que estén o no contemplados como tales en el Catastro o en el padrón correspondiente como bienes de tal naturaleza.

Las transmisiones, cuyo incremento se haya puesto de manifiesto en un periodo inferior a un año, también se someten al gravamen de este impuesto.

Artículo 4. Terrenos de Naturaleza Urbana

- a. Suelo urbanizable o asimilado por contar con las facultades urbanísticas inherentes al suelo urbanizable en la Legislación urbanística aplicable.
- b. Los terrenos que dispongan de vías pavimentadas o encintado de aceras y cuenten, además, con alcantarillado, suministro de agua, suministro de energía eléctrica y alumbrado público.
- c. Los ocupados por construcciones de naturaleza urbana.
- d. Los terrenos que se fraccionan en contra de lo dispuesto en la Legislación agraria, siempre que tal fraccionamiento desvirtúe su uso agrario.

Artículo 5. Supuestos de no Sujeción

1. No está sujeto a este Impuesto el incremento de valor que experimenten los terrenos que tengan la consideración de rústicos a efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

2. No se producirá la sujeción al Impuesto en los supuestos de aportaciones de bienes y derechos realizadas por los cónyuges a la sociedad conyugal, adjudicaciones que a su favor y en pago de ellas se verifiquen y transmisiones que se hagan a los cónyuges en pago de sus haberes comunes.

Tampoco se producirá la sujeción al Impuesto en los supuestos de transmisiones de bienes inmuebles entre cónyuges o a favor de los hijos, como consecuencia del cumplimiento de Sentencias en los casos de nulidad, separación o divorcio matrimonial, sea cual sea el régimen económico matrimonial.

3. No se producirá la sujeción al impuesto en las transmisiones de terrenos respecto de los cuales se constate la **inexistencia de incremento de valor** por diferencia entre los valores de dichos terrenos en las fechas de transmisión y adquisición.

Para ello, el interesado en acreditar la inexistencia de incremento de valor deberá declarar la transmisión, así como aportar los títulos que documenten la transmisión y la adquisición, entendiéndose por interesados, a estos efectos, las personas o entidades a que se refiere el artículo 106 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Para constatar la inexistencia de incremento de valor, como valor de transmisión o de adquisición del terreno se tomará en cada caso el mayor de los siguientes valores, sin que a estos efectos puedan computarse los gastos o tributos que graven dichas operaciones: el que conste en el título que documente la operación o el comprobado, en su caso, por la Administración tributaria.

Para acreditar la inexistencia de incremento de valor, se presentará ante las dependencias de este Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Justificación del valor del terreno en la adquisición (escritura de compraventa de la adquisición)
- Justificación del valor del terreno en la transmisión (escritura de compraventa de la transmisión)
- Recibo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles (antigua Contribución Urbana) correspondiente al último ejercicio.
- En caso de transmisiones lucrativas, recibo del Impuesto de Sucesiones y Donaciones

La presentación de la declaración por parte del interesado acreditando la inexistencia de incremento de valor deberá ser presentada en el mismo plazo establecido en el artículo 14 de la presente Ordenanza Fiscal en concordancia con el artículo 110 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

Cuando se trate de la transmisión de un inmueble en el que haya suelo y construcción, se tomará como valor del suelo a estos efectos el que resulte de aplicar la proporción que represente en la fecha de devengo del impuesto el valor catastral del terreno respecto del valor catastral total y esta proporción se aplicará tanto al valor de transmisión como, en su caso, al de adquisición.

Esta proporcionalidad sólo se aplicará cuando exista suelo y construcción, ya que si en alguno de los dos momentos (adquisición/transmisión) el bien no tuviera construcción, el valor asignado en dicho momento corresponderá cien por cien al valor del suelo.

Si la adquisición o la transmisión hubiera sido a título lucrativo se aplicarán las reglas de los párrafos anteriores tomando, en su caso, por el primero de los dos valores a comparar señalados anteriormente, el declarado en el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.

En la posterior transmisión de los inmuebles a los que se refiere este apartado, para el cómputo del número de años a lo largo de los cuales se ha puesto de manifiesto el incremento de valor de los terrenos, no se tendrá en cuenta el periodo anterior a su adquisición. Lo dispuesto en este párrafo no será de aplicación en los supuestos de aportaciones o transmisiones de bienes inmuebles que resulten no sujetas en virtud de lo dispuesto en el apartado 2 de esta cláusula o en la disposición adicional segunda de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades.

4. No tendrá la consideración de transmisiones de dominio, a los efectos de exacción de este impuesto:

- a. Las transmisiones de terrenos que se realicen como consecuencia de la constitución de la Junta de Compensación por aportación de los propietarios de la unidad de ejecución, en el caso de que así lo dispusieran los estatutos, o en virtud de expropiación forzosa, y las adjudicaciones de solares que se efectúen a favor de los propietarios miembros de dichas juntas y en proporción a los terrenos incorporados por aquellas.
- b. Las adjudicaciones de terrenos a que de lugar la reparcelación cuando se efectúen a favor de los propietarios comprendidos en la correspondiente unidad de ejecución, y en proporción a sus respectivos derechos.

Cuando el valor de los solares adjudicados a un propietario exceda del que proporcionalmente corresponda a los terrenos aportados por el mismo, se girarán las liquidaciones procedentes en cuanto al exceso.

5. No se devengará este Impuesto:

- Con ocasión de las transmisiones de terrenos de naturaleza urbana derivadas de operaciones a las que resulte aplicable el régimen especial de las fusiones, escisiones, aportaciones de activos y canje de valores regulado en el Capítulo VIII del Título VIII de la Ley 43/1995, de 27 de diciembre, del Impuesto de Sociedades, con excepción de las previstas en el artículo 108 de la misma Ley.

En la posterior transmisión de los mencionados terrenos se entenderá que el número de años a lo largo de los cuales se ha puesto de manifiesto el incremento de valor no se ha interrumpido por causa de la transmisión derivada de las operaciones previstas en el citado Capítulo VIII del Título VIII.

- Tampoco se devengará el Impuesto con ocasión de las transmisiones de terrenos de naturaleza urbana como consecuencia de las operaciones relativas a los procesos de adscripción a una Sociedad Anónima Deportiva de nueva creación, siempre que se ajusten plenamente a las normas prescritas en la Ley 10/1990, de 15 de octubre, reguladora del Deporte y Real Decreto 1084/1991, de 5 de julio, sobre Sociedades Anónimas Deportivas.

En la posterior transmisión de los mencionados terrenos se entenderá que el número de años a lo largo de los cuales se ha puesto de manifiesto el incremento de valor no se ha interrumpido por causa de la transmisión derivada del proceso de adscripción.

Artículo 6. Exenciones Objetivas

Están exentos de este Impuesto los incrementos de valor que se manifiesten a consecuencia de los actos siguientes:

- a) La constitución y transmisión de cualesquiera derechos de servidumbre.
- b) Las transmisiones de bienes que se encuentren dentro del perímetro delimitado como Conjunto Histórico-Artístico, o hayan sido declarados individualmente de interés cultural, según lo establecido en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, cuando sus propietarios o titulares de Derechos Reales acrediten que han realizado a su cargo obras de conservación, mejora o rehabilitación en dichos inmuebles.

En este supuesto, la solicitud de exención deberá acompañarse de la documentación que acredite la realización de las obras de conservación, mejora o rehabilitación, así se presentará licencia municipal de obras u orden de ejecución, documentos que acrediten el pago de la tasa por la licencia tramitada, documentos que acrediten el pago del Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras o la resolución municipal por la que se reconoce la exención en este Impuesto y certificado de finalización de las obras.

Asimismo, se presentarán los documentos que acrediten que el bien se encuentra dentro del perímetro delimitado como Conjunto Histórico-Artístico.

La documentación que se especifica deberá ser presentada por el sujeto pasivo con ocasión de la presentación de la declaración de haber realizado el hecho imponible de la presente Ordenanza dentro de los plazos indicados en esta ordenanza.

- c) Las transmisiones patrimoniales, operaciones societarias y actos derivados directa o indirectamente de la creación de la Agencia Industrial del Estado y la Sociedad Estatal de Participaciones Industriales.

d) Los incrementos que se pongan de manifiesto en las transmisiones de terrenos, o en la constitución o transmisión de derechos reales de goce limitativos del dominio, realizadas con ocasión de los donativos, donaciones y aportaciones a que se refiere el artículo 17 de la citada Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de Régimen Fiscal de las Entidades Sin Fines Lucrativos y de los incentivos Fiscales al Mecenazgo.

Artículo 7. Exenciones Subjetivas

a) El Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales a las que pertenezca el Municipio, así como sus respectivos Organismos Autónomos del Estado y las Entidades de derecho público de análogo carácter de las Comunidades Autónomas y de dichas Entidades Locales.

b) El Municipio de Tegueste y demás Entidades Locales integradas o en las que se integre dicho Municipio, así como sus respectivas Entidades de derecho público de análogo carácter a los Organismos Autónomos del Estado.

c) Las Instituciones que tengan la calificación de benéficas o benéfico-docentes.

d) Las Entidades gestoras de la Seguridad Social, y las Mutualidades de Previsión Social reguladas por la Ley 30/1995, de 8 de noviembre, de Ordenación y Supervisión de los Seguros Privados.

e) Los titulares de concesiones administrativas revertibles respecto de los terrenos afectos a las mismas.

f) La Cruz Roja Española.

g) Las personas o Entidades a cuyo favor se haya reconocido la exención en Tratados o Convenios Internacionales.

h) Entidades sin fines lucrativos. La aplicación de esta exención estará condicionada a que se comunique a esta Corporación el ejercicio de la opción voluntaria de acogimiento al régimen fiscal especial, en plazo y forma reglamentaria, a tenor de lo dispuesto en el Título II de la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de Régimen Fiscal de las Entidades Sin Fines Lucrativos y de los Incentivos Fiscales al Mecenazgo.

Asimismo, están exentos de este Impuesto los incrementos de valor correspondientes cuando la obligación de satisfacer dicho Impuesto recaiga sobre las siguientes personas o Entidades:

Artículo 8. Bonificaciones

Se establece una bonificación del **25%** de la cuota íntegra del Impuesto, en las transmisiones de terrenos, y en la transmisión o constitución de Derechos Reales de goce limitativos del dominio, realizadas a título lucrativo por causa de muerte a favor de los descendientes y adoptados, los cónyuges y los ascendientes y adoptantes.

Dicha bonificación tendrá carácter rogado.

A los efectos de la concesión de esta bonificación se entenderá exclusivamente por descendiente o ascendiente aquellas personas que tienen un vínculo de parentesco por consanguinidad de un grado en línea recta conforme a las reglas que se contienen en los artículos 915 y ss del Código Civil.

Igualmente la misma se aplicará tan sólo sobre la vivienda habitual entendiendo por tal aquella en la que el adquirente haya convivido con el causante en los dos años anteriores al fallecimiento; en la que hubiera residido el adquirente los dos últimos años o aquella que este necesite utilizar como residencia permanente una vez adquirida “mortis causa” por carecer de vivienda propia

Sólo se concederá esta bonificación cuando expresamente se haya solicitado por el sujeto pasivo con ocasión de la presentación de la declaración de haberse realizado el hecho imponible, siendo imprescindible, que la declaración se realice dentro de los plazos indicados en esta ordenanza.

Junto a la misma será necesario que se aporte la siguiente documentación:

- Certificado de residencia en el que se haga constar la residencia habitual desde los dos años anteriores al fallecimiento y/o documento acreditativo de que el inmueble adquirido constituye o va a constituir la vivienda habitual del interesado.
- Para gozar de las referidas bonificaciones será requisito imprescindible la aceptación de la herencia por los herederos. En caso contrario la liquidación se practicará a la herencia yacente sin aplicación de la bonificación.

Artículo 9. Sujetos Pasivos

Es sujeto pasivo del Impuesto a título de contribuyente:

a) Transmisiones gratuitas. En las transmisiones de terrenos o en la constitución o transmisión de Derechos Reales de goce limitativos del dominio a título lucrativo, la persona física o jurídica, o la Entidad a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que adquiera el terreno o a cuyo favor se constituya o transmita el Derecho Real de que se trate.

b) Transmisiones onerosas. En las transmisiones de terrenos o en la constitución o transmisión de Derechos Reales de goce limitativos del dominio a título oneroso, la persona física o jurídica, o la Entidad a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que transmita el terreno, o que constituya o transmita el Derecho Real de que se trate.

En los supuestos a que se refiere la letra b) del apartado anterior, tendrá la consideración de sujeto pasivo sustituto del contribuyente, la persona física o jurídica, o la Entidad a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que adquiera el terreno o a cuyo favor se constituya o transmita el Derecho Real de que se trate, cuando el contribuyente sea una persona física no residente en España.

Artículo 10. Base Imponible

1. La base imponible de este Impuesto está constituida por el incremento real del valor de los terrenos de naturaleza urbana puesto de manifiesto en el momento del devengo y experimentado a lo largo de un período máximo de veinte años.

A efectos de la determinación de la base imponible, habrá de tenerse en cuenta el valor del terreno en el momento del devengo, de acuerdo con lo previsto en los apartados siguientes y multiplicarlo por el coeficiente que corresponda al período de generación conforme a los coeficientes previstos en el 107.4 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2. En las transmisiones de terrenos, el valor de los mismos en el momento del devengo será el que tengan determinado en dicho momento a efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Para la aplicación correcta de esta norma deberá tenerse en cuenta:

- a. Que en las transmisiones de partes indivisas de terrenos o edificios, su valor será proporcional a la porción o cuota transmitidas.

b. Que en la transmisión de pisos o locales en régimen de propiedad horizontal, su valor será el específico del suelo que cada finca o local tuviere fijado en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles y, si no lo tuviere todavía fijado, su valor se estimará proporcional a la cuota de copropiedad que tenga atribuida en el valor del inmueble y sus elementos comunes.

c. Que cuando dicho valor sea consecuencia de una Ponencia de Valores que no refleje modificaciones de planeamiento aprobadas con posterioridad a la aprobación de la citada ponencia, se podrá liquidar provisionalmente este impuesto con arreglo al mismo. En estos casos, en la liquidación definitiva se aplicará el valor de los terrenos una vez se haya obtenido conforme a los procedimientos de valoración colectiva que se instruyan, referido a la fecha del devengo. Cuando esta fecha no coincida con la de efectividad de los nuevos valores catastrales, estos se corregirán aplicando los coeficientes de actualización que correspondan, establecidos al efecto en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

d. Que cuando el terreno, aun siendo de naturaleza urbana o integrado en un bien inmueble de características especiales, en el momento del devengo del Impuesto, no tenga determinado valor catastral en dicho momento, o si lo tuviere no se corresponda a consecuencia de una variación física, jurídica o económica o de los cambios de naturaleza y aprovechamiento a los que se refiere el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales para el Impuesto sobre Bienes Inmuebles con el de la finca realmente transmitida, el Ayuntamiento podrá practicar la liquidación que corresponda cuando el referido valor catastral sea determinado, siempre que no hubiese prescrito su derecho y sin perjuicio de la posibilidad de practicar -en su caso- y, con anterioridad a dicho momento liquidaciones provisionales.

e. En las transmisiones de inmuebles en las que haya suelo y construcción: El valor del terreno en el momento del devengo será el valor del suelo que resulte de aplicar la proporción que represente sobre el valor catastral total.

3. En la constitución y transmisión de Derechos Reales de goce limitativos del dominio, los coeficientes contenidos en el apartado 7 de este artículo, se aplicarán sobre la parte del valor definido en la letra anterior que represente, respecto del mismo, el valor de los referidos derechos calculado mediante la aplicación de las normas fijadas a efectos del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

En particular, serán de aplicación las siguientes normas:

a) El valor del usufructo temporal se reputará proporcional al valor total de los bienes, en razón del 2% por cada período de un año, sin exceder del 70%.

b) En los usufructos vitalicios se estimará que el valor es igual al 70% del valor total de los bienes cuando el usufructuario cuente con menos de veinte años, minorando, a medida que aumenta la edad, en la proporción de un 1% menos por cada año más con el límite mínimo del 10% del valor total.

c) El usufructo constituido a favor de una persona jurídica, si se estableciera por plazo superior a treinta años o por tiempo indeterminado, se considerará fiscalmente como transmisión de plena propiedad sujeta a condición resolutoria.

d) El valor de los Derechos Reales de uso y habitación será el que resulte de aplicar al 75% del valor de los bienes sobre los que fueron impuestos, las reglas correspondientes a la valoración de los usufructos temporales o vitalicios, según los casos.

e) Los Derechos Reales no incluidos en apartados anteriores se imputarán por el capital, precio o valor que las partes hubiesen pactado al constituirlos, si fuere igual o mayor que el que resulte de la capitalización al interés básico del Banco de España de la renta o pensión anual, o este si aquel fuere menor.

4. En la constitución o transmisión del derecho a elevar una o más plantas sobre un edificio o terreno, o del derecho de realizar la construcción bajo suelo sin implicar la existencia de un derecho real de superficie, los coeficientes contenidos en el apartado 7 de este artículo se aplicarán

sobre la parte del valor definido en el párrafo a) que represente, respecto del mismo, el módulo de proporcionalidad fijado en la Escritura de transmisión o, en su defecto, el que resulte de establecer la proporción entre la superficie o volumen de las plantas a construir en vuelo o subsuelo y la total superficie o volumen edificados una vez construidas aquellas.

5. En los supuestos de expropiaciones forzosas, los coeficientes contenidos en el apartado 7 de este artículo se aplicarán sobre la parte del justiprecio que corresponda al valor del terreno, salvo que el valor definido en el párrafo a) del apartado 2 anterior fuese inferior, en cuyo caso prevalecerá este último sobre el justiprecio.

6. Actualización del valor catastral. Cuando se modifiquen los valores catastrales como consecuencia de un procedimiento de valoración colectiva de carácter general, se tomará, como valor del terreno, o de la parte de este que corresponda -según lo estipulado en el artículo 107 y concordantes del texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales-, el importe que resulte de aplicar a los nuevos valores catastrales la reducción que en cada caso, fije esta Corporación. Dicha reducción que se fija en este Ayuntamiento en un 40%, se aplicará respecto de cada uno de los cinco primeros años de efectividad de los nuevos valores catastrales.

La reducción prevista en este apartado no será de aplicación a los supuestos en los que los valores catastrales resultantes del procedimiento de valoración colectiva a que el mismo se refiere sean inferiores a los hasta entonces vigentes.

El valor catastral reducido en ningún caso podrá ser inferior al valor catastral del terreno antes del procedimiento de valoración colectiva. De darse este supuesto, el valor catastral será este último.

7. Determinado el valor del terreno, se aplicará sobre el mismo el coeficiente que corresponda al periodo de generación.

El período de generación del incremento de valor será el número de años a lo largo de los cuales se hayan puesto de manifiesto dicho incremento, las que se generen en un periodo superior a 20 años se entenderán generadas, en todo caso, a los 20 años.

En el cómputo del número de años transcurridos se tomarán años completos sin tener en cuenta las fracciones de año.

En el caso de que el periodo de generación sea inferior a un año, se prorrateará el coeficiente anual teniendo en cuenta el número de meses completos, es decir, sin tener en cuenta las fracciones de mes.

En los supuestos de no sujeción, salvo que por ley se indique otra cosa, para el cálculo del periodo de generación del incremento de valor puesto de manifiesto en una posterior transmisión del terreno, se tomará como fecha de adquisición, a los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, aquella en la que se produjo el anterior devengo del impuesto.

Los coeficientes a aplicar en el Ayuntamiento de Tegueste serán los recogidos en el artículo 107.4 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, aplicables por periodo de generación que serán actualizados anualmente mediante norma con rango legal, pudiéndose llevarse a cabo dicha actualización mediante las leyes de presupuestos generales del Estado.

Cuando el terreno hubiera sido adquirido por el transmitente por cuotas o porciones en fechas diferentes, se considerarán tantas bases imponibles como fechas de adquisición estableciéndose cada base conforme a las siguientes reglas:

- Se distribuirá el valor del terreno proporcionalmente a la porción o cuota adquirida en cada fecha.

- A cada parte proporcional se aplicará el coeficiente correspondiente al periodo respectivo de generación del incremento de valor.

8.- Cuando el interesado constate que el importe del incremento de valor es inferior al importe de la base imponible determinada con arreglo al método objetivo, deberá solicitar a esta administración la aplicación del cálculo de la base imponible sobre datos reales.

Para constatar dichos hechos, se utilizarán las reglas de valoración recogidas en el artículo 104.5 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo debiendo aportar en este Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Justificación del valor del terreno en la adquisición (escritura de compraventa de la adquisición)
- Justificación del valor del terreno en la transmisión (escritura de compraventa de la transmisión)
- Recibo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles (antigua Contribución Urbana) correspondiente al último ejercicio.
- En caso de transmisiones lucrativas, recibo del Impuesto de Sucesiones y Donaciones]

El valor del terreno, en ambas fechas, será el mayor de:

- El que conste en el título que documente la operación;
 - En transmisiones onerosas, será el que conste en las escrituras públicas.
 - En transmisiones lucrativas, será el declarado en el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.
- El **comprobado**, en su caso, por la Administración tributaria.

En el valor del terreno no deberá tenerse en cuenta los gastos o tributos que graven dichas operaciones.

El requerimiento del obligado tributario solicitando el cálculo de la base imponible sobre datos reales deberá efectuarse aportando la documentación al tiempo de presentar la declaración o, en todo caso, antes de notificarse la liquidación por el ayuntamiento.

Artículo 11. Cuota Tributaria

La cuota tributaria será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen de **27 %**. [El tipo de gravamen será fijado por cada Ayuntamiento, sin que pueda exceder del 30%]

Artículo 12. Devengo del Impuesto

1) El Impuesto se devenga:

- a. Cuando se transmita la propiedad del terreno, ya sea a título oneroso o gratuito, ínter vivos o mortis causa, en la fecha de la transmisión.
- b. Cuando se constituya o transmita cualquier Derecho Real de goce limitativo del dominio, en la fecha en que tenga lugar la constitución o transmisión.

2) A los efectos de lo dispuesto se considerará como fecha de transmisión:

- En los actos o contratos ínter vivos, la del otorgamiento del documento público.
- Cuando se trate de documentos privados, la de su incorporación o inscripción en un Registro Público o la de su entrega a un funcionario público por razón de su oficio.
- En las transmisiones por causa de muerte, la del fallecimiento del causante.
- En las subastas judiciales, administrativas o notariales, se tomará, excepcionalmente la fecha del Auto o Providencia aprobando su remate, si en el mismo queda constancia de la entrega del inmueble. En cualquier otro caso, se estará a la fecha del documento público.
- En las expropiaciones forzosas, la fecha del Acta de ocupación en aquellos supuestos de urgente ocupación de los bienes afectados y el pago o consignación del justiprecio en aquellos supuestos tramitados por el procedimiento general de expropiación.
- En el caso de adjudicación de solares que se efectúen por Entidades urbanísticas a favor de titulares de derechos o unidades de aprovechamiento distintos de los propietarios originariamente aportantes de los terrenos, la fecha de protocolización del Acta de reparcelación o, en su caso, del instrumento de gestión urbanística equivalente que desarrolle los diferentes sistemas de ejecución previstos en el Real Decreto Legislativo 1/2000, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias.

3) El periodo por el que se practicará la liquidación será el comprendido por el número de años o por el periodo inferior a un año a lo largo de los cuales se pone de manifiesto el incremento real del valor de los terrenos de naturaleza urbana y se computará desde el devengo inmediato anterior del impuesto, con el número máximo de veinte años.

En las adquisiciones de inmuebles en el ejercicio del derecho del retracto legal, se considerará como fecha de iniciación del periodo de generación de la plusvalía la que se tomo o hubo de tomarse como tal en la transmisión verificada a nombre del retraído.

En la primera transmisión del terreno posterior a la consolidación o liberación del dominio por extinción del usufructo, se tomará como fecha inicial la de la adquisición del dominio por el nudo propietario.

Artículo 13. Devoluciones

Cuando se declare o reconozca judicial o administrativamente por Resolución firme haber tenido lugar la nulidad, rescisión o resolución del acto o contrato determinante de la transmisión del terreno o de la constitución o transmisión del Derecho Real de goce sobre el mismo, el sujeto pasivo tendrá derecho a la devolución del Impuesto satisfecho, siempre que dicho acto o contrato no le hubiere producido efectos lucrativos y que reclame la devolución en el plazo de cinco años desde que la Resolución quedó firme, entendiéndose que existe efecto lucrativo cuando no se justifique que los interesados deban efectuar las recíprocas devoluciones a que se refiere el artículo 1295 del Código Civil. Aunque el acto o contrato no haya producido efectos lucrativos, si la rescisión o resolución se declarase por incumplimiento de las obligaciones del sujeto pasivo del Impuesto, no habrá lugar a devolución alguna

Si el contrato queda sin efecto por mutuo acuerdo de las partes contratantes, no procederá la devolución del Impuesto satisfecho y se considerará como un acto nuevo sujeto a tributación. Como tal mutuo acuerdo se estimará la avenencia en acto de conciliación y el simple allanamiento a la demanda.

En los actos o contratos en que medie alguna condición, su calificación se hará con arreglo a las prescripciones contenidas en el Código Civil. Si fuese suspensiva, no se liquidará el Impuesto hasta que esta se cumpla. Si la condición fuese resolutoria, se exigirá el Impuesto desde luego, a reserva, cuando la condición se cumpla, de hacer la oportuna devolución según la regla del apartado anterior.

Artículo 14. Gestión

1. Los sujetos vendrán obligados a presentar ante el Ayuntamiento correspondiente la declaración, comprensiva de los actos y acuerdos que contengan los elementos de la relación tributaria imprescindible para practicar la liquidación procedente.

2. Dicha declaración deberá ser presentada en los siguientes plazos, a contar desde la fecha en que se produzca el devengo del Impuesto:

a) Cuando se trate de actos *inter vivos*, el plazo será de treinta días hábiles.

b) Cuando se trate de actos por causa de muerte, el plazo será de seis meses prorrogables hasta un año a solicitud del sujeto pasivo.

A la declaración se acompañará el documento en el que consten los actos o contratos que originan la imposición.

3. Con independencia de lo dispuesto en el punto anterior de este artículo, están obligados a comunicar al Ayuntamiento la realización del hecho imponible en los mismos plazos que los sujetos pasivos:

a) En los supuestos del artículo 9.a) de la Ordenanza, siempre que se hayan producido por negocio jurídico entre vivos, el donante o la persona que constituya o

b) En los supuestos del artículo 9.b) de la Ordenanza, el adquirente o la persona a cuyo favor se constituye o transmite el Derecho Real de que se trate.

La comunicación contendrá, como mínimo, los datos siguientes: lugar y notario autorizante de la escritura; número de protocolo y fecha de la misma; nombre y apellidos o razón social del transmitente, N.I.F. o C.I.F. de éste y su domicilio; nombre y apellidos del representante, en su caso, así como su domicilio; fecha de la realización anterior del hecho imponible, situación y referencia catastral del inmueble, participación adquirida y cuota de copropiedad, si se trata de finca en régimen de división horizontal.

4. Los Notarios estarán obligados a remitir al Ayuntamiento respectivo, dentro de la primera quincena de cada trimestre, relación o índice comprensivo de todos los documentos por ellos autorizados en el trimestre anterior, en los que se contengan hechos, actos o negocios jurídicos que pongan de manifiesto la realización del hecho imponible de este Impuesto, con excepción de los actos de última voluntad. También estarán obligados a remitir, dentro del mismo plazo, relación de los documentos privados comprensivos de los mismos hechos, actos o negocios jurídicos, que les hayan sido presentados para conocimiento o legitimación de firmas.

Las relaciones o índices citados, contendrán como mínimo los datos señalados en el artículo 14.3 y además, el nombre y apellidos del adquirente, su NIF o CIF y su domicilio.

5. Lo prevenido en este apartado se entiende sin perjuicio del deber general de colaboración establecido en la Ley General Tributaria.

6. Las liquidaciones del impuesto se notificarán íntegramente a los sujetos pasivos con indicación del plazo de ingreso y expresión de los recursos procedentes.

Artículo 15. Comprobaciones

La Administración tributaria podrá por cualquiera de los medios previstos en el artículo 57 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria comprobar el valor de los elementos del hecho imponible.

Respecto a la comprobación de los datos aportados por el interesado en el supuesto de no sujeción por inexistencia de incremento de valor, así como en el supuesto de solicitud del cálculo de la base imponible mediante datos reales, el ayuntamiento se pronunciará expresamente sobre la admisión o inadmisión de dichos requerimientos incoando, en su caso el correspondiente procedimiento de comprobación de valores, a los efectos de determinar si procede la no sujeción o, en su caso, si resulta más favorable para el contribuyente calcular la base imponible sobre datos reales.

El procedimiento se articulará en los términos del artículo 134 de la Ley General Tributaria para la comprobación de valores.

Artículo 16. Inspección

La inspección se realizará según lo dispuesto en la Ley General Tributaria y en las disposiciones dictadas para su desarrollo.

Artículo 17. Infracciones

En los casos de incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza, de acuerdo con lo previsto en el artículo 11 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se aplicará el régimen de infracciones y sanciones regulado en la Ley General Tributaria y en las disposiciones que la complementen y desarrollen.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Las modificaciones producidas por la Ley de Presupuestos Generales del Estado o cualquier otra norma de rango legal que afecten a cualquier elemento del presente Impuesto, serán de aplicación automática dentro del ámbito de esta Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera.- En lo no previsto en la presente Ordenanza, serán de aplicación subsidiariamente lo previsto en la vigente Ordenanza Fiscal General de Gestión, Inspección y Recaudación del Ilustre Ayuntamiento de La Villa de Tegueste, el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo; La Ley de Presupuesto Generales del Estado de cada año, la Ley 58/2003, de 17 diciembre, General Tributaria y cuantas normas se dicten para su aplicación.

Segunda.- La presente Ordenanza Fiscal entrará en vigor el día siguiente al de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.”

En la Villa de Tegueste, a cinco de agosto de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA, Ana Rosa Mena de Dios, documento firmado electrónicamente.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1