



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCIX

Miércoles, 21 de febrero de 2024

Número 23

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- 34970 Anuncio relativo a consulta dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental simplificada del proyecto de “Ejecución de la ampliación de la planta de tratamiento biológico del Complejo Ambiental de Arico” 4372
- 33544 Anuncio relativo a Encomienda de gestión a favor del órgano de apoyo jurídico a la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife (CEAT), para la realización de los trámites de consulta a las Administraciones Públicas afectadas y personas interesadas de los artículos 21 y 22 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, del procedimiento de Evaluación Ambiental Estratégica Ordinaria del Proyecto de Interés Insular para la ordenación y urbanización de la parcela DISA Granadilla 4373

INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

- 38157 Anuncio relativo a la toma en consideración del proyecto “Complejo residencial de 4 viviendas para personas con autismo” (CONT24/2024) 4373

TEA TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES

- 35325 Anuncio relativo a la convocatoria y las bases de contrato de alta dirección para la Dirección Artística de la entidad pública empresarial TEA Tenerife Espacio de las Artes 4374

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

- 36649 Anuncio relativo a la Resolución 2024/1287, de 16 de febrero de 2024 del Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía, que aprueba las listas provisionales de admitidos y excluidos de la Convocatoria por sistema de concurso-oposición de diecinueve (19) plazas de Operario/a, pertenecientes al Grupo V, de la plantilla de Personal Laboral del Cabildo Insular de La Palma, incluidas en la Oferta de Empleo Público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el BOP 158, de 29/12/2022) 4391

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

Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

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

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

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

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

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

- 36653 Anuncio relativo a la Resolución dictada por el Director General de Recursos Humanos con fecha 7 de febrero de 2024, mediante la que se designan a las colaboradoras del Tribunal Calificador del proceso selectivo para la cobertura de nueve plazas de Técnico/a de Administración General, de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) 4400
- 36654 Anuncio relativo a la Resolución dictada por el Director General de Recursos Humanos con fecha 7 de febrero de 2024, mediante la que se designa al Asesor Especialista Informático del Tribunal Calificador del proceso selectivo para la cobertura de nueve plazas de Técnico/a de Administración General, de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) 4402
- 35449 Anuncio relativo a la Resolución nº 498/2024, de 15 de febrero de 2024, dictada por la Consejera Directora de la Gerencia de Urbanismo del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, por la que se contrata como personal laboral fijo, perteneciente al Grupo Profesional 1, Categoría Coordinador Técnico, a Don Juan Ramón González Castro, para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo G7334-F-02, denominado “Coordinador Técnico/a”, ubicado en el Servicio de Licencias, perteneciente a la convocatoria pública del procedimiento selectivo, para la provisión por personal laboral fijo, acceso libre, mediante el sistema de concurso, de una plaza perteneciente al Grupo Profesional 1, Técnicos Superiores, Arquitecto/a, vacante en la plantilla de personal laboral de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con sujeción a la Base Quinta de las Bases Específicas, convocadas por Resolución nº 3563/2022, de 9 de diciembre de 2022, del Consejero Director, y publicadas el viernes 16 de diciembre de 2022, en el Anexo al nº 151 del Boletín Oficial de la Provincia 4405
- 37221 Anuncio relativo a la Resolución nº 504/2024, de 16 de febrero de 2024, dictada por la Consejera Directora de la Gerencia de Urbanismo del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, por la que se contrata como personal laboral fijo, perteneciente al Grupo Profesional C1, Categoría Técnico/a Especialista en Informática de Gestión, a Don Borja Saavedra Valdés, para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo G7337-F-07, denominado “Técnico Especialista de Informática de Gestión” ubicado en el Servicio de Innovación Atención Ciudadana y Organización perteneciente a la convocatoria pública del procedimiento selectivo, para la provisión por personal laboral fijo, acceso libre, mediante el sistema de concurso, de una plaza perteneciente al Grupo Profesional C1, Categoría Técnico/a Especialista en Informática de Gestión, vacantes en la plantilla de personal laboral de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con sujeción a la Base Quinta de las Bases Específicas, convocadas por Resolución nº 3574/2022, de 9 de diciembre de 2022, del Consejero Director, y publicadas el viernes 16 de diciembre de 2022, en el Anexo al nº 151 del Boletín Oficial de la Provincia 4406

AYUNTAMIENTO DE ARONA

- 36656 Anuncio relativo a la aprobación inicial del Reglamento Orgánico para la creación y regulación del Órgano de Evaluación Ambiental del Ayuntamiento de Arona 4408

AYUNTAMIENTO DE FASNIA

- 33482 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de abastecimiento de agua del municipio de Fasnía 4409

AYUNTAMIENTO DE EL PINAR DE EL HIERRO

- 37042 Anuncio relativo a la publicación en el Boletín Oficial del Estado de la convocatoria del proceso selectivo de dos Peones de Limpieza Viaria Mediante sistema de concurso en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en el Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro 4414

AYUNTAMIENTO DE PUNTAGORDA

- 36644 Anuncio relativo al expediente de generación de créditos por ingresos nº 2/2024, de 16 de febrero 4414
- 37210 Anuncio relativo a la corrección del publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 21, de 16 de febrero de 2024, dentro del proceso de estabilización de una plaza de Auxiliar Administrativo mediante concurso oposición 4414

AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO

- 37992 Anuncio relativo a la relación de admitidos y excluidos definitivo así como la designación de los miembros del Tribunal del proceso selectivo de Estabilización para once plazas de Personal Laboral, Técnico de Jardín de Infancia del Ayuntamiento de El Rosario, mediante el sistema de concurso 4415
- 38013 Anuncio relativo a la relación de admitidos y excluidos definitivo así como la designación de los miembros del Tribunal del proceso selectivo de Estabilización para una plaza de Personal Laboral, Informático del Ayuntamiento de El Rosario, mediante el sistema de concurso 4419
- 38016 Anuncio relativo a la relación de admitidos y excluidos definitivo así como la designación de los miembros del Tribunal del proceso selectivo de Estabilización para dos plazas de Personal Laboral, Técnico del Ayuntamiento de El Rosario, mediante el sistema de concurso 4422

AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS Y SAUCES		
34618	Anuncio relativo a la aprobación inicial del Padrón Fiscal de la Tasa por Abastecimiento de Agua Potable (cuarto trimestre de 2023)	4425
AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO DEL TEIDE		
36673	Anuncio relativo a la aprobación Definitiva del Presupuesto General y la plantilla del personal ejercicio económico 2024	4426
AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS		
36643	Anuncio relativo a aprobación definitiva del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Los Silos	4484
AYUNTAMIENTO DE TACORONTE		
35460	Anuncio relativo a delegación expresa de la Alcaldesa-Presidenta en Dña. Noemí Candelaria García Martín, Primera Teniente de Alcalde y Concejala del Ayuntamiento de Tacoronte, para la celebración de matrimonio civil	4558
AYUNTAMIENTO DE VILAFLORES DE CHASNA		
36633	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del expediente de Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mesas, sillas y otros elementos análogos con finalidad lucrativa	4561
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA OROTAVA		
34072	Extracto del Decreto de la Concejala Delegada de Bienestar Social, Sanidad, Consumo, Drogodependencias, Formación y Empleo, Igualdad y Vivienda de 9 de febrero de 2024, para la concesión de Prestaciones Económicas de Asistencia Social	4565
34966	Anuncio relativo a la lista de admitidos y excluidos de la convocatoria de concurso para la provisión de diez plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario	4567
36632	Anuncio relativo a la lista de admitidos y excluidos de la convocatoria de concurso para la provisión de dos plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario	4572
37048	Anuncio relativo a la relación de aprobados y propuesta nombramiento, de la convocatoria de concurso para la provisión de quince plazas de Ordenanza Conserje categoría 6, vacantes en la Plantilla de Personal Laboral	4582
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE EL SAUZAL		
35641	Extracto del Decreto de Alcaldía nº 2024-276, de 16 de febrero, del Ayuntamiento de El Sauzal, por el que se convoca la IV Edición del Concurso Local de Pintura Rápida al Aire Libre, El Sauzal 2024	4585
33828	Anuncio relativo a la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, de una plaza de Arquitecto Técnico, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del Ayuntamiento de El Sauzal (expediente nº 1653/2023)	4588
37068	Anuncio relativo a la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, de una plaza de Arquitecto, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del Ayuntamiento de El Sauzal (expediente nº 1633/2023)	4591
36642	Anuncio relativo a la aprobación inicial de la "Modificación nuevas Bases reguladoras de la concesión de becas para estudiantes universitarios" (Expte. 3432/2023)	4594
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE TEGUESTE		
35536	Anuncio relativo al establecimiento de precio público correspondiente al Teatro Príncipe Felipe de Tegueste	4594
35427	Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Concesión de Ayudas de Emergencia Social, a Personas con Discapacidad y a Personas Mayores de Tegueste	4597
V. ANUNCIOS PARTICULARES		
COMUNIDAD DE AGUAS "FLORES DEL FUNCHE"		
236	Extravío de la certificación nº 147 a nombre de D. Matías Clemente Sicilia Díaz	4628
COMUNIDAD DE AGUAS "SALTO DE LAS POYATAS"		
7254	Extravío de la certificación nº 92 a nombre de D. Félix Cabrera Guerra	4628
COMUNIDAD DE BIENES Y DERECHOS "CANAL DE LOS LOMOS"		
36661	Requerimiento de pago a los señores partícipes	4628

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico

Dirección Insular de Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico

Oficina de Apoyo Técnico Jurídico

Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife

ANUNCIO

750

34970

Consulta a las Administraciones públicas afectadas y personas interesadas dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental simplificada del proyecto de "Ejecución de la ampliación de la planta de tratamiento biológico del Complejo Ambiental de Arico".

PROYECTO:	Ejecución de la ampliación de la planta de tratamiento biológico del Complejo Ambiental de Arico
MUNICIPIO:	Arico
PROMOTOR:	Cabildo Insular de Tenerife
ÓRGANO SUSTANTIVO:	Área del Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias
ÓRGANO AMBIENTAL:	Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife (Cabildo de Tenerife)

Con el fin de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 46 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, y como trámite del procedimiento de evaluación de impacto ambiental simplificada, se somete a consulta, en su calidad de administración afectada o persona interesada, en su caso, el documento ambiental del proyecto de referencia, Y todo ello teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 40 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en relación con el artículo 5.1 de la Ley 21/2013 de 9 de diciembre de Evaluación Ambiental.

El plazo máximo de consulta será de veinte días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el ya citado artículo 46 de la Ley 21/2013 de 9 de diciembre de Evaluación Ambiental.

El documento ambiental puede consultarse en la página web de la Comisión Ambiental de Tenerife dentro del Apartado de Consultas (CEAT) siguiendo la siguiente ruta: <https://www.tenerife.es/portalcabtfe/es/el-cabildo/comision-de-evaluacion-ambiental-de-tenerife-ceat/consultas-ceat>, o bien a través de la web principal del Cabildo de Tenerife 'www.tenerife.es' siguiendo la ruta: INICIO-EL CABILDO-COMISIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL DE TENERIFE, o bien poniendo directamente en el buscador de internet "comisión de evaluación ambiental de Tenerife".

Santa Cruz de Tenerife, a catorce de febrero de dos mil veinticuatro.

EL JEFE DE LA OFICINA DE APOYO DE LA CEAT, Javier Herrera Fernández, documento firmado electrónicamente.

**Área de la Presidenta: Igualdad
y Diversidad, Hacienda
y Proyectos Estratégicos**

Dirección Insular de Proyectos Estratégicos

**Servicio Administrativo de Proyectos
Estratégicos**

ANUNCIO

751

33544

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, por medio del presente se hace público que la Presidenta de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, mediante Decreto de fecha 10 de enero de 2024 acordó la aprobación de encomienda de gestión a favor del órgano de apoyo jurídico a la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife (CEAT), para la realización de los trámites de consulta a las administraciones públicas afectadas y personas interesadas de los artículos 21 y 22 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, del procedimiento de Evaluación Ambiental Estratégica Ordinaria del Proyecto de Interés Insular para la ordenación y urbanización de la parcela DISA Granadilla. La referida encomienda de gestión fue aceptada por la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife (CEAT), en sesión celebrada el día 31 de enero de 2024.

Santa Cruz de Tenerife, a ocho de febrero de dos mil veinticuatro.

LA DIRECTORA INSULAR DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS, Alicia Concepción Leirachá, documento firmado electrónicamente.

**INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN
SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)**

ANUNCIO

752

38157

Por Decreto de la Presidencia número nº 0000003224, del Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS) del Cabildo Insular de Tenerife, de fecha 31 de enero de 2024, se ha dispuesto tomar en consideración y exponer al público el PROYECTO “COMPLEJO RESIDENCIAL DE 4 VIVIENDAS PARA PERSONAS CON AUTISMO” (CONT24/2024), redactado por el Arquitecto D. José Luis Barquín Díez, con un presupuesto base de licitación (Tipo de IGIC 0) de 2.602.228,45 €.

El proyecto será expuesto al público por plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual pueden formularse alegaciones al mismo; entendiéndolo aprobado definitivamente si durante el plazo de exposición no se presentase escrito alguno de alegaciones en contra.

El citado proyecto se encontrará a disposición de los interesados durante dicho periodo en las dependencias del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento del IASS (Calle Iriarte, s/n, 38003, Santa Cruz de Tenerife, teléfono 922843205, jmfuentes@iass.es, de lunes a viernes, desde las 9:00 hasta las 13:00 horas); y podrá ser consultado asimismo en la página web del Organismo www.iass.es.

Santa Cruz de Tenerife, a ocho de febrero de dos mil veinticuatro.

LA GERENTE DEL IASS, Yazmina León Martínez, documento firmado electrónicamente.

TEA TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES**ANUNCIO**

753

35325

CONVOCATORIA DE CONTRATO DE ALTA DIRECCIÓN PARA LA DIRECCIÓN ARTÍSTICA DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL TEA TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES**I.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de estas bases es regular la provisión, designación y nombramiento del puesto de DIRECCIÓN ARTÍSTICA de TEA Tenerife Espacio de las Artes (en adelante TEA), en los términos previstos y regulados en el artículo 130.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, mediante el sistema de libre designación, bajo contrato laboral de alta dirección y cuyas funciones, además de las establecidas en el artículo 17 de los estatutos del TEA, serán al menos las siguientes:

- a) La Dirección Artística de la entidad.
- b) Presentar un Proyecto Artístico y un Programa de Actividades al Consejo de Administración para su aprobación.
- c) El desarrollo y ejecución de los acuerdos y directrices que dicte el Consejo de Administración.
- d) La dirección, coordinación y planificación de la actividad de los departamentos y servicios a su cargo.
- e) Elaborar anualmente y proponer al Vicepresidente para que sea elevada al Consejo de Administración para su aprobación de forma conjunta con el Gerente la memoria de las actividades desarrolladas por el Centro.
- f) Asistir a las sesiones del Consejo de Administración de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.6 de los presentes Estatutos.
- g) Será el responsable de la protección de la colección, garantizando y proponiendo los tratamientos para su conservación o restauración.
- h) Proponer la adquisición de obras de arte y disponer las que deban ser exhibidas con carácter permanente.
- i) Impulsar la colaboración y cooperación con otros centros de arte e instituciones afines así como la organización de actividades educativas, culturales y científicas, tanto locales como nacionales o internacionales.

- j) Cuantas funciones le sean encomendadas por los órganos de gobierno de la entidad.
- k) Organización, implantación, ejecución y control de los planes de producción de los contenidos artísticos del Centro.
- l) Dirección de contenidos de las herramientas de difusión artísticas y culturales de la Entidad.

Cualquier otra función no definida y considerada necesaria para la realización de las actividades programadas, todo ello en grado de excelencia y haciendo un uso eficiente de los recursos materiales y personales disponibles.

II.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

Las solicitudes de participación se dirigirán al TEA Tenerife Espacio de las Artes y deberán presentarse en sus oficinas, ubicadas en Santa Cruz de Tenerife, Avda. San Sebastián, nº 8, en horario de apertura, así como en el Registro General del Cabildo Insular de Tenerife, en sus Registros Auxiliares y en la sede electrónica de la entidad, dentro del plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Las candidaturas aspirantes deberán manifestar y acreditar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la fecha del plazo señalado para la presentación de solicitudes adjuntando todos los documentos justificativos con respecto al cumplimiento de los requisitos de acceso.

También se podrán presentar las solicitudes a través de los medios previstos en el artículo 16.4, la Disposición Final Séptima y la Disposición Derogatoria Única 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

III.- NATURALEZA DEL CONTRATO Y LEGISLACIÓN APLICABLE.

El contrato de prestación de servicios será de naturaleza laboral y se celebrará al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, regulador de la relación laboral especial del PERSONAL DE ALTA DIRECCIÓN, siendo aplicable el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores sólo en los casos en que se produzca remisión expresa de dicho Real Decreto a aquél, o así se haga constar en el contrato.

El contrato tendrá un periodo de prueba de seis meses.

En lo no reglado en el contrato y en el Real Decreto citado, se estará a lo dispuesto en la legislación laboral y sus principios generales.

Sin perjuicio de lo anterior, excepcionalmente podrá realizarse un nombramiento funcional en los términos del artículo 13 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 y conforme a las siguientes bases y convocatoria con la adaptación que proceda en su nombramiento.

IV.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato que se suscriba tendrá una duración máxima de cinco años. Se formalizará un contrato de tres años con un periodo de prueba de seis meses, prorrogable anualmente hasta los cinco años, quedando sujeto a la resolución por parte del Consejo de Administración del TEA a propuesta del Vicepresidente de la entidad, en caso de incumplimiento de sus obligaciones, negligencia profesional o desistimiento que se especifiquen en el contrato.

V.- RETRIBUCIONES.

En todo caso, las retribuciones totales respetarán los límites retributivos que se deriven de la clasificación aprobada por el Pleno del Cabildo de fecha 31 de julio de 2015 en uno de los Grupos recogidos en la Disposición Adicional Duodécima de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.

No obstante, con efectos de primero de enero de cada año, la retribución básica experimentará el incremento que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal dependiente de las Administraciones Públicas, siempre dentro del grupo de clasificación, así como aquellas modificaciones que en relación con dicha materia se adopten por los órganos colegiados del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y por los que se determinen en las Bases de Ejecución del Presupuesto aprobadas anualmente por la citada Corporación Insular.

Las retribuciones serán las previstas en el presupuesto. Al momento actual las retribuciones anuales brutas alcanzarán el importe máximo de 55.000 euros, lo que comprende 50.000 euros de retribuciones básicas distribuidas en catorce (14) pagas, por tanto, incluidas las dos pagas extraordinarias) y 5.000€ de retribuciones variables vinculadas al cumplimiento de objetivos previamente fijados por el Consejo de Administración de la EPEL TEA con carácter anual.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DE DIRECCIÓN ARTÍSTICA DEL TEA TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

PRIMERA.- REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Cumplir alguna de las siguientes condiciones de nacionalidad:

- I. Ser español/a.
- II. Ser nacional de un Estado Miembro de la Unión Europea o de algún Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- III. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles y de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes, los/las de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- IV. Los/as extranjeros/as extracomunitarios que residan legalmente en España conforme con las normas legalmente vigentes, sin perjuicio de que para su contratación deberán estar en posesión de la previa autorización administrativa para trabajar.
Los y las aspirantes que se incluyan en los apartados II), III) y IV) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Ser Funcionario de Carrera o Personal Laboral de las Administraciones Públicas o profesional del sector privado. En este último caso deberá acreditarse necesariamente cinco años o más de ejercicio profesional en puesto o funciones similares de responsabilidad.

Todos los aspirantes deberán tener experiencia acreditada de **al menos tres años** en entidades culturales públicas o privadas vinculadas a la creación artística contemporánea con estructura y actividad estable -tales como museos, centros de arte, salas de exposiciones o similares- en tareas de dirección o coordinación artística.

d) Ser titulado universitario superior. Si las titulaciones han sido obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la certificación que

acredite que son titulaciones de nivel 2 o superior del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES), o de nivel 6 o superior del Marco Europeo de Cualificaciones (EQF).

- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) No haber sido separado, ni sancionado con despido procedente mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en el estado del que es nacional, el acceso al empleo público.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y conservarse al momento de la formalización del contrato laboral especial de alta dirección.

SEGUNDA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN.

1. Las instancias se dirigirán al TEA Tenerife Espacio de las Artes y podrán presentarse en sus oficinas, ubicadas en Santa Cruz de Tenerife, Avda. San Sebastián, nº 8, Edif. Tenerife Espacio de las Artes (TEA), en su Sede Electrónica, así como en el Registro General del Cabildo Insular de Tenerife, y en los Registros Auxiliares del mismo, dentro del plazo de VEINTE (20) HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la fecha del plazo señalado para la presentación de instancias y adjuntando los documentos que lo acrediten.

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes a través de los medios previstos en el artículo 16.4, la Disposición Final Séptima y la Disposición Derogatoria Única 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Los interesados deberán presentar junto con la instancia correspondiente debidamente cumplimentada los documentos que se relacionan a continuación:

2.1. Uno de los siguientes documentos referidos a la **nacionalidad:**

- Para quienes posean la nacionalidad española: copia del DNI o pasaporte;
- Copia del documento de identidad del país de origen en el que conste la nacionalidad del titular o pasaporte y certificado de registro para los aspirantes incluidos en el apartado a) II de la cláusula primera;

- Copia del pasaporte y la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado a) III de la cláusula primera
- Copia del pasaporte y el NIE, así como la autorización administrativa de residencia para los/as aspirantes a los/as que hace referencia el apartado a) IV de la cláusula primera.

Todo ello sin perjuicio de que los extranjeros extracomunitarios residentes en España a los que no les es de aplicación el régimen especial del Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, antes de ejercer cualquier actividad lucrativa, laboral o profesional precisarán de la correspondiente autorización administrativa de trabajo, quedando condicionada la contratación a la obtención de dicha autorización. 7

2.2. Copia del **título universitario** exigido en la cláusula Primera d) o del justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido 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 certificado de homologación en España.

2.3. La documentación acreditativa de la **experiencia profesional** exigida en el apartado c) de la cláusula primera. El sistema de acreditación de la experiencia profesional será el siguiente:

2.3.1. Acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas: certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de la duración, tipo de funciones y tareas desempeñadas.

2.3.2. Acreditación de la experiencia profesional en empresas públicas/privadas: Informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre el período de alta y grupo de cotización acompañado de copia compulsada del contrato de trabajo o certificación de la empresa acreditativa de la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de la duración, tipo de funciones y tareas desempeñadas. Será obligatoria esta última certificación en el caso de tratarse de una categoría de la misma familia profesional que las funciones y tareas

objeto de la convocatoria pero que no coincide exactamente con la denominación o el grupo de cotización correspondiente al del puesto convocado y, en su caso, certificación de la naturaleza pública de dicha empresa.

2.3.3. Acreditación de la experiencia profesional en entidades culturales: Copia de los contratos en los que conste categoría profesional, o certificado de empresa en el que se determinen funciones, o cualquier otro documento que permita comprobar que el trabajo desarrollado se corresponde con las características establecidas en el párrafo segundo del apartado c) de la cláusula primera.

2.4. Currículum vitae (CV), haciendo constar en éste cuantos elementos relativos a la formación y a la experiencia profesional estimen oportunos.

Este CV deberá ser pormenorizado, y deberá incluir su trayectoria y experiencia artística en entidades públicas o privadas de similares características o actividad, titulación académica, idiomas, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro elemento de su trayectoria que consideren oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto.

La documentación acreditativa de cualquier contenido de su CV que deseen hacer valer.

2.5. Proyecto de dirección artística. A partir de la información disponible en página web del TEA (www.teatenerife.es) o en cualquier otro recurso público, presentará por escrito en castellano su proyecto de dirección artística del TEA Tenerife Espacio de las Artes. Dicho documento deberá estructurarse en torno a dos bloques principales: un Marco General de Actuación y un Programa Anual de Acciones para tres años, acorde con los objetivos del marco general de actuación, así como el calendario previsto para su ejecución, respectivamente.

El Marco General de Actuación deberá contener, como mínimo, el proyecto artístico, sus bases conceptuales, el enfoque procedimental y su correspondiente reflejo presupuestario con las particularidades propias de los compromisos que contengan las diferentes candidaturas a la dirección artística. Su contenido deberá estar en consonancia con el cumplimiento de los objetivos y trayectoria del centro y deberá contener una estimación realista de los recursos requeridos para la realización del proyecto artístico, que deberá adecuarse a la disponibilidad presupuestaria del centro y ser coherente con la información económica y presupuestaria del Centro, en cada momento. Tanto el Marco General de Actuación como el Programa Anual de Acciones deberán basarse en propuestas realistas y fundamentadas en la real capacidad de

contacto y acceso de las candidaturas proponentes a los proyectos, organizaciones y/o personas necesarias para su desarrollo. La propuesta no podrá superar las 9.000 palabras.

Este documento deberán presentarlo únicamente las personas admitidas. El plazo de presentación de esta propuesta estratégica y de gestión artística finalizará a los 10 DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación de la lista definitiva de admitidos.

La documentación acreditativa de los requisitos exigidos y los requisitos de experiencia profesional alegados por los aspirantes deberá presentarse en lengua castellana.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y conservarse no solo hasta la contratación, sino en todo momento mientras el contrato esté vigente.

La participación en la presente convocatoria está exenta del pago de derechos de examen.

TERCERA.- SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será la libre designación y se fundamentará en la apreciación discrecional y técnica de la idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

La calificación que se otorgue a cada candidatura por el órgano de selección tendrá en cuenta los ámbitos de evaluación y ponderación siguientes:

- a) Evaluación cualitativa de los contenidos de su **currículum formativo**, con especial atención en la pertinencia de dicha formación, su relación con el trabajo a desempeñar y su continuidad. La calificación de este ámbito supone el **20% de la puntuación total**. Consistirá en dicha valoración y no tendrá carácter eliminatorio.
- b) Evaluación cualitativa de los contenidos, la exposición de la **trayectoria profesional**, y la calidad de los trabajos realizados, con especial atención a aquellos que tengan una relación directa con el puesto al que se aspira. Se evaluarán también los logros obtenidos y la capacidad para adaptarse a circunstancias —adversas o favorables— a las que se haya enfrentado en el desempeño de sus puestos de responsabilidad. Del mismo modo, se analizará la experiencia relacionada con las competencias atribuidas al puesto y, en especial, la relacionada con la dirección artística de espacios de creación visual contemporánea; y experiencia en puestos de responsabilidad en proyectos profesionales de carácter estable y en estructuras culturales públicas o privadas en las que se desarrolle

actividad de creación visual contemporánea. La calificación de este ámbito supone el **40% de la puntuación total**.

- c) Evaluación de la exposición y del contenido del proyecto de dirección artística entregado, con especial atención a la capacidad de la persona candidata para concretar propósitos, visiones y ejes o proyectos basados en datos o buenas prácticas que permitan determinar la viabilidad de los mismos. La calificación de este ámbito supone el **40% de la puntuación total**.

La evaluación y la consiguiente calificación será realizada por el órgano de selección a partir del análisis de la documentación aportada por las personas candidatas y la presentación que cada una de ellas realice ante los miembros del citado órgano. La presentación consistirá en una exposición de su trayectoria profesional, de su propuesta estratégica y de gestión, y la respuesta a las preguntas y aclaraciones que los miembros del órgano de selección consideren oportunas para la correcta valoración de los ámbitos de evaluación descritos.

La duración máxima, comprendiendo los diferentes ámbitos de evaluación en la presentación, así como de las correspondientes aclaraciones y preguntas ante el órgano de selección, se realizará en único llamamiento y en unidad de acto por aspirante y será de un máximo de 60 minutos.

Cada ámbito de evaluación se valorará de 0 a 10 y será necesario obtener al menos 6 puntos en cada uno de ellos para ser considerado apto, a excepción del apartado a) que no tendrá carácter eliminatorio. La puntuación final será la que resulte de la suma ponderada de las tres puntuaciones de los aspirantes considerados aptos.

La fecha, hora y lugar de celebración de la presentación se publicará en los tabloneros de anuncios del TEA Tenerife Espacio de las Artes y en la página web www.teatenerife.es.

CUARTA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria y sus bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en los Tabloneros de Anuncios Electrónicos del TEA Tenerife Espacio de las Artes y del Cabildo Insular de Tenerife.

Igualmente, se anunciará, como mínimo, en dos de los periódicos de mayor difusión de la provincia.

Tanto en el anuncio del periódico como en los del Tablón de Anuncios Electrónico se deberá especificar fecha exacta de inicio y fin del plazo de presentación de instancias.

Se publicará en los tabloneros de anuncios del TEA y en la página web www.teatenerife.es los anuncios de admitidos provisionales, los admitidos definitivos y el resultado final de la selección.

Los anuncios que contengan la relación de aspirantes que superen cada una de las fases se publicarán en el Tablón de anuncios y en la página web www.teatenerife.es, debiendo especificar la fecha exacta de inicio y fin del plazo de reclamación a las listas.

QUINTA.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Una vez concluido el plazo de presentación de instancias se fijará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del TEA, así como en la página web www.teatenerife.es, la Resolución por el que se aprueba la relación provisional de candidaturas admitidas y excluidas, especificando respecto de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir de la publicación de la referida Resolución.

Finalizado el plazo de alegaciones, si lo hubiere, se hará pública en el Tablón de Anuncios Electrónico y página web (www.teatenerife.es) la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de candidaturas admitidas y excluidas. En ella se indicará el orden de actuación de los/las aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. A cada una de las aspirantes se le notificará mediante correo electrónico remitido a la dirección que hayan consignado en la solicitud de admisión a las pruebas, su situación respecto a la admisión o exclusión definitiva de las mismas, indicando en la misma, en el caso de admisión, el lugar, fecha y hora del comienzo de la entrevista prevista en la base tercera.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El órgano de selección estará constituido por:

- Un/a Presidente/a.
- Al menos cuatro vocales, con voz y con voto. Estos vocales deberán tener, al menos, el mismo nivel de titulación que se exige en la convocatoria.
- Un/a Secretario/a, con voz y sin voto, quien levantará acta de las sesiones y trasladará la propuesta correspondiente al Consejo de Administración del TEA, siendo dicha propuesta vinculante.

Asistirá como asesor con voz y sin voto el Gerente de la entidad.

En el nombramiento del órgano de selección habrá de tenerse paridad entre mujer y hombre.

En caso de ausencia o enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares serán sustituidos por sus suplentes.

El órgano de selección podrá disponer la incorporación a sus reuniones de asesorías especializadas si así lo requieren, así como de observadores, sin voz ni voto, de representantes de organizaciones sectoriales especializadas.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de estas bases.

El informe final del órgano de selección deberá incluir una relación de las candidaturas que se consideren idóneas para el puesto. Esta relación incluirá la puntuación de las candidaturas, ordenadas de mayor a menor puntuación, consideradas aptos; es decir, los que obtengan más de seis puntos en cada uno de los criterios y, en consecuencia, obtengan ente 6 y 10 puntos de valoración global ponderada. Este órgano de selección podrá determinar que ninguna de las candidaturas es apta.

El órgano de selección en su constitución y actuación se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, atendiendo su designación a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad. A efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el órgano de selección es calificado con la categoría primera.

SEPTIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

A los efectos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y de Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a las candidaturas solicitantes que sus datos podrán ser tratados por el TEA en los siguientes términos:

- 1. Identificación del responsable del tratamiento.** La responsable del tratamiento es la Gerencia, cuyos datos identificativos son los siguientes: dpoteatenerife@dataseg.es. También puede ponerse en contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos en la dirección Avda. San Sebastián, 8 Edif. Tenerife Espacio de las Artes 38003 Santa Cruz de Tenerife.
- 2. Finalidad del tratamiento.** El TEA va a tratar sus datos con la siguiente finalidad: facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo a la que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria. Asimismo, podrán ser utilizados para los

llamamientos que puedan realizarse con posterioridad para su contratación conforme con las Bases de la Convocatoria.

- 3. Conservación de datos.** Los datos se mantendrán únicamente durante el tiempo que requieran las fases del procedimiento. Finalizado el mismo mientras exista la posibilidad de presentar una reclamación de acuerdo con la normativa vigente.
- 4. Legitimación.** La legitimación del tratamiento de sus datos personales procede en primer término del consentimiento expreso del interesado al presentar su candidatura y, además, del cumplimiento de una obligación legal por parte del TEA en materia de contratación y acceso al empleo público.
- 5. Cesión de datos.** Como regla general, los datos tratados sólo se cederán, en su caso, a los siguientes destinatarios:
 - Al TEA, al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y su sector público, conformado por organismos autónomos, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos, sociedades mercantiles y fundaciones públicas vinculadas o dependientes de la Corporación. En su caso, a la mercantil que pueda ser contratada para la asistencia en las tareas relacionadas con el tratamiento de los datos de la presente convocatoria.
 - A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano.
 - Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.

6. Derechos de las personas solicitantes. Toda persona afectada/solicitante podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición, así como revocar el consentimiento otorgado.

Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección postal o electrónica arriba señalada. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

OCTAVA.- CONFIDENCIALIDAD.

El TEA y las personas implicadas en el proceso de selección garantizarán el cumplimiento del principio de confidencialidad de los datos personales y profesionales de los aspirantes, haciéndose público exclusivamente las iniciales del nombre y del primer apellido, junto a 4 cifras numéricas aleatorias del DNI, NIE o Pasaporte o documento equivalente como elemento identificativo del participante, los cuales se publicarán conforme a las prevenciones exigidas por la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y conforme al principio de minimización de datos personales.

Las notificaciones y publicaciones de los actos de trámite, además de anunciarse en los tablones electrónicos de anuncios del TEA y en la página web www.teatenerife.es se llevarán a cabo mediante comunicaciones electrónicas de la sede electrónica que garanticen la autenticación del acceso garantizado el conocimiento del acto.

NOVENA.- NOMBRAMIENTO.

El/La DIRECTOR/A ARTÍSTICO/A será designado/a por el Consejo de Administración del TEA, una vez seleccionado el candidato por el órgano de selección y tras la propuesta del Vicepresidente de la entidad, debiendo presentar aquél dentro del plazo de diez (10) días hábiles, los documentos en originales o copias debidamente compulsadas, acreditativas de la capacidad exigida en la Base Segunda.

La convocatoria podrá ser declarada desierta de manera motivada por el órgano de selección, tanto en los supuestos en los que se constate la ausencia de participantes o cuando éstos no cumplan los requisitos y condiciones previstas en la convocatoria, o no obtengan la puntuación mínima establecida en la base tercera.

La toma de posesión del cargo se deberá formalizarse dentro del mes siguiente a la presentación de los documentos exigidos en el primer párrafo de esta base. Se deberá publicar en el Boletín Oficial de la Provincia anuncio relativo a la toma de posesión del cargo o formalización del contrato.

DÉCIMA.- JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.

El tiempo de trabajo, en cuanto a jornada, horario y fiestas laborales, será el establecido en el Estatuto de los Trabajadores. No obstante, por razón de sus funciones, estará obligado a prestar servicios en jornada de tarde y noche, cuando la celebración de cualquier actividad relacionada con la programación del TEA o relacionadas con las responsabilidades inherentes al cargo, así lo demanden, o cuando en definitiva, la dinámica propia del cargo de DIRECTOR/A

ARTÍSTICO/A requiera transitoriamente una jornada superior a la normal. Por los servicios prestados que excedan del horario normal de oficinas no percibirá el contratado retribución alguna por ningún concepto.

DECIMOPRIMERA.- VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

El/la DIRECTOR/A ARTÍSTICO /A disfrutará de 22 días hábiles de vacaciones retribuidas al año. Serán aplicables al contratado los derechos sobre permisos, licencias y otros beneficios previstos en el Estatuto de los Trabajadores.

DECIMOSEGUNDA.- DEDICACIÓN.

El/la DIRECTOR/A ARTÍSTICO /A tendrá dedicación exclusiva a su función, que será incompatible con el ejercicio de cualquier profesión retribuida, sea con carácter libre o mediante el desempeño de cualquier puesto o cargo de la Administración Pública o al servicio de entidades privadas o particulares, en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

DECIMOTERCERA.- OBLIGACIONES.

El/la DIRECTOR/A ARTÍSTICO /A está obligado a cumplir los servicios propios de su cargo con la máxima diligencia y colaboración, sometiéndose a las órdenes o instrucciones adoptadas por los órganos de gobierno del Organismo Autónomo en el ejercicio regular de sus funciones de dirección.

DECIMOCUARTA - FALTAS Y SANCIONES.

El contratado se someterá al régimen disciplinario y a las sanciones establecidas en el Estatuto de los Trabajadores.

DECIMOQUINTA- OTROS DERECHOS.

Al/a DIRECTOR/A ARTÍSTICO /A se le podrán otorgar de manera motivada otros derechos que se reconozcan para los Altos Cargos en las Bases de ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife.

DECIMOSEXTA -EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

- 1) El contrato especial de trabajo de alta dirección que se suscriba con el/la DIRECTOR/A ARTÍSTICO /A se extinguirá:

- a) Por mutuo acuerdo de las partes.
 - b) Por voluntad del contratado, debiendo en este caso mediar un preaviso de (3) meses, teniendo derecho el TEA en caso contrario a una indemnización equivalente a los salarios correspondientes a la duración del período incumplido.
 - c) Por decisión del órgano competente del TEA acordando el desistimiento del contrato, con un preaviso de (15) QUINCE DÍAS NATURALES. Según lo establecido en la Disposición Adicional 8ª de la Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, respecto a los contratos de alta dirección, la indemnización de extinción del contrato, antes de su normal expiración, por decisión de órgano competente, será de 7 días por año de servicio, con un máximo de 6 mensualidades, sin computar incentivos ni complementos variables, sin que proceda esta indemnización si la persona que ostenta el cargo de alto directivo fuera personal funcionario de carrera o personal laboral de cualquier Administración o Ente Público, con reserva del puesto de trabajo.
 - d) Por los demás supuestos previstos en los artículos 10, 11 y 12 del Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, en virtud del cual se regula la Relación Laboral de Carácter Especial del Personal de Alta Dirección.
 - e) Por Resolución por parte de la Presidencia del TEA, en caso de incumplimiento de sus obligaciones o negligencia profesional.
- 2) Sin embargo, en ningún caso procederá indemnización cuando el cargo de alta dirección lo ostente una persona que tenga la condición de funcionario/a de carrera o sea personal laboral de cualquier Administración o Ente del Sector Público, con reserva de puesto de trabajo.
 - 3) En el contrato figurará que una vez llegado el término del mismo, éste se extinguirá sin necesidad de preaviso y sin derecho a indemnización, pudiendo ser prorrogados por acuerdo entre las partes a su término.

DECIMOSÉPTIMA.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.

Los conflictos que pudieran surgir entre el contratado y el TEA como consecuencia del cumplimiento del contrato será de la competencia del orden jurisdiccional social, tal y como señala el artículo 14 del R.D. 1382/1985.

DECIMOCTAVA.- OTRAS ESTIPULACIONES.

El Director/a Artístico/a no podrá participar como elector ni como elegible en los órganos de representación regulados en el Título II del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

DECIMONOVENA.- INCIDENCIAS.

En todo lo no previsto en estas bases se estará, en cuanto sea de aplicación, a lo dispuesto, en la siguiente normativa y cualquier otra que le sea de aplicación:

- Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección.
- La Disposición adicional octava de “Especialidades de los contratos mercantiles y de alta dirección del sector público estatal” de la Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público,
- Real Decreto 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, que tiene carácter supletorio,
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local,
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública,
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria,
- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo,
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público,
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio y demás disposiciones concordantes.

- Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral.
- Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.
- Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife publicado mediante anuncio de 12 de septiembre de 2019.

VIGÉSIMA.- IMPUGNACIÓN.

Contra la convocatoria y sus Bases podrá interponerse recurso de alzada ante la Presidenta del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria.

Contra las resoluciones y actos de trámite de la Comisión de Valoración, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/las interesados/as podrán interponer los recursos referidos en el párrafo anterior.

Santa Cruz de Tenerife, a dieciséis de febrero de dos mil veinticuatro.

EL VICEPRESIDENTE, José Carlos Acha Domínguez, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA**Servicio de Recursos Humanos****ANUNCIO**

754

36649

Expediente nº 109/2022/RH-CONV**PROVINCIA:** Santa Cruz de Tenerife**CORPORACIÓN:** Excmo. Cabildo Insular de La Palma

En fecha 16 de febrero de 2024, se dictó la Resolución 2024/1287, por el miembro corporativo titular del área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía del Cabildo Insular de La Palma, cuyo tenor literal, es el siguiente:

“RESOLUCIÓN:

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

ANTECEDENTES

Primero.- El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Extraordinaria Urgente celebrada el pasado día 16 de diciembre de 2022, adoptó, entre otros, “Bases específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **diecinueve (19) plazas de Operario/a** vacantes en la Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes al GRUPO V, incluidas en la Oferta de Empleo Público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal”.

Segundo.- En el Boletín Oficial del Estado Núm. 9 de fecha 11 de enero de 2023, se publicó extracto las mencionadas Bases específicas, publicadas íntegramente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» Anexo al número 158, de 29 de diciembre de 2022, iniciándose el cómputo del plazo para la presentación de solicitudes de veinte días hábiles el día 12 de enero de 2023, finalizando por tanto, el día 8 de febrero de 2023, inclusive.

Tercero.- En fecha 31 de enero de 2024, se dictó la Resolución 2024/636, por el Miembro Corporativo titular del área de Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía del Cabildo Insular de La Palma, para la aprobación y publicación de la lista de admitidos y excluidos provisional.

Sin embargo, con carácter posterior a la publicación de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación, se ha advertido un error material, concretamente al no incluir los motivos de exclusión en los aspirantes que figuran en la lista de excluidos/as .

FUNDAMENTOS

Primero.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, “*Las Administraciones Públicas podrán,*

asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos”.

En este sentido, habiéndose advertido la omisión de los motivos de exclusión en los aspirantes que figuran en la lista de excluidos/as, procede por lo tanto realizar una rectificación de la Resolución 2023/636 de 31 de enero del corriente.

Por tanto, donde dice:

“Primero.- Aprobar las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que a continuación se relacionan, para participar en el proceso selectivo para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **diecinueve (19) plazas de Operario/a**, pertenecientes al Grupo V, de la Plantilla de Personal Laboral de la Corporación, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el BOP 158, de 29 de diciembre):

LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	ESTADO
1117/2023/RH-SCP	****9956	ABREU PERDOMO, ADELTO	Admitido
358/2023/RH-SCP	****2254	ACOSTA RODRIGUEZ, BENJAMIN	Admitido
1563/2023/RH-SCP	****0082	ALVAREZ TRINIDAD, MIGUEL ANGEL	Admitido
630/2023/RH-SCP	****2307	BARRETO PEREZ, JONATAN	Admitido
1182/2023/RH-SCP	****6587	BARRIOS ABRANTE, ENRIQUE JESUS	Admitido
628/2023/RH-SCP	****8522	BATISTA PEREZ, CESAR ALBERTO	Admitido
1365/2023/RH-SCP	****7230	BETANCOR RODRIGUEZ, FELIX SAMUEL	Admitido
1519/2023/RH-SCP	****5191	BRITO RODRIGUEZ, ALFONSO	Admitido
595/2023/RH-SCP	****4580	CABRERA RIVERA, RICARDO	Admitido
1491/2023/RH-SCP	****0021	CACERES HERNANDEZ, LEONCIO	Admitido
417/2023/RH-SCP	****4278	CALERO CAPOTE, CARLOS	Admitido
636/2023/RH-SCP	****0272	CASTRO GARCIA, PEDRO JOSE	Admitido
200/2023/RH-SCP	****0738	CASTRO LUGO, JOSE UBAY	Admitido
1334/2023/RH-SCP	****7309	CRUZ BARRETO, ROLANDO	Admitido
766/2023/RH-SCP	****7353	DIAZ CABRERA, JOSEPH	Admitido
1346/2023/RH-SCP	****5481	FELIPE MARTIN, FRANCISCO ADELTO	Admitido
253/2023/RH-SCP	****6885	FERNANDEZ PADRON, JOSE ARMANDO	Admitido
1229/2023/RH-SCP	****6440	GARCIA HERNANDEZ, EUGENIO	Admitido
1285/2023/RH-SCP	****4409	GARCIA MARTIN, ROBERTO	Admitido
1240/2023/RH-SCP	****9594	GARCIA MORA, JUAN JOSE	Admitido
1155/2023/RH-SCP	****2040	GOMEZ DIAZ, ANA MONTSERRAT	Admitido
888/2023/RH-SCP	****6883	GUTIERREZ GOMEZ, AIRAM	Admitido
872/2023/RH-SCP	****6884	GUTIERREZ GOMEZ, NAIRA	Admitido
1233/2023/RH-SCP	****5625	GUTIERREZ VARGAS, JOSE ANTONIO	Admitido
1099/2023/RH-SCP	****2346	HERNANDEZ GONZALEZ, MIGUEL ANGEL	Admitido
649/2023/RH-SCP	****5239	HERNANDEZ LOPEZ, ASIER	Admitido
543/2023/RH-SCP	****0194	HERNANDEZ LORENZO, GUZMAN	Admitido
1357/2023/RH-SCP	****6842	HERNANDEZ LORENZO, IVAN	Admitido
550/2023/RH-SCP	****6656	HERNANDEZ PEREZ, FRANCISCO	Admitido
616/2023/RH-SCP	****9798	HERNANDEZ PEREZ, JOSE DAVID	Admitido
981/2023/RH-SCP	****4310	HERNANDEZ PEREZ, MIGUEL ANGEL	Admitido
1138/2023/RH-SCP	****5508	HERNANDEZ PEREZ, SERGIO	Admitido
935/2023/RH-SCP	****2514	HERNANDEZ ROCHA, ERIDEL	Admitido
1487/2023/RH-SCP	****5675	HERNANDEZ RODRIGUEZ, JOSE ALEJANDRO	Admitido
1524/2023/RH-SCP	****8985	HERNANDEZ RODRIGUEZ, JOSE DAMIAN	Admitido
1162/2023/RH-SCP	****5477	HERNANDEZ VIDAL, FRANCISCO JAVIER	Admitido
762/2023/RH-SCP	****3389	LEMES RODRIGUEZ, DANIEL CARLOS	Admitido
1237/2023/RH-SCP	****2366	LORENZO CASTRO, EBER DAVID	Admitido
1506/2023/RH-SCP	****9479	LORENZO FELIPE, PEDRO JESUS	Admitido
916/2023/RH-SCP	****5902	LORENZO RODRIGUEZ, CRISANTO GABRIEL	Admitido
739/2023/RH-SCP	****7310	MACHIN PEREZ, PEDRO ANGEL	Admitido
1260/2023/RH-SCP	****4842	MARTIN ACOSTA, GREGORIO MIGUEL	Admitido
995/2023/RH-SCP	****0713	MARTIN ARROCHA, CARLOS EFREN	Admitido
1627/2023/RH-SCP	****4582	MARTIN BARRETO, ELOY	Admitido
243/2023/RH-SCP	****3164	MEDINA PEDRIANES, JUAN	Admitido
663/2023/RH-SCP	****1890	MELIAN MEDINA, ABEL	Admitido

1103/2023/RH-SCP	****0298	MENDEZ PEREZ, ELIO FRANCISCO	Admitido
160/2023/RH-SCP	****0300	NEGRIN PEREZ, CARLOS JAVIER	Admitido
1137/2023/RH-SCP	****0026	ORTEGA PEREZ, JOSE MARIO	Admitido
225/2023/RH-SCP	****0111	PAZ MESA, CESAR	Admitido
188/2023/RH-SCP	****2688	PERERA GOMEZ, CARLOS	Admitido
637/2023/RH-SCP	****7083	PEREZ BARRETO, ELVIS ENRIQUE	Admitido
812/2023/RH-SCP	****5076	PEREZ GARCIA, DIONISIO FELIPE	Admitido
938/2023/RH-SCP	****1484	PEREZ GONZALEZ, LUCIA	Admitido
1499/2023/RH-SCP	****6371	PEREZ LORENZO, HECTOR JOSE	Admitido
1641/2023/RH-SCP	****6371	PEREZ LORENZO, HECTOR JOSE	Admitido
726/2023/RH-SCP	****8215	PEREZ RODRIGUEZ, JUAN BERNARDO	Admitido
674/2023/RH-SCP	****6219	PEREZ SANCHEZ, YENEDEY	Admitido
413/2023/RH-SCP	****1904	PEREZ VARGAS, ROBERTO	Admitido
717/2023/RH-SCP	****2063	PLASENCIA DIAZ, EFRAIN	Admitido
1048/2023/RH-SCP	****1095	QUINTERO BERMUDEZ, VICTOR MANUEL	Admitido
1045/2023/RH-SCP	****9736	RAMON CAMACHO, ALEJANDRO	Admitido
1353/2023/RH-SCP	****5086	RODRIGUEZ CONCEPCION, GUILLERMO	Admitido
452/2023/RH-SCP	****8371	RODRIGUEZ CONCEPCION, JOSE ANGEL	Admitido
942/2023/RH-SCP	****7352	RODRIGUEZ EXPOSITO, NICOLAS	Admitido
569/2023/RH-SCP	****7129	RODRIGUEZ FELIPE, ANGEL	Admitido
906/2023/RH-SCP	****3241	RODRIGUEZ FERNANDEZ, CARLOS ALBERTO	Admitido
1643/2023/RH-SCP	****9114	RODRIGUEZ HERNANDEZ, JAIRO JOSUE	Admitido
913/2023/RH-SCP	****8295	RODRIGUEZ LOPEZ, HERADIO MANUEL	Admitido
1165/2023/RH-SCP	****5919	RODRIGUEZ LORENZO, GUILLERMO	Admitido
192/2023/RH-SCP	****6569	RODRIGUEZ MARTIN, DIOFRAN	Admitido
790/2023/RH-SCP	****0519	RODRIGUEZ PEREZ, FRANCISCO MIGUEL	Admitido
1261/2023/RH-SCP	****7298	RODRIGUEZ PEREZ, TERESA ANGELES	Admitido
1149/2023/RH-SCP	****7855	RODRIGUEZ PLASENCIA, ANGEL VICENTE	Admitido
967/2023/RH-SCP	****7312	RODRIGUEZ RIVEROL, SALVADOR	Admitido
485/2023/RH-SCP	****6114	RODRIGUEZ SANTANA, JOSE ANTONIO	Admitido
1291/2023/RH-SCP	****6254	SAN JUAN FIEL, LIBERTO	Admitido
1034/2023/RH-SCP	****4913	SANCHEZ EXPOSITO, SAMUEL	Admitido
624/2023/RH-SCP	****1857	SANCHEZ RODRIGUEZ, JULIO CESAR	Admitido
308/2023/RH-SCP	****7934	SANFIEL LORENZO, ULISES	Admitido
1507/2023/RH-SCP	****1539	SANTANA MARRERO, RICARDO JOSE	Admitido
773/2023/RH-SCP	****8794	SANTOS GUTIERREZ, DAMARYS	Admitido
222/2023/RH-SCP	****0073	SICILIA PEREZ, ANSELMO	Admitido
683/2023/RH-SCP	****3871	TOLEDO GONZALEZ, YAREE	Admitido
300/2023/RH-SCP	****1310	ZAMORA VALLADARES, MANUEL	Admitido

LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	MOTIVO
1318/2023/RH-SCP	****9930	CASTRO ROSA, LUIS FELIPE	
1239/2023/RH-SCP	****6957	FERNANDEZ GARCIA, DAVID ARNALDO	
1265/2023/RH-SCP	****7419	GARCIA TORRES, LUIS JAVIER	
490/2023/RH-SCP	****5695	HERNANDEZ RODRIGUEZ, VICTOR MANUEL	
1655/2023/RH-SCP	****6371	PEREZ LORENZO, HECTOR JOSE	

”

Debe decir, respectivamente:

“**Primero.-** Aprobar las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que a continuación se relacionan, para participar en el proceso selectivo para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **diecinueve (19) plazas de Operario/a**, pertenecientes al Grupo V, de la Plantilla de Personal Laboral de la Corporación, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el BOP 158, de 29 de diciembre):

LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	ESTADO
1117/2023/RH-SCP	****9956	ABREU PERDOMO, ADELTO	Admitido
358/2023/RH-SCP	****2254	ACOSTA RODRIGUEZ, BENJAMIN	Admitido
1563/2023/RH-SCP	****0082	ALVAREZ TRINIDAD, MIGUEL ANGEL	Admitido
630/2023/RH-SCP	****2307	BARRETO PEREZ, JONATAN	Admitido
1182/2023/RH-SCP	****6587	BARRIOS ABRANTE, ENRIQUE JESUS	Admitido
628/2023/RH-SCP	****8522	BATISTA PEREZ, CESAR ALBERTO	Admitido
1365/2023/RH-SCP	****7230	BETANCOR RODRIGUEZ, FELIX SAMUEL	Admitido
1519/2023/RH-SCP	****5191	BRITO RODRIGUEZ, ALFONSO	Admitido
595/2023/RH-SCP	****4580	CABRERA RIVERA, RICARDO	Admitido
1491/2023/RH-SCP	****0021	CACERES HERNANDEZ, LEONCIO	Admitido
417/2023/RH-SCP	****4278	CALERO CAPOTE, CARLOS	Admitido
575/2023/RH-SCP	****4114	CALERO CAPOTE, DAVID	Admitido
636/2023/RH-SCP	****0272	CASTRO GARCIA, PEDRO JOSE	Admitido
200/2023/RH-SCP	****0738	CASTRO LUGO, JOSE UBAY	Admitido
1334/2023/RH-SCP	****7309	CRUZ BARRETO, ROLANDO	Admitido
766/2023/RH-SCP	****7353	DIAZ CABRERA, JOSEPH	Admitido
1346/2023/RH-SCP	****5481	FELIPE MARTIN, FRANCISCO ADELTO	Admitido
253/2023/RH-SCP	****6885	FERNANDEZ PADRON, JOSE ARMANDO	Admitido
1229/2023/RH-SCP	****6440	GARCIA HERNANDEZ, EUGENIO	Admitido
1285/2023/RH-SCP	****4409	GARCIA MARTIN, ROBERTO	Admitido
1240/2023/RH-SCP	****9594	GARCIA MORA, JUAN JOSE	Admitido
1155/2023/RH-SCP	****2040	GOMEZ DIAZ, ANA MONTSERRAT	Admitido
888/2023/RH-SCP	****6883	GUTIERREZ GOMEZ, AIRAM	Admitido
872/2023/RH-SCP	****6884	GUTIERREZ GOMEZ, NAIRA	Admitido
1233/2023/RH-SCP	****5625	GUTIERREZ VARGAS, JOSE ANTONIO	Admitido
1099/2023/RH-SCP	****2346	HERNANDEZ GONZALEZ, MIGUEL ANGEL	Admitido
649/2023/RH-SCP	****5239	HERNANDEZ LOPEZ, ASIER	Admitido
543/2023/RH-SCP	****0194	HERNANDEZ LORENZO, GUZMAN	Admitido
1357/2023/RH-SCP	****6842	HERNANDEZ LORENZO, IVAN	Admitido
550/2023/RH-SCP	****6656	HERNANDEZ PEREZ, FRANCISCO	Admitido
616/2023/RH-SCP	****9798	HERNANDEZ PEREZ, JOSE DAVID	Admitido
981/2023/RH-SCP	****4310	HERNANDEZ PEREZ, MIGUEL ANGEL	Admitido
1138/2023/RH-SCP	****5508	HERNANDEZ PEREZ, SERGIO	Admitido
935/2023/RH-SCP	****2514	HERNANDEZ ROCHA, ERIDEL	Admitido
1487/2023/RH-SCP	****5675	HERNANDEZ RODRIGUEZ, JOSE ALEJANDRO	Admitido
1524/2023/RH-SCP	****8985	HERNANDEZ RODRIGUEZ, JOSE DAMIAN	Admitido
1162/2023/RH-SCP	****5477	HERNANDEZ VIDAL, FRANCISCO JAVIER	Admitido
762/2023/RH-SCP	****3389	LEMES RODRIGUEZ, DANIEL CARLOS	Admitido
1237/2023/RH-SCP	****2366	LORENZO CASTRO, EBER DAVID	Admitido
1506/2023/RH-SCP	****9479	LORENZO FELIPE, PEDRO JESUS	Admitido
916/2023/RH-SCP	****5902	LORENZO RODRIGUEZ, CRISANTO GABRIEL	Admitido
739/2023/RH-SCP	****7310	MACHIN PEREZ, PEDRO ANGEL	Admitido
1260/2023/RH-SCP	****4842	MARTIN ACOSTA, GREGORIO MIGUEL	Admitido
995/2023/RH-SCP	****0713	MARTIN ARROCHA, CARLOS EFREN	Admitido
1627/2023/RH-SCP	****4582	MARTIN BARRETO, ELOY	Admitido
243/2023/RH-SCP	****3164	MEDINA PEDRIANES, JUAN	Admitido
663/2023/RH-SCP	****1890	MELIAN MEDINA, ABEL	Admitido
1103/2023/RH-SCP	****0298	MENDEZ PEREZ, ELIO FRANCISCO	Admitido
160/2023/RH-SCP	****0300	NEGRIN PEREZ, CARLOS JAVIER	Admitido
1137/2023/RH-SCP	****0026	ORTEGA PEREZ, JOSE MARIO	Admitido
225/2023/RH-SCP	****0111	PAZ MESA, CESAR	Admitido
188/2023/RH-SCP	****2688	PERERA GOMEZ, CARLOS	Admitido
637/2023/RH-SCP	****7083	PEREZ BARRETO, ELVIS ENRIQUE	Admitido
812/2023/RH-SCP	****5076	PEREZ GARCIA, DIONISIO FELIPE	Admitido
938/2023/RH-SCP	****1484	PEREZ GONZALEZ, LUCIA	Admitido
1499/2023/RH-SCP	****6371	PEREZ LORENZO, HECTOR JOSE	Admitido
726/2023/RH-SCP	****8215	PEREZ RODRIGUEZ, JUAN BERNARDO	Admitido
674/2023/RH-SCP	****6219	PEREZ SANCHEZ, YENEDEY	Admitido
413/2023/RH-SCP	****1904	PEREZ VARGAS, ROBERTO	Admitido
717/2023/RH-SCP	****2063	PLASENCIA DIAZ, EFRAIN	Admitido
1048/2023/RH-SCP	****1095	QUINTERO BERMUDEZ, VICTOR MANUEL	Admitido
1045/2023/RH-SCP	****9736	RAMON CAMACHO, ALEJANDRO	Admitido
1353/2023/RH-SCP	****5086	RODRIGUEZ CONCEPCION, GUILLERMO	Admitido
452/2023/RH-SCP	****8371	RODRIGUEZ CONCEPCION, JOSE ANGEL	Admitido
942/2023/RH-SCP	****7352	RODRIGUEZ EXPOSITO, NICOLAS	Admitido
569/2023/RH-SCP	****7129	RODRIGUEZ FELIPE, ANGEL	Admitido
906/2023/RH-SCP	****3241	RODRIGUEZ FERNANDEZ, CARLOS ALBERTO	Admitido
1643/2023/RH-SCP	****9114	RODRIGUEZ HERNANDEZ, JAIRO JOSUE	Admitido
913/2023/RH-SCP	****8295	RODRIGUEZ LOPEZ, HERADIO MANUEL	Admitido
1165/2023/RH-SCP	****5919	RODRIGUEZ LORENZO, GUILLERMO	Admitido
192/2023/RH-SCP	****6569	RODRIGUEZ MARTIN, DIOFRAN	Admitido

790/2023/RH-SCP	****0519	RODRIGUEZ PEREZ, FRANCISCO MIGUEL	Admitido
1261/2023/RH-SCP	****7298	RODRIGUEZ PEREZ, TERESA ANGELES	Admitido
1149/2023/RH-SCP	****7855	RODRIGUEZ PLASENCIA, ANGEL VICENTE	Admitido
967/2023/RH-SCP	****7312	RODRIGUEZ RIVEROL, SALVADOR	Admitido
485/2023/RH-SCP	****6114	RODRIGUEZ SANTANA, JOSE ANTONIO	Admitido
1291/2023/RH-SCP	****6254	SAN JUAN FIEL, LIBERTO	Admitido
1034/2023/RH-SCP	****4913	SANCHEZ EXPOSITO, SAMUEL	Admitido
624/2023/RH-SCP	****1857	SANCHEZ RODRIGUEZ, JULIO CESAR	Admitido
308/2023/RH-SCP	****7934	SANFIEL LORENZO, ULISES	Admitido
1507/2023/RH-SCP	****1539	SANTANA MARRERO, RICARDO JOSE	Admitido
773/2023/RH-SCP	****8794	SANTOS GUTIERREZ, DAMARYS	Admitido
222/2023/RH-SCP	****0073	SICILIA PEREZ, ANSELMO	Admitido
683/2023/RH-SCP	****3871	TOLEDO GONZALEZ, YAREE	Admitido
300/2023/RH-SCP	****1310	ZAMORA VALLADARES, MANUEL	Admitido

LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	MOTIVO
1318/2023/RH-SCP	****9930	CASTRO ROSA, LUIS FELIPE	TASA
1239/2023/RH-SCP	****6957	FERNANDEZ GARCIA, DAVID ARNALDO	TASA
1265/2023/RH-SCP	****7419	GARCIA TORRES, LUIS JAVIER	ANEXO I, TITULACIÓN
490/2023/RH-SCP	****5695	HERNANDEZ RODRIGUEZ, VICTOR MANUEL	TITULACIÓN

”

Segundo.- Por el presente, y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 124, en relación con la Disposición Adicional Decimocuarta de la citada Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladoras de las Bases de Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la modernización del gobierno local, y los artículos 184 y 185 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 relación con el artículo 21 del Estatuto Orgánico del Consejo Insular de Aguas de La Palma.

PRIMERO.- Rectificar la Resolución de fecha de 31 de enero de 2024, registrada bajo el número 202/636, que queda redactada de la siguiente forma;

“ANTECEDENTES

Primero.- En fecha 13 de mayo de 2022, se aprobó mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma la Oferta de Empleo Público 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 62, de 25 de mayo de 2022.

Segundo.- Mediante acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma de fecha 16 de noviembre de 2022 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 141, de 23 de noviembre de 2022 se aprobaron los “Criterios Generales que regirán las Bases específicas del Proceso Extraordinario de Estabilización del Excmo. Cabildo Insular de La Palma por el sistema de concurso-oposición”.

Tercero.- El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Extraordinaria Urgente celebrada el pasado día 16 de diciembre de 2022, adoptó, entre otros, aprobar las Bases específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **diecinueve (19) plazas de Operario/a**, pertenecientes al Grupo V, de la plantilla de Personal Laboral del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal.

Cuarto.- En el Boletín Oficial del Estado Núm. 9 de fecha viernes miércoles 11 de enero de 2023, se publicó extracto las mencionadas Bases específicas, publicadas íntegramente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» número 158, de 29 de diciembre de 2022, iniciándose el cómputo del plazo para la presentación de solicitudes de veinte días hábiles el día 12 de enero de 2023, finalizando por tanto, el día 8 de febrero de 2023, inclusive.

FUNDAMENTOS

Primero.- Dispone la Base Sexta de las específicas que rigen la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **diecinueve (19) plazas de Operario/a**, pertenecientes al Grupo V, de la plantilla de Personal Laboral del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal, que:

“Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de UN (1) MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma o para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los/as interesados/as legítimos/as, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del correspondiente proceso selectivo.”

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes el día 8 de febrero de 2023, procede por tanto la aprobación y publicación de la lista de admitidos y excluidos provisional, con especificación, en su caso, de los motivos de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, así como para alegar la omisión en la mencionada lista provisional, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma, de conformidad con la Base Segunda, párrafo segundo.

Segundo.- Los interesados podrán presentar su escrito de subsanación, en los siguientes sitios:

- a) Preferentemente, en el registro electrónico del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- b) En la Oficina de Atención Ciudadana del Excmo. Cabildo Insular de La Palma (Avda. Marítima, 3, Planta 0), y en los Registros Auxiliares de Los Llanos de Aridane y San Andrés y Sauces y demás oficinas de asistencia en materia de registros.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las Oficinas de Correos, en cuyo caso la solicitud se presentará en sobre abierto, con objeto de que se haga constar en la misma el nombre de la oficina y la fecha, lugar y hora de presentación, de conformidad con el artículo 31 del RD1829/1999, de 3 de diciembre.

No se admitirá ninguna solicitud que se presente a través de medio distinto o de forma diferente a la establecida en las letras anteriores.

Tercero.- De conformidad con las atribuciones que me confiere el art. 124, en concordancia con la disposición adicional decimocuarta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el artículo 21 del Reglamento Orgánico, de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Cabildo Insular, aprobado en sesión plenaria de fecha 30 de enero de 2018, y el Decreto de Presidencia nº 2023/6517 de 5 de julio de 2023, de designación del miembro corporativo titular del área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía (BOP núm. 84, de 12 de julio de 2023).

Considerando la propuesta emitida por el Servicio de Recursos Humanos de este Cabildo, **RESUELVO:**

Primero.- Aprobar las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que a continuación se relacionan, para participar en el proceso selectivo para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **diecinueve (19) plazas de Operario/a**, pertenecientes al Grupo V, de la Plantilla de Personal Laboral de la Corporación, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el BOP 158, de 29 de diciembre):

LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	ESTADO
1117/2023/RH-SCP	****9956	ABREU PERDOMO, ADELTO	Admitido
358/2023/RH-SCP	****2254	ACOSTA RODRIGUEZ, BENJAMIN	Admitido
1563/2023/RH-SCP	****0082	ALVAREZ TRINIDAD, MIGUEL ANGEL	Admitido
630/2023/RH-SCP	****2307	BARRETO PEREZ, JONATAN	Admitido
1182/2023/RH-SCP	****6587	BARRIOS ABRANTE, ENRIQUE JESUS	Admitido
628/2023/RH-SCP	****8522	BATISTA PEREZ, CESAR ALBERTO	Admitido
1365/2023/RH-SCP	****7230	BETANCOR RODRIGUEZ, FELIX SAMUEL	Admitido
1519/2023/RH-SCP	****5191	BRITO RODRIGUEZ, ALFONSO	Admitido
595/2023/RH-SCP	****4580	CABRERA RIVERA, RICARDO	Admitido
1491/2023/RH-SCP	****0021	CACERES HERNANDEZ, LEONCIO	Admitido
417/2023/RH-SCP	****4278	CALERO CAPOTE, CARLOS	Admitido
575/2023/RH-SCP	****4114	CALERO CAPOTE, DAVID	Admitido
636/2023/RH-SCP	****0272	CASTRO GARCIA, PEDRO JOSE	Admitido
200/2023/RH-SCP	****0738	CASTRO LUGO, JOSE UBAY	Admitido
1334/2023/RH-SCP	****7309	CRUZ BARRETO, ROLANDO	Admitido
766/2023/RH-SCP	****7353	DIAZ CABRERA, JOSEPH	Admitido
1346/2023/RH-SCP	****5481	FELIPE MARTIN, FRANCISCO ADELTO	Admitido
253/2023/RH-SCP	****6885	FERNANDEZ PADRON, JOSE ARMANDO	Admitido
1229/2023/RH-SCP	****6440	GARCIA HERNANDEZ, EUGENIO	Admitido

1285/2023/RH-SCP	****4409	GARCIA MARTIN, ROBERTO	Admitido
1240/2023/RH-SCP	****9594	GARCIA MORA, JUAN JOSE	Admitido
1155/2023/RH-SCP	****2040	GOMEZ DIAZ, ANA MONTSERRAT	Admitido
888/2023/RH-SCP	****6883	GUTIERREZ GOMEZ, AIRAM	Admitido
872/2023/RH-SCP	****6884	GUTIERREZ GOMEZ, NAIRA	Admitido
1233/2023/RH-SCP	****5625	GUTIERREZ VARGAS, JOSE ANTONIO	Admitido
1099/2023/RH-SCP	****2346	HERNANDEZ GONZALEZ, MIGUEL ANGEL	Admitido
649/2023/RH-SCP	****5239	HERNANDEZ LOPEZ, ASIER	Admitido
543/2023/RH-SCP	****0194	HERNANDEZ LORENZO, GUZMAN	Admitido
1357/2023/RH-SCP	****6842	HERNANDEZ LORENZO, IVAN	Admitido
550/2023/RH-SCP	****6656	HERNANDEZ PEREZ, FRANCISCO	Admitido
616/2023/RH-SCP	****9798	HERNANDEZ PEREZ, JOSE DAVID	Admitido
981/2023/RH-SCP	****4310	HERNANDEZ PEREZ, MIGUEL ANGEL	Admitido
1138/2023/RH-SCP	****5508	HERNANDEZ PEREZ, SERGIO	Admitido
935/2023/RH-SCP	****2514	HERNANDEZ ROCHA, ERIDEL	Admitido
1487/2023/RH-SCP	****5675	HERNANDEZ RODRIGUEZ, JOSE ALEJANDRO	Admitido
1524/2023/RH-SCP	****8985	HERNANDEZ RODRIGUEZ, JOSE DAMIAN	Admitido
1162/2023/RH-SCP	****5477	HERNANDEZ VIDAL, FRANCISCO JAVIER	Admitido
762/2023/RH-SCP	****3389	LEMES RODRIGUEZ, DANIEL CARLOS	Admitido
1237/2023/RH-SCP	****2366	LORENZO CASTRO, EBER DAVID	Admitido
1506/2023/RH-SCP	****9479	LORENZO FELIPE, PEDRO JESUS	Admitido
916/2023/RH-SCP	****5902	LORENZO RODRIGUEZ, CRISANTO GABRIEL	Admitido
739/2023/RH-SCP	****7310	MACHIN PEREZ, PEDRO ANGEL	Admitido
1260/2023/RH-SCP	****4842	MARTIN ACOSTA, GREGORIO MIGUEL	Admitido
995/2023/RH-SCP	****0713	MARTIN ARROCHA, CARLOS EFREN	Admitido
1627/2023/RH-SCP	****4582	MARTIN BARRETO, ELOY	Admitido
243/2023/RH-SCP	****3164	MEDINA PEDRIANES, JUAN	Admitido
663/2023/RH-SCP	****1890	MELIAN MEDINA, ABEL	Admitido
1103/2023/RH-SCP	****0298	MENDEZ PEREZ, ELIO FRANCISCO	Admitido
160/2023/RH-SCP	****0300	NEGRIN PEREZ, CARLOS JAVIER	Admitido
1137/2023/RH-SCP	****0026	ORTEGA PEREZ, JOSE MARIO	Admitido
225/2023/RH-SCP	****0111	PAZ MESA, CESAR	Admitido
188/2023/RH-SCP	****2688	PERERA GOMEZ, CARLOS	Admitido
637/2023/RH-SCP	****7083	PEREZ BARRETO, ELVIS ENRIQUE	Admitido
812/2023/RH-SCP	****5076	PEREZ GARCIA, DIONISIO FELIPE	Admitido
938/2023/RH-SCP	****1484	PEREZ GONZALEZ, LUCIA	Admitido
1499/2023/RH-SCP	****6371	PEREZ LORENZO, HECTOR JOSE	Admitido
726/2023/RH-SCP	****8215	PEREZ RODRIGUEZ, JUAN BERNARDO	Admitido
674/2023/RH-SCP	****6219	PEREZ SANCHEZ, YENEDEY	Admitido
413/2023/RH-SCP	****1904	PEREZ VARGAS, ROBERTO	Admitido
717/2023/RH-SCP	****2063	PLASENCIA DIAZ, EFRAIN	Admitido
1048/2023/RH-SCP	****1095	QUINTERO BERMUDEZ, VICTOR MANUEL	Admitido
1045/2023/RH-SCP	****9736	RAMON CAMACHO, ALEJANDRO	Admitido
1353/2023/RH-SCP	****5086	RODRIGUEZ CONCEPCION, GUILLERMO	Admitido
452/2023/RH-SCP	****8371	RODRIGUEZ CONCEPCION, JOSE ANGEL	Admitido
942/2023/RH-SCP	****7352	RODRIGUEZ EXPOSITO, NICOLAS	Admitido
569/2023/RH-SCP	****7129	RODRIGUEZ FELIPE, ANGEL	Admitido
906/2023/RH-SCP	****3241	RODRIGUEZ FERNANDEZ, CARLOS ALBERTO	Admitido
1643/2023/RH-SCP	****9114	RODRIGUEZ HERNANDEZ, JAIRO JOSUE	Admitido
913/2023/RH-SCP	****8295	RODRIGUEZ LOPEZ, HERADIO MANUEL	Admitido
1165/2023/RH-SCP	****5919	RODRIGUEZ LORENZO, GUILLERMO	Admitido
192/2023/RH-SCP	****6569	RODRIGUEZ MARTIN, DIOFRAN	Admitido
790/2023/RH-SCP	****0519	RODRIGUEZ PEREZ, FRANCISCO MIGUEL	Admitido
1261/2023/RH-SCP	****7298	RODRIGUEZ PEREZ, TERESA ANGELES	Admitido
1149/2023/RH-SCP	****7855	RODRIGUEZ PLASENCIA, ANGEL VICENTE	Admitido
967/2023/RH-SCP	****7312	RODRIGUEZ RIVEROL, SALVADOR	Admitido
485/2023/RH-SCP	****6114	RODRIGUEZ SANTANA, JOSE ANTONIO	Admitido
1291/2023/RH-SCP	****6254	SAN JUAN FIEL, LIBERTO	Admitido
1034/2023/RH-SCP	****4913	SANCHEZ EXPOSITO, SAMUEL	Admitido
624/2023/RH-SCP	****1857	SANCHEZ RODRIGUEZ, JULIO CESAR	Admitido
308/2023/RH-SCP	****7934	SANFIEL LORENZO, ULISES	Admitido
1507/2023/RH-SCP	****1539	SANTANA MARRERO, RICARDO JOSE	Admitido
773/2023/RH-SCP	****8794	SANTOS GUTIERREZ, DAMARYS	Admitido
222/2023/RH-SCP	****0073	SICILIA PEREZ, ANSELMO	Admitido
683/2023/RH-SCP	****3871	TOLEDO GONZALEZ, YAREE	Admitido
300/2023/RH-SCP	****1310	ZAMORA VALLADARES, MANUEL	Admitido

LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	MOTIVO
1318/2023/RH-SCP	****9930	CASTRO ROSA, LUIS FELIPE	TASA
1239/2023/RH-SCP	****6957	FERNANDEZ GARCIA, DAVID ARNALDO	TASA
1265/2023/RH-SCP	****7419	GARCIA TORRES, LUIS JAVIER	ANEXO I, TITULACIÓN
490/2023/RH-SCP	****5695	HERNANDEZ RODRIGUEZ, VICTOR MANUEL	TITULACIÓN

Segundo.- Conceder un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a computar desde la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, para que las personas aspirantes excluidas expresamente puedan subsanar la causa de inadmisión, en caso de ser subsanable, y para que las personas que no figuren en la lista de admitidos/as ni excluidos/as, aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas expresamente en la relación de admitidos/as. Los/as aspirantes que no acrediten su derecho a ser admitidos/as, quedarán excluidos/as definitivamente del proceso selectivo.

Tercero.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Contra la presente Resolución, no cabe la posibilidad de interponer recurso administrativo, al tratarse de un acto de trámite no cualificado, sin perjuicio de que puedan alegarse por los/las interesados/as motivos de oposición para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

Santa Cruz de La Palma, a dieciséis de febrero de dos mil veinticuatro.

EL MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS, COMERCIO, FORMACIÓN Y EMPLEO, INDUSTRIA Y ENERGÍA, Fernando González Negrín, documento firmado electrónicamente.

SANTA CRUZ DE TENERIFE**Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos****ANUNCIO**

755

36653

El Sr. Director General de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Resolución dictada con fecha 7 de febrero de 2024, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

“ASUNTO: ASUNTO: EXPEDIENTE 3785/2022/RH DESIGNACIÓN DE COLABORADORES/AS DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DE NUEVE PLAZAS DE TÉCNICO/A DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

Visto el informe-propuesta elevado por el servicio gestor sobre el expediente de referencia, en la que se tienen en consideración los siguientes:

“ANTECEDENTES DE HECHO

I.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 19 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de **nueve plazas de Técnico/a de la Escala de Administración General**, Subescala Técnica, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 157, de fecha 28 de diciembre de 2022. El extracto de la convocatoria se publicó en el Boletín Oficial del Estado nº 206, de 29 de agosto de 2023.

La Base Séptima de las que rigen el procedimiento selectivo establece que la Fase de Oposición, que consta de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, de naturaleza teórico práctica, consistente en la resolución de un cuestionario tipo test comprensivo de preguntas que versarán sobre los temas correspondientes al temario exigido en la convocatoria.

II.- El Tribunal Calificador del referido proceso selectivo, en sesión celebrada el día 1 de febrero de 2024, acordó solicitar al Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos un número de colaboradores/as suficientes para asistir a este Tribunal el día de la celebración del examen de naturaleza teórico-práctica, que tendrá lugar el día 27 de febrero de 2024, a las 9:00 horas en el Pabellón Municipal de Deportes Pancho Camurria.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- El apartado 4.- de la Base Sexta de las que rigen el referido procedimiento selectivo referente al Tribunal de Selección, dispone: *“4. Asesores/as Especialistas y colaboradores/as. Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores/as técnicos/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.*

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

Se propone la designación, como colaboradoras del Tribunal Calificador a las siguientes funcionarias de este Ayuntamiento adscritas a la Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos, del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos:

- Doña María González Aguirre, Jefa de Sección.
- Doña María Fernández de Armas, Auxiliar Administrativa.

II.- Teniendo en cuenta que es Órgano competente para la designación nominal del Tribunal Calificador, la Dirección General de Recursos Humanos, conforme establece la referida Base Sexta, es por lo que se propone que también lo sea para la designación de los/as colaboradores/as del Tribunal Calificador.”

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos y de conformidad con la propuesta elevada por el servicio gestor, en el ejercicio de las atribuciones que tengo conferidas,

DISPONGO:

PRIMERO.- La designación de las funcionarias de este Ayuntamiento adscritas a la Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos, del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, que a continuación se indican, como colaboradoras del Tribunal Calificador del procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de **nueve plazas de Técnico/a de la Escala de Administración General**, Subescala Técnica, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), en relación con el desarrollo del ejercicio de la Fase de Oposición del proceso selectivo:

- Doña María González Aguirre, Jefa de Sección.
- Doña María Fernández de Armas, Auxiliar Administrativa.

SEGUNDO.- Su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la página web del Ayuntamiento.

TERCERO.- Notificar a las colaboradoras y al Secretario del Tribunal Calificador.

CUARTO.- La presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida, potestativamente, en reposición ante la Junta de Gobierno de la ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en plazo de un mes desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso administrativa, hasta que recaiga la resolución de aquél, 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 contencioso administrativa pudiendo interponerse recurso contencioso administrativo en plazo de dos meses desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

El recurso contencioso administrativo podrá interponerse directamente ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, asimismo, podrá interponerse cuantos otros crea oportunos.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a siete de febrero de dos mil veinticuatro.

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS,
Laura Martín Tirado, documento firmado electrónicamente.

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

756

36654

El Sr. Director General de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Resolución dictada con fecha 7 de febrero de 2024, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

“ASUNTO: EXPEDIENTE 3785/2022/RH DESIGNACIÓN DEL ASESOR ESPECIALISTA INFORMÁTICO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DE NUEVE PLAZAS DE TÉCNICO/A DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

Visto el informe-propuesta elevado por el servicio gestor sobre el expediente de referencia, en la que se tienen en consideración los siguientes:

“ANTECEDENTES DE HECHO

I.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 19 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de **nueve plazas de Técnico/a de la Escala de Administración General**, Subescala Técnica, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 157, de fecha 28 de diciembre de 2022. El extracto de la convocatoria se publicó en el Boletín Oficial del Estado nº 206, de 29 de agosto de 2023.

La Base Séptima de las que rigen el procedimiento selectivo establece que la Fase de Oposición, que consta de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, de naturaleza teórico práctica, consistente en la resolución de un cuestionario tipo test comprensivo de preguntas que versarán sobre los temas correspondientes al temario exigido en la convocatoria.

II.- El Tribunal Calificador del referido proceso selectivo, en sesión celebrada el día 1 de febrero de 2024, acordó proponer a la Dirección General de Recursos Humanos la designación del funcionario de carrera este Ayuntamiento, Don César Frías Molina, con D.N.I. nº ***8804**, que ocupa un puesto de trabajo de Técnico/a de Aplicaciones de la Sección de Gestión Económica, Nóminas y Soporte del Servicio de Gestión de Recursos Humanos, como Asesor Especialista Informático del Órgano Calificador en relación con la corrección del ejercicio de la Fase de Oposición del proceso.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- El apartado 4.- de la Base Sexta de las que rigen el referido procedimiento selectivo referente al Tribunal de Selección, dispone: *“4. Asesores/as Especialistas y colaboradores/as. Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores/as técnicos/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.*

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

II.- Teniendo en cuenta que es Órgano competente para la designación nominal del Tribunal Calificador, la Dirección General de Recursos Humanos, conforme establece la referida Base Sexta, es por lo que se propone que también lo sea para la designación de los/as Asesores/as Especialistas.”

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos y de conformidad con la propuesta elevada por el servicio gestor, en el ejercicio de las atribuciones que tengo conferidas,

DISPONGO:

PRIMERO.- La designación del funcionario de carrera de este Ayuntamiento, Don César Frías Molina, con D.N.I. nº ****8804**, como Asesor Especialista Informático del Tribunal Calificador del procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de **nueve plazas de Técnico/a de la Escala de Administración General**, Subescala Técnica, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), en relación con la corrección del ejercicio de la Fase de Oposición del proceso selectivo.

SEGUNDO.- Su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la página web del Ayuntamiento.

TERCERO.- Notificar a Don César Frías Molina y al Secretario del Tribunal Calificador.

CUARTO.- La presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida, potestativamente, en reposición ante la Junta de Gobierno de la ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en plazo de un mes desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso administrativa, hasta que recaiga la resolución de aquél, 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 contencioso administrativa pudiendo interponerse recurso contencioso administrativo en plazo de dos meses desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

El recurso contencioso administrativo podrá interponerse directamente ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, asimismo, podrá interponerse cuantos otros crea oportunos.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a siete de febrero de dos mil veinticuatro.

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS,
Laura Martín Tirado, documento firmado electrónicamente.

Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo**Secretaría****ANUNCIO**

757

35449

La Sra. Consejera Directora de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Resolución nº 498/2024, de 15 de febrero de 2023, resuelve:

Primero. – Contratar como personal laboral fijo, perteneciente al Grupo Profesional 1, Categoría Coordinador Técnico, a Don Juan Ramón González Castro, con D.N.I. nº ****1971G, para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo G7334-F-02, denominado “Coordinador Técnico/a”, ubicado en el Servicio de Licencias.

Segundo. – El plazo para incorporarse al puesto será de treinta (30) días hábiles, que empezarán a computarse a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la presente Resolución. Don Juan Ramón González Castro, finalizará su relación como personal laboral interino, en la fecha en la que se produzca su incorporación como personal laboral fijo en su puesto de destino.

Tercero. – El presente contrato laboral conlleva el siguiente gasto en cómputo anual conforme a la tabla salarial correspondiente al Grupo Profesional A1, Categoría Coordinador Técnico/a, aprobado por Resolución de la Sra. Consejera Directora de la Gerencia Municipal de Urbanismo, de fecha 18 de octubre de 2023:

Concepto	Importe anual
Salario:	18.028,64 €
Antigüedad:	3.293,92 €
Complemento de Puesto:	35.110,46€
Productividad variable:	2.583,14 €
Productividad por Especial Rendimiento y/o actividad extraordinaria (pago anual):	255,12 €
Productividad por especial interés o iniciativa personal (pago anual):	1.100,00 €
Coste estimado de Seguridad Social Patronal:	18.250,00 €

Cuarto. – Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quinto.- Se dará traslado de la Resolución a la unidad de nóminas de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, para que realice los trámites administrativos oportunos.

Sexto.- Contra la Resolución expresa del Recurso Potestativo de Reposición podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo ante la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al del recibo de la notificación expresa del Recurso Potestativo de Reposición o en el plazo de plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que deba entenderse presuntamente desestimado tal Recurso. Todo ello, de conformidad con lo previsto en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente. Todo ello sin perjuicio de los que puedan deducirse ante el orden jurisdiccional social, por ser el competente para conocer de los actos administrativos dictados en las fases preparatorias, previas a la contratación de personal laboral para el ingreso por acceso libre ([Sentencia del Tribunal Constitucional 145/2022, de 15 de noviembre de 2022](#))

En Santa Cruz de Tenerife, a quince de febrero de dos mil veinticuatro.

LA SECRETARIA DELEGADA, Belinda Pérez Reyes, documento firmado electrónicamente.

Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo

Secretaría

ANUNCIO

758

37221

La Sra. Consejera Directora de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Resolución nº 504/2024, de 16 de febrero de 2024, resuelve:

Primero. – Contratar como personal laboral fijo, perteneciente al Grupo Profesional C1, Categoría Técnico/a Especialista en Informática de Gestión, a Don Borja Saavedra Valdés, con D.N.I. nº 7****254E, para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo G7337-F-07, denominado “Técnico Especialista de Informática de Gestión” ubicado en el Servicio de Innovación Atención Ciudadana y Organización.

Segundo. – El plazo para incorporarse al puesto será de treinta (30) días hábiles, que empezarán a computarse a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la presente Resolución. Don Borja Saavedra Valdés, finalizará su relación como laboral indefinido no fijo, en la fecha en la que se produzca su incorporación como personal laboral fijo en su puesto de destino.

Tercero. – El presente contrato laboral conlleva el siguiente gasto en cómputo anual conforme a la tabla salarial correspondiente al perteneciente al Grupo Profesional C1, Categoría Técnico/a Especialista en Informática de Gestión, aprobado por Resolución de la Sra. Consejera Directora de la Gerencia Municipal de Urbanismo, de fecha 18 de octubre de 2023:

Concepto	Importe anual
Salario:	11.406,08 €
Antigüedad:	2.882,18 €
Complemento de Puesto:	24.342,36€
Productividad variable:	2.583,14 €
Productividad por Especial Rendimiento y/o actividad extraordinaria (pago anual):	255,12 €
Productividad por especial interés o iniciativa personal (pago anual):	1.100,00 €
Coste estimado de Seguridad Social Patronal:	14.100,00 €

Cuarto. – Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quinto.- Se dará traslado de la Resolución a la unidad de nóminas de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, para que realice los trámites administrativos oportunos.

Sexto.- Contra la Resolución expresa del Recurso Potestativo de Reposición podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo ante la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al del recibo de la notificación expresa del Recurso Potestativo de Reposición o en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que deba entenderse presuntamente desestimado tal Recurso. Todo ello, de conformidad con lo previsto en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente. Todo ello sin perjuicio de los que puedan deducirse ante el orden jurisdiccional social, por ser el competente para conocer de los actos administrativos dictados en las fases preparatorias, previas a la contratación de personal laboral para el ingreso por acceso libre ([Sentencia del Tribunal Constitucional 145/2022, de 15 de noviembre de 2022](#))

En Santa Cruz de Tenerife, a diecinueve de febrero de dos mil veinticuatro.

LA SECRETARIA DELEGADA, Belinda Pérez Reyes, documento firmado electrónicamente.

ARONA**Urbanismo-Servicio de Ordenación****ANUNCIO****759****36656**

EXPTE. 24/2023/PR304.

En relación con el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 6 de febrero del 2024, relativo a la creación del Órgano de Evaluación Ambiental del Ayuntamiento de Arona y la aprobación inicial de su Reglamento Orgánico, y en cumplimiento de la función que establece el artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, y conforme a lo establecido en los artículos 49 b) y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladoras de las Bases de Régimen Local, el citado Reglamento se somete al trámite de información pública por un plazo de treinta días hábiles, computado a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se podrá consultar, el mismo accediendo al Portal oficial de este Ayuntamiento en la dirección

electrónica www.arona.org. Igualmente se podrá acceder al expediente en el siguiente enlace:<https://www.arona.org/Sede-Electronica/Normativa-en-tramitacion/ctl/Ver/mid/3002?id=84452>

Durante los treinta días hábiles de información pública cualquier ciudadano puede comparecer para formular las reclamaciones y sugerencias que considere convenientes en las distintas oficinas del Registro General de este Ayuntamiento (Arona-casco, Las Galletas y Los Cristianos), o mediante alguno de los sistemas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se publica, para general conocimiento, en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica www.arona.org, y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Arona.

En Arona, a quince de febrero de dos mil veinticuatro.

LA VICESECRETARIA, SECRETARIA GENERAL EN FUNCIONES, Tania Rodríguez Regueiro.

FASNIA**ANUNCIO**

760

33482

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA DEL MUNICIPIO DE FASNIA.

Por medio del presente se pone en conocimiento que, el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada, en primera convocatoria, el día 20 de diciembre de 2023, adoptó, por mayoría absoluta, entre otros acuerdos, la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal nº 1 reguladora de la tasa por la prestación del servicio de abastecimiento de agua del municipio de Fasnía, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 158, de 29 de diciembre de 2023 y en la página web del Ayuntamiento.

Una vez finalizado el correspondiente periodo de exposición pública de TREINTA (30) DIAS y no habiéndose presentado reclamación alguna, se entiende definitivamente aprobada, sin necesidad de acuerdo expreso del Pleno, la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de abastecimiento de agua del municipio de Fasnía, cuyo contenido íntegro es el siguiente:

“ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE FASNIA**ORDENANZA FISCAL Nº 1****REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA.****Artículo 1º. Naturaleza de la exacción.**

En uso de las facultades reconocidas por el artículo 106 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Ayuntamiento establece la “Tasa por la prestación del servicio público de abastecimiento de agua”, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal.

Artículo 2º. Hecho imponible.

1.- Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación del servicio público municipal de abastecimiento domiciliario de agua potable, para uso doméstico o no doméstico, a los inmuebles radicados en el municipio de Fasnía, utilizando las respectivas instalaciones al efecto; así como la actividad administrativa dirigida a la concesión de la licencia o autorización de acometida a la red municipal de agua y el mantenimiento tanto de la acometida hasta el límite de los aparatos de medición como el de los propios contadores.

2.- A tenor de lo dispuesto en el artículo 20.1.b) del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la prestación de dicho servicio público se considera de obligatoria solicitud o recepción por parte de los administrados, en aquellas zonas del Término municipal de Fasnía en las que esté establecida y en funcionamiento la correspondiente red de distribución.

Artículo 3º. Sujetos pasivos.

1.- Serán sujetos pasivos de la tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, así como las Entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la ley General Tributaria que soliciten o resulten beneficiadas por la prestación de dicho servicio público municipal de abastecimiento de agua.

2.- Tendrán la condición de sustitutos del contribuyente, los propietarios de los inmuebles, quienes podrán repercutir, en su caso, las cuotas sobre los respectivos beneficiarios.

Artículo 4º. Responsables.

1.- Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 38.1 y 39 de la Ley General Tributaria.

2.- Serán responsables subsidiarios, los administradores de las personas jurídicas y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 40 de la Ley General Tributaria.

Artículo 5º. Exenciones, reducciones y bonificaciones.

No se reconocerá ninguna exención, reducción o bonificación salvo aquellas que expresamente estén previstas en esta Ordenanza Fiscal, en normas con rango formal de Ley o las derivadas de la aplicación de los Tratados Internacionales.

Artículo 6º. Cuota tributaria.

1.- La cuota tributaria a exigir por la prestación del servicio de abastecimiento de agua se determinará en función del tipo de tarifa, que tendrá una parte fija denominada cuota de mantenimiento de los contadores, que será independiente al consumo real medido, y, otra parte variable, en función de los metros cúbicos consumidos, medidos por contador, aplicando las tarifas señaladas en el apartado segundo.

En primer término, la cuota de mantenimiento de los contadores es la cantidad fija que deberán abonar los usuarios por la disponibilidad del servicio bimestralmente, incluyendo los gastos de conservación y reparación de la red de distribución hasta el límite de la vía pública con la propiedad privada, así como el mantenimiento realizado por la Entidad de los aparatos de medida, en caso de realizarse.

En segundo término, la cuota de consumo se obtiene multiplicando los metros cúbicos consumidos, según lectura del contador, por las tarifas establecidas para cada escalón de consumo.

2.- En relación con el apartado primero, se aplicarán las siguientes tarifas al bimestre:

1) TARIFA USO DOMÉSTICO

CUOTA DE MANTENIMIENTO	0,80 euros
CUOTA VARIABLE DE CONSUMO	
Mínimo 10 m ³	12,50 euros/bimestre.
De 11 m ³ a 30 m ³	1,50 euros/m ³ /bimestre
De 31 m ³ a 70 m ³	2,50 euros/m ³ /bimestre.
Más de 70 m ³	2,75 euros/m ³ /bimestre.

2) TARIFA USO NO DOMÉSTICO

CUOTA DE MANTENIMIENTO	0,80 euros
CUOTA VARIABLE SEGÚN CONSUMO	
Mínimo 10 m ³	14 euros/bimestre.
Más de 10 m ³	2,15 euros/m ³ /bimestre

3) TARIFA N.- COMUNIDADES DE VIVIENDAS CON UN CONTADOR GENERAL.

En caso de Comunidades de Viviendas que cuenten con un Contador General se establecerá la denominada Tarifa N. Los escalones tarifarios de dicha Tarifa N se fijarán acudiendo al sistema de multiplicar los escalones establecidos en la tarifa ordinaria con carácter individual (Tarifa Primera-Uso Doméstico), por el número de viviendas que compongan la Comunidad y que se suministran por el Contador General. Cuando el consumo de una Comunidad de Viviendas se encuentre intermedio entre escalones, se aplicará, al exceso del escalón inferior, la tarifa del escalón superior.

3.- La facturación se realizará bimestralmente aplicando escalonadamente dichas tarifas a los consumos parciales de cada bloque, y no aplicando a todo el consumo la tarifa correspondiente al bloque del consumo total del usuario.

4.- Por la concesión de la licencia o autorización de acometida a la red municipal de agua, la cuota tributaria se exigirá por una sola vez, y consistirá en la cantidad fija de 60,10 euros por cada licencia o autorización concedida.

5.- Las tarifas anteriores se actualizarán anualmente mediante la aplicación del Índice de Precios al Consumo.

Artículo 7º. Período impositivo y devengo.

1.- La Tasa se devenga, en atención a la naturaleza de su hecho imponible, y nace la obligación de contribuir, cuando se inicie la prestación del servicio.

2.- El devengo de la tasa será periódico, y el período impositivo comprenderá los bimestres naturales.

En los supuestos de inicio o cese en el uso del servicio, el periodo impositivo se ajustará a esta circunstancia prorrateándose la cuota por bimestres naturales, en los siguientes términos:

- a) En los supuestos de alta, una vez autorizada la acometida y practicada la liquidación correspondiente, desde el bimestre en que tenga lugar la efectiva acometida a la red municipal de distribución hasta el último día del bimestre en curso.
- b) En el supuesto de baja, una vez solicitada por el sujeto pasivo, producirá efectos en el siguiente bimestre natural.

Artículo 8. Realización de acometidas, instalación, colocación y mantenimiento de los contadores.

1.- La realización de los trabajos de acometidas, conexión y colocación de contadores, así como la reparación de acometidas hasta el contador, se llevarán a cabo por los servicios técnicos municipales.

Los cambios de ubicación del contador se realizarán de cuenta y responsabilidad de la persona titular del mismo, con la correspondiente verificación posterior de los servicios técnicos municipales.

Todo usuario está obligado a comunicar al Ayuntamiento, a la mayor brevedad posible, cualquier avería o anomalía que observe en el contador o en la conducción desde la red general hasta el inmueble correspondiente.

2.- La modalidad de suministro por contador será la normal y obligatoria. El contador será de un sistema y modelo homologado por Industria, y estará precintado. Los usuarios del servicio no podrán, en ningún caso, operar ni manipular los contadores.

El contador lo instalará el Ayuntamiento, y deberá situarse en un lugar de fácil acceso a fin de posibilitar la lectura del mismo por los servicios municipales.

A tales efectos, a los empleados del Servicio se les facilitará por el usuario la entrada en las dependencias o locales donde esté ubicada la acometida hasta el contador.

3.- El usuario deberá mantener el contador en buen estado de conservación y funcionamiento, pudiendo el Ayuntamiento efectuar cuantas verificaciones considera necesarias, o llevar a cabo su sustitución, correspondiendo al usuario en este caso los costes que el mismo suponga.

4.- Corresponde a la Alcaldía y, en su caso, a los delegados de la misma, la vigilancia a inspección de todas las instalaciones del servicio, pudiendo realizar las comprobaciones necesarias de los aparatos de medición y de presión y las tomas de muestras para su análisis periódico.

Artículo 9.- Gestión y recaudación.

1.- Los sujetos pasivos vendrán obligados a presentar ante el Ayuntamiento declaración de alta en la tasa, desde el momento en que ésta se devengue.

Cuando se conozca, ya de oficio o por comunicación de los interesados, cualquier variación de los datos figurados en la matrícula o padrón, se llevarán a cabo en éste las modificaciones correspondientes, que surtirán efectos a partir del período de cobranza siguiente al de la fecha en que haya efectuado la corrección

2.- El cobro de las cuotas por el agua suministrada se efectuará bimestralmente mediante recibo, derivado de la matrícula o padrón, que se extenderá de conformidad con las facturaciones practicadas respecto al agua consumida, que resulte de las lecturas efectuadas al final de cada bimestre.

A tal fin, el Ayuntamiento confeccionará cada bimestre un padrón o matrícula de todos los contribuyentes afectados por la tasa, en el que además de todos los datos necesarios y suficientes para la identificación de éstos, figurará la cuota bimestral que les corresponde satisfacer.

El padrón fiscal correspondiente a cada período de facturación, será objeto de exposición pública, por el plazo mínimo de quince días hábiles, mediante anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, y contra la misma podrá formularse el recurso de reposición a que se refiere el artículo 14 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.

3.- Por razones motivadas del servicio, tales como averías en los contadores, errores en las lecturas, entre otras, se podrán realizar las correspondientes facturaciones respecto al agua consumida durante el mismo período, en el ejercicio inmediato anterior actualizado de conformidad con el Índice de Precios al Consumo.

4.- Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo el servicio público municipal no se preste, procederá la devolución del importe correspondiente.

5.- La Corporación Municipal podrá adoptar las medidas organizativas y de prestación del servicio que estime necesarias y que causen la menor perturbación a los usuarios cuando las circunstancias así lo aconsejaren.

6.- Concedido el suministro, no se realizará el mismo hasta que el solicitante haya satisfecho los derechos correspondientes.

La concesión se entenderá en todos los casos para instalaciones e inmuebles que estén en las debidas condiciones para un normal suministro.

7.- Los sujetos pasivos efectuarán el pago de los recibos correspondientes a cada bimestre durante los respectivos períodos de ingreso voluntario, en los lugares señalados al efecto o mediante domiciliación bancaria.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario de las correspondientes cuotas, las deudas resultantes serán exigidas por el procedimiento administrativo de apremio, incrementándose las mismas con los recargos y los intereses de demora legalmente exigibles.

El resto de cuestiones relativas a la gestión e inspección de la presente tasa se atenderán según lo previsto en la Ley General Tributaria y en el 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.

8.- Los usuarios serán responsables de los daños y perjuicios que con ocasión del suministro se puedan producir por desperfectos o anomalías en la red interior particular o por manipulaciones en la acometida y red general que le sean imputables.

Artículo 10. Infracciones y sanciones.

1.- Constituye infracción con el calificativo de defraudación, y sin perjuicio de la responsabilidad penal en que se pudiera incurrir, la conexión a la red del servicio y el consiguiente consumo de agua sin la previa licencia municipal.

2.- Todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, así como el procedimiento para sancionar, se regulará por lo dispuesto en los artículos 178 y siguientes de la Ley General Tributaria.

Artículo 11. Derecho supletorio.

Para lo no previsto en esta Ordenanza, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en la Ley General Tributaria y demás normas que resulten de aplicación.

Artículo 12. Vigencia.

La presente modificación comenzará a regir el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Fasnia, a catorce de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Javier González Delgado, documento firmado electrónicamente.

EL PINAR DE EL HIERRO**ANUNCIO****761****37042**

Expediente de Razón: P0521 2022/2913.

DON JUAN MIGUEL PADRÓN BRITO, ALCALDE PRESIDENTE DE EL AYUNTAMIENTO DE EL PINAR DE EL HIERRO, en su calidad de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.1f) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias hace saber:

Que en cumplimiento de lo establecido en la Base Tercera.3 de las Bases Específicas que regulan LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA, A TRAVÉS DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PINAR DE EL HIERRO, se informa que con fecha 16 de febrero de 2024 ha sido remitido al “Boletín Oficial del Estado”, el correspondiente anuncio de convocatoria, por lo que en breve saldrá publicado y empezará a contar el plazo de presentación de instancias para participar en la misma.

En El Pinar de El Hierro, a dieciséis de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Miguel Padrón Brito, firmado electrónicamente.

PUNTAGORDA**ANUNCIO****762****36644**

El Sr. Alcalde Presidente de este Ayuntamiento mediante Resolución nº 22/2024 fecha 16 de febrero de 2024, ha aprobado Expediente de Generación de

Créditos nº 2/2024 dentro del vigente presupuesto de esta Corporación, se expone al público por espacio de QUINCE DÍAS, según lo previsto en el art. 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, a los efectos de oír reclamaciones. Si transcurrido dicho plazo no se hubiese presentado alguna, dicho expediente se entenderá aprobado definitivamente.

Puntagorda, a dieciséis de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Vicente Rodríguez Lorenzo, firmado electrónicamente.

ANUNCIO**763****37210**

En el Boletín Oficial de la Provincia nº 21 de fecha 16 de febrero aparece publicada la convocatoria, mediante concurso oposición de UNA plaza DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, dentro del proceso de estabilización del empleo temporal.

Detectado un error en dicho anuncio se corrige señalando que donde dice “ANUNCIO - “Por Resolución de Alcaldía nº 20/2024 para cubrir dos plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, vacantes en este Ayuntamiento” debe decir “..... para cubrir UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, vacante en este Ayuntamiento”.

Puntagorda, a dieciséis de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Vicente Rodríguez Lorenzo, firmado electrónicamente.

EL ROSARIO**ANUNCIO**

764

37992

Expediente N.º:251/2023

Mediante Decreto de la Concejalía Delegada de RRHH nº 2024-0294, de fecha 19 de febrero, se ha aprobado la relación de admitidos y excluidos definitivos así como la designación de los miembros del tribunal del proceso selectivo de Estabilización de once plazas de Personal laboral, Técnico de Jardín de Infancia, con el contenido siguiente:

PRIMERO.- Aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

ADMITIDOS

DNI	NOMBRE Y APELLIDOS
103	ANA VANESSA HERNANDEZ MENDEZ
396	ANAIS MORALES REYES
481	CARMEN ISABEL GONZALEZ CABRERA
618	CRISTINA REYES QUINTANA
253	DEBORA MORALES HERNANDEZ
953	EMMA PUIG VENTURA
252	EVA GARCIA DE LA GUARDIA
517	GEMA HERNANDEZ BRITO
124	IRAIDA FABIOLA GONZALEZ PERAZA
437	ISABEL RODRIGUEZ GUERRA
176	LOYDA FONSECA GARCIA
037	LUCIA MARIA RAMOS RODRIGUEZ
461	MARIA ANGELES FERNANDEZ MARTIN
435	MARIA ANISOARA MARTIN GUERRA
414	MARIA DEL PILAR HERNANDEZ ALONSO
915	MARIA DEL ROCIO FARIÑA PACHECO
426	MARIA JESUS RODRIGUEZ EXPOSITO
075	MARIA YESSICA PESTANO FARIÑA
473	MONICA GONZALEZ HERNANDEZ
825	NIEVES SANDRA PEREZ GOMEZ
140	ORENCIBIA ESTEVEZ GIL
930	RAQUEL MENA CRUZ
665	VANESA LUCIA BAEZ DORTA

EXCLUIDOS

DNI	NOMBRE Y APELLIDOS	MOTIVO DE LA EXCLUSIÓN
066	CANDELARIA FERNANDEZ DAVILA	E
583	HARIDIAN SANCHEZ MAGDALENA	A, C y F
192	HELENA MARRERO MARTINEZ	A, C, D, E y F
993	ITAHISA MEDEL ALONSO	F
471	JESICA LEZCANO RODRIGUEZ	A y B
936	MARIA DE LOS ANGELES REYES MEDINA	B, C, D y E
110	RAQUEL PEREZ DIAZ	F
809	YESENIA MARGARITA ORRIBO TRUJILLO	F

Las causas de exclusión son:

Causa "A". Derechos de examen

Falta la presentación del recibo justificativo de haber abonado la Tasa de Derechos de Examen en el plazo de presentación de instancias, o faltan los documentos que acrediten ser beneficiarios de una bonificación, reducción o exención de la tasa, de conformidad con lo señalado en la Base Tercera, apartado 4º. Así:

- En los supuestos de discapacidad igual o superior al 33% o familia numerosa, falta la documentación oficial acreditativa de tal condición o la misma no está vigente.
- En el supuesto de demandantes de empleo durante, al menos, un mes anterior a la fecha de publicación de la convocatoria, faltan uno o varios de los documentos siguientes:
 - o Certificado acreditativo de figurar como demandante de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

- o Certificado acreditativo de no haber rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional.
- o Certificado acreditativo de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional.

No se admite el abono de las tasas de examen en el plazo de subsanación ni presentación de certificados con fecha posterior a la de presentación de instancias.

Causa "B". Identidad

Falta la presentación del documento nacional de identidad o pasaporte o el mismo no está vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Causa "C". Solicitud de participación en la convocatoria del proceso de estabilización de laboral del Ayuntamiento de El Rosario. Anexo I.

Falta la presentación del documento ANEXO I (Solicitud de participación en la convocatoria del proceso de estabilización de personal laboral del Ayuntamiento de El Rosario.), o el mismo se presentó sin firmar.

Causa "D". Declaración responsable de veracidad de la documentación presentada. Anexo II.

Falta la presentación del documento ANEXO II (Declaración responsable de la veracidad de la documentación presentada), o el mismo se presentó sin firmar.

Causa "E". Autobaremación.

Falta la presentación del documento ANEXO III (Autobaremación), o el mismo se presentó sin firmar.

Causa "F". Titulación.

Falta la presentación del título académico exigido (Técnico Especialista en jardín de infancia o Técnico superior en educación infantil), o credencial de homologación en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero o del justificante ante de haber abonado los derechos para su expedición

SEGUNDO.- . Designar a los miembros que formarán el Tribunal de Selección, cuya composición es la siguiente:

PRESIDENTE

- Titular: D. Pedro Díaz Corral, funcionario de carrera, Interventor del Ayuntamiento de El Rosario
- Suplente: D^a. Raquel González Abreu, funcionaria de carrera, Secretaria General del Ayuntamiento de Tacoronte.

SECRETARIO

- Titular: D. Celso Lima Ávila, funcionario de carrera, Secretario General del Ayuntamiento de El Rosario.

- Suplente: D. Guillermo Luis Moreno González, funcionario de carrera, Vicesecretario del Ayuntamiento de Tegueste.

VOCALES

- Titular: D. Zebenzui Mesa Marcelino, funcionario de carrera, Tesorero del Ayuntamiento de El Rosario.
- Suplente: D^a. Rosa María Navarro Arzola, funcionaria de carrera, Técnico de Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de El Rosario.
- Titular: D.^a Noemi Peña Hernández, funcionaria de carrera, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de El Rosario.
- Suplente: D^a. Gladys Jacqueline Hernández Pérez, funcionaria de carrera, Arquitecto Técnico del Ayuntamiento de El Rosario.
- Titular: D^a María Desirée Ghnaim de la Nuez, funcionaria de carrera, Técnico de Gestión de Recursos Humanos del Ayuntamiento de El Rosario.
- Suplente: D^a. María José Afonso Yanes, funcionaria de carrera, Arquitecto Técnico del Ayuntamiento de El Rosario.

TERCERO.- Publicar Anuncio al respecto en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella puede interponerse o bien recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación. Si se optara por interponerse el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se interponga cualquier otro recurso que se estime procedente a tenor del artículo 40 de la Ley 39/2019, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En El Rosario, a diecinueve de febrero de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DE URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS, AGUAS, RR.HH. Y DEPORTES, Juan Jesús del Rosario Montesinos, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

765

38013

Expediente N.º:250/2023

Mediante Decreto de la Concejalía Delegada de RRHH nº 2024-0293 de fecha 19 de febrero, se ha aprobado la relación de admitidos y excluidos definitivos así como la designación de los miembros del tribunal del proceso selectivo de Estabilización de una plaza de Personal laboral, Informático, con el contenido siguiente:

PRIMERO.- Aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

ADMITIDOS

DNI	NOMBRE Y APELLIDOS
183	JORGE OSWALDO CASTELLANO GONZALEZ
000	RUBEN ROMERO GALVAN

EXCLUIDOS

No constan aspirantes excluidos.

Las causas de exclusión son:

Causa "A". Derechos de examen

Falta la presentación del recibo justificativo de haber abonado la Tasa de Derechos de Examen en el plazo de presentación de instancias, o faltan los documentos que acrediten ser beneficiarios de una bonificación, reducción o exención de la tasa, de conformidad con lo señalado en la Base Tercera, apartado 4º. Así:

- En los supuestos de discapacidad igual o superior al 33% o familia numerosa, falta la documentación oficial acreditativa de tal condición o la misma no está vigente.
- En el supuesto de demandantes de empleo durante, al menos, un mes anterior a la fecha de publicación de la convocatoria, faltan uno o varios de los documentos siguientes:
 - o Certificado acreditativo de figurar como demandante de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.
 - o Certificado acreditativo de no haber rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional.
 - o Certificado acreditativo de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional.

No se admite el abono de las tasas de examen en el plazo de subsanación ni presentación de certificados con fecha posterior a la de presentación de instancias.

Causa "B". Identidad

Falta la presentación del documento nacional de identidad o pasaporte o el mismo no está vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Causa "C". Solicitud de participación en la convocatoria del proceso de estabilización de laboral del Ayuntamiento de El Rosario. Anexo I.

Falta la presentación del documento ANEXO I (Solicitud de participación en la convocatoria del proceso de estabilización de personal laboral del Ayuntamiento de El Rosario.), o el mismo se presentó sin firmar.

Causa "D". Declaración responsable de veracidad de la documentación presentada. Anexo II.

Falta la presentación del documento ANEXO II (Declaración responsable de la veracidad de la documentación presentada), o el mismo se presentó sin firmar.

Causa "E". Autobarefacción.

Falta la presentación del documento ANEXO III (Autobarefacción), o el mismo se presentó sin firmar.

Causa "F". Titulación.

Falta la presentación del título académico exigido (Formación Profesional (Técnico Especialista Informática), o credencial de homologación en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero o del justificante ante de haber abonado los derechos para su expedición

SEGUNDO.- Designar a los miembros que formarán el Tribunal de Selección, cuya composición es la siguiente:

PRESIDENTE

- Titular: D. Pedro Díaz Corral, funcionario de carrera, Interventor del Ayuntamiento de El Rosario
- Suplente: D^a. Raquel González Abreu, funcionaria de carrera, Secretaria General del Ayuntamiento de Tacoronte.

SECRETARIO

- Titular: D. Celso Lima Ávila, funcionario de carrera, Secretario General del Ayuntamiento de El Rosario.
- Suplente: D. Guillermo Luis Moreno González, funcionario de carrera, Vicesecretario del Ayuntamiento de Tegueste.

VOCALES

- Titular: D. Zebenzui Mesa Marcelino, funcionario de carrera, Tesorero del Ayuntamiento de El Rosario.
- Suplente: D^a. Rosa María Navarro Arzola, funcionaria de carrera, Técnico de Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de El Rosario.
- Titular: D.^a Noemi Peña Hernández, funcionaria de carrera, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de El Rosario.

- Suplente: D^a. Gladys Jacqueline Hernández Pérez, funcionaria de carrera, Arquitecto Técnico del Ayuntamiento de El Rosario.
- Titular: D^a María Desirée Ghnaim de la Nuez, funcionaria de carrera, Técnico de Gestión de Recursos Humanos del Ayuntamiento de El Rosario.
- Suplente: D^a. María José Afonso Yanes, funcionaria de carrera, Arquitecto Técnico del Ayuntamiento de El Rosario.

TERCERO.- Publicar Anuncio al respecto en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento.

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella puede interponerse o bien recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación. Si se optara por interponerse el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se interponga cualquier otro recurso que se estime procedente a tenor del artículo 40 de la Ley 39/2019, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En El Rosario, a diecinueve de febrero de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DE URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS, AGUAS, RR.HH. Y DEPORTES, Juan Jesús del Rosario Montesinos, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

766

38016

Expediente N.º:246/2023

Mediante Decreto de la Concejalía Delegada de RRHH nº 2024-289 de fecha 19 de febrero, se ha aprobado la relación de admitidos y excluidos definitivos así como la designación de los miembros del tribunal del proceso selectivo de Estabilización de dos plaza de Personal laboral, Técnico, con el contenido siguiente:

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

ADMITIDOS

DNI	NOMBRE Y APELLIDOS
747	ALICIA LAPIDO RODRÍGUEZ
396	JUANA ROSARIO PÉREZ GIL

EXCLUIDOS

No constan aspirantes excluidos

Las causas de exclusión son:

Causa "A". Derechos de examen

Falta la presentación del recibo justificativo de haber abonado la Tasa de Derechos de Examen en el plazo de presentación de instancias, o faltan los documentos que acrediten ser beneficiarios de una bonificación, reducción o exención de la tasa, de conformidad con lo señalado en la Base Tercera, apartado 4º. Así:

- En los supuestos de discapacidad igual o superior al 33% o familia numerosa, falta la documentación oficial acreditativa de tal condición o la misma no está vigente.
- En el supuesto de demandantes de empleo durante, al menos, un mes anterior a la fecha de publicación de la convocatoria, faltan uno o varios de los documentos siguientes:
 - o Certificado acreditativo de figurar como demandante de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.
 - o Certificado acreditativo de no haber rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional.
 - o Certificado acreditativo de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional.

No se admite el abono de las tasas de examen en el plazo de subsanación ni presentación de certificados con fecha posterior a la de presentación de instancias.

Causa "B". Identidad

Falta la presentación del documento nacional de identidad o pasaporte o el mismo no está vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Causa "C". Solicitud de participación en la convocatoria del proceso de estabilización de laboral del Ayuntamiento de El Rosario. Anexo I.

Falta la presentación del documento ANEXO I (Solicitud de participación en la convocatoria del proceso de estabilización de personal laboral del Ayuntamiento de El Rosario.), o el mismo se presentó sin firmar.

Causa "D". Declaración responsable de veracidad de la documentación presentada. Anexo II.

Falta la presentación del documento ANEXO II (Declaración responsable de la veracidad de la documentación presentada), o el mismo se presentó sin firmar.

Causa "E". Autobarefacción.

Falta la presentación del documento ANEXO III (Autobarefacción), o el mismo se presentó sin firmar.

Causa "F". Titulación.

Falta la presentación del título académico exigido (Licenciatura en Económicas, Empresariales o grados universitarios equivalentes), o credencial de homologación en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero o del justificante ante de haber abonado los derechos para su expedición

SEGUNDO.- Designar a los miembros que formarán el Tribunal de Selección, cuya composición es la siguiente:

PRESIDENTE

- Titular: D. Pedro Díaz Corral, funcionario de carrera, Interventor del Ayuntamiento de El Rosario.
- Suplente: D. Alejandro Rodríguez Fernández-Oliva, funcionario de carrera, Interventor del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

SECRETARIO

- Titular: D. Celso Lima Ávila, funcionario de carrera, Secretario General del Ayuntamiento de El Rosario.
- Suplente: D. Guillermo Luis Moreno González, funcionario de carrera, Vicesecretario del Ayuntamiento de Tegueste.

VOCALES

- Titular: D. Zebenzui Mesa Marcelino, funcionario de carrera, Tesorero del Ayuntamiento de El Rosario.
- Suplente: D^a. Jennifer R. González Bravo, funcionaria de carrera, Técnico de Administración General del Ayuntamiento del Puerto de la Cruz

- Titular: D.^a Noemi Peña Hernández, funcionaria de carrera, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de El Rosario.
- Suplente: D.^a María Aurora Rancel Domínguez, funcionaria de carrera, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de San Miguel de Abona.
- Titular: D.^a Raquel González Abreu, funcionaria de carrera, Secretaria General del Ayuntamiento de Tacoronte.
- Suplente: D. Jordi García Cabedo, funcionario de carrera, Secretario General del Ayuntamiento de la Victoria de Acentejo.

TERCERO.- Publicar Anuncio al respecto en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento.

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella puede interponerse o bien recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación. Si se optara por interponerse el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se interponga cualquier otro recurso que se estime procedente a tenor del artículo 40 de la Ley 39/2019, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En El Rosario, a diecinueve de febrero de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DE URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS, AGUAS, RR.HH. Y DEPORTES, Juan Jesús del Rosario Montesinos, documento firmado electrónicamente.

SAN ANDRÉS Y SAUCES**ANUNCIO****767****34618**

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 14 de febrero actual, se ha procedido a la aprobación inicial del Padrón Fiscal correspondiente al concepto de Tasa por Abastecimiento de Agua Potable (cuarto trimestre de 2023).

Lo que se hace público por plazo de veinte días, para que las personas interesadas puedan examinar dichos documentos en la Intervención de Fondos Municipal y presentar reclamaciones. De no producirse reclamaciones dicha aprobación devendrá definitiva.

Una vez superado el plazo de información pública, se procederá a la recaudación del referido Padrón Fiscal, en periodo voluntario.

Plazo de ingreso.- Desde el día siguiente al de terminación del plazo de exposición pública y hasta transcurridos los dos meses siguientes.

Lugar de pago.- Para aquellos contribuyentes que no tengan domiciliado el pago en Entidades financieras, este se realizará en la Oficina de Recaudación Municipal sita en el Edificio de Usos Múltiples de esta Localidad.

Advertencia.- Transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, devengando el recargo, interés de demora y costas que se produzcan.

Recursos.- Desde la fecha de finalización del periodo de exposición al público referenciado, podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes.

San Andrés y Sauces, a catorce de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Francisco Javier Paz Expósito, documento firmado electrónicamente.

SANTIAGO DEL TEIDE**ANUNCIO**

768

36643

Núm. expte.: SEC/2023007755

**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA
DEL PRESUPUESTO GENERAL 2024**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 17 de enero de 2024 de aprobación inicial del Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio de 2024, comprensivo aquel del Presupuesto de este Ayuntamiento, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, así como la de la Sociedad Municipal Santiago del Teide Gestión SL, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen por capítulos del Presupuesto, plantilla y texto íntegro de sus Bases de Ejecución:

ESTADO DE CONSOLIDACIÓN DEL PRESUPUESTO 2024

ESTADOS DE GASTOS						
	CAPÍTULO	AYUNTAMIENTO	SOCIEDAD SANTIAGO DEL TEIDE GESTIÓN	TOTAL SIN CONSOLIDAR	AJUSTES DE CONSOLIDACIÓN (1)	TOTAL CONSOLIDADO
1	Gastos de Personal.	6.190.623,17	698.705,23	6.889.328,40		6.889.328,40
2	Gastos en BB. Corrientes	7.998.663,16	936.205,53	8.934.868,69		8.934.868,69
3	Gastos Financieros.	15.000,00	10.816,24	25.816,24		25.816,24
4	Transf. Corrientes.	2.734.558,52		2.734.558,52	1.388.114,75	1.346.443,77
6	Inversiones Reales.	6.610.657,25	79.930,91	6.690.588,16		6.690.588,16
7	Transferencias Capital.	290.000,00		290.000,00	40.000,00	250.000,00
8	Activos Financieros	25.100,00		25.100,00		25.100,00
9	Pasivos Financieros	-		0,00		0,00
	Totales	23.864.602,10	1.725.657,91	25.590.260,01	1.428.114,75	24.162.145,26

(1) Los ajustes por los importes de gastos según el PAIF por los encargos de gestión y subvenciones para compensar tarifas de residentes y gasto corriente por 1.388.114,75€ y por aportación para gastos de inversión por 40.000,00€.

ESTADOS DE INGRESOS						
	CAPÍTULO	AYUNTAMIENTO	SOCIEDAD SANTIAGO DEL TEIDE GESTIÓN	TOTAL SIN CONSOLIDAR	AJUSTES DE CONSOLIDACIÓN (1)	TOTAL CONSOLIDADO
1	Impuestos Directos	6.146.881,07		6.146.881,07		6.146.881,07
2	Impuestos Indirectos	2.853.772,10		2.853.772,10		2.853.772,10
3	Tasas y Otros Ingresos.	2.639.400,00	1.640.093,71	4.279.493,71	1.268.114,75	3.011.378,96
4	Transf. Corrientes.	4.874.617,02	120.000,00	4.994.617,02	120.000,00	4.874.617,02
5	Ingresos patrimoniales.	720.000,00	4.800,00	724.800,00		724.800,00
6	Enajenación inversiones			0,00		0,00
7	Transferencias Capital.		61.595,22	61.595,22	40.000,00	21.595,22
8	Activos Financieros	6.629.931,91		6.629.931,91		6.629.931,91
9	Pasivos Financieros			0,00		0,00
	Totales	23.864.602,10	1.826.488,93	25.691.091,03	1.428.114,75	24.262.976,28

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL 2024**TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

- BASE 1.- Necesidad de su cumplimiento.
- BASE 2.- Legislación e interpretación.
- BASE 3.- Ámbito temporal y funcional.
- BASE 4.- Del Presupuesto General.
- BASE 5.- Estructura Presupuestaria.
- BASE 6.- Remanente de Tesorería y fondo de contingencia.

TITULO II. VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**CAPITULO I.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS**

- BASE 7.- Vinculación Jurídica de los créditos.
- BASE 8.- Proyectos de gasto.

CAPITULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- BASE 9.- De las modificaciones de créditos.
- BASE 10.- Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.
- BASE 11.- Ampliaciones de créditos.
- BASE 12.- Transferencias de créditos.
- BASE 13.- Generación de créditos por Ingresos.
- BASE 14.- Incorporación de Remanentes de créditos.
- BASE 15.- Bajas por anulación.
- BASE 16.- Reconocimiento extrajudicial de créditos.
- BASE 17.- Convalidación de gastos.

TITULO III. DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**CAPITULO I.- NORMAS GENERALES**

- BASE 18.- Anualidad presupuestaria.
- BASE 19.- De la disponibilidad de los créditos.
- BASE 20.- Retención de créditos.
- BASE 21.- Fases de ejecución del gasto.
- BASE 22.- Autorización de Gastos.
- BASE 23.- Disposición o Compromiso de Gastos.
- BASE 24.- Reconocimiento de la obligación.
- BASE 25.- Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación.
- BASE 26.- Ordenación del pago.

CAPITULO II. GASTOS DE PERSONAL

- BASE 27.- Gastos de Personal.
- BASE 28.- Indemnizaciones por razón del servicio.
- BASE 29.- Retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación.
- BASE 30.- Gastos protocolarios.
- BASE 31.- Pagos a justificar.
- BASE 32.- Anticipos de Caja Fija.
- BASE 33.- Gastos Suplidos.

BASE 34.- Sobre las Asignaciones para la Defensa Jurídica.

CAPITULO III. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GASTO

BASE 35.- De los contratos menores

BASE 36.- De los gastos plurianuales y tramitación anticipada.

BASE 37.- Devolución de fianzas y garantías.

CAPITULO IV. SUBVENCIONES

BASE 38.- De las Subvenciones.

BASE 39.- Procedimiento de Concurrencia Competitiva.

BASE 40.- Procedimiento de Concesión Directa.

BASE 41.- Pago de las Subvenciones.

BASE 42.- Reintegro de Subvenciones.

BASE 43.- Control Financiero.

CAPITULO V.- DE LOS BIENES INVENTARIABLES

BASE 44.- De los bienes inventariables.

BASE 45.- Contabilización del Patrimonio Municipal del Suelo.

TITULO IV. DE LOS INGRESOS.

BASE 46.- La Tesorería Municipal.

BASE 47.- Composición de la Tesorería y custodia de los fondos.

BASE 48.- Gestión de la Tesorería.

BASE 49.- Regulación de los Movimientos Internos de Tesorería.

BASE 50.- Concierto de Servicios Financieros.

BASE 51.- Procedimiento de Autorización de Cuentas.

BASE 52.- Modificación de Cuentas.

BASE 53.- Bloqueo y Cancelación de Cuentas.

BASE 54.- Plan de Disposición de Fondos de Tesorería.

BASE 55.- Procedimiento de Pago.

BASE 56.- De la fiscalización previa de los ingresos.

BASE 57.- De la contratación de operaciones de crédito y de las operaciones de Tesorería.

BASE 58.- De las liquidaciones.

BASE 59.- Aportaciones a las Sociedades Municipales.

TÍTULO V. FISCALIZACIÓN Y CONTABILIDAD

BASE 60.- Normas especiales de fiscalización.

BASE 61.- Omisión de la fiscalización previa.

BASE 62.- De la Contabilidad.

BASE 63.- Remisión de información.

BASE 64.- Control Financiero de las Sociedades Municipales.

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1.- Necesidad de su cumplimiento.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Ilustre Ayuntamiento de Santiago del Teide establece las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2024, a fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la Entidad y de dictar, en desarrollo de las mismas, las normas más convenientes para la mejor gestión de los gastos y la recaudación de los recursos previstos en el presupuesto.

El Alcalde-Presidente, como Jefe Superior de la Administración, cuidará de la ejecución del presente Presupuesto y de que todo el personal observe y cumpla todo cuanto en el mismo se establezca y se consigne en las presentes Bases y en las disposiciones de las diferentes Ordenanzas y acuerdos que sean adoptados por la Corporación.

BASE 2.- Legislación e interpretación.

1.- Para todo lo no previsto en las presentes bases, además de las disposiciones legales aludidas en el punto anterior, serán de aplicación los preceptos de la Ley 7/1985, de 2 de abril, del Real Decreto Legislativo 781/1986, Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF), Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura presupuestaria de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo y aquellas disposiciones legales y reglamentarias que guarden relación con la ejecución del Presupuesto.

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

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

BASE 3.- Ámbito temporal y funcional.

La aprobación, gestión, modificación y liquidación del Presupuesto habrá de sujetarse a lo que dispone el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, la demás legislación concordante y las presentes Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia temporal que el Presupuesto.

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución del Presupuesto 2024 del Ilmo. Ayuntamiento de La Villa Histórica de Santiago del Teide. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga

BASE 4.- Del Presupuesto General.

1.- El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por el Presupuesto de la Corporación, y por las previsiones de Ingresos y Gastos y los programas anuales de actuación, inversión y financiación de la Sociedad Mercantil Santiago del Teide Gestión, Sociedad de Responsabilidad Limitada.

Presupuesto Ayuntamiento de La Villa Histórica de Santiago del Teide:

- Presupuesto de INGRESOS: **23.864.602,10 EUROS**

- Presupuesto de GASTOS: **23.864.602,10 EUROS**

En lo que se refiere a la Sociedad Mercantil Santiago del Teide Gestión, S.L.:

- Previsiones de INGRESOS: **1.826.488,93 EUROS**

- Previsiones de GASTOS: **1.725.657,91 EUROS**

2.- El Presupuesto General Consolidado, habida cuenta de que el Programa Anual de actuación, inversión y financiación para la anualidad 2024 de la Sociedad se aprobó con superávit, en ingresos asciende a un total de **24.262.976,28 euros** y en gastos a **24.162.145,26 euros**.

BASE 5.- Estructura Presupuestaria.

1.- La estructura del Presupuesto General es la establecida por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales. Los créditos consignados en el Estado de gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

a) Clasificación por Programas. Distinguiéndose: Área de gasto, Política de gasto, Grupo de programas de gastos, Programas y Subprogramas.

b) Clasificación por categorías económicas. Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

2.- La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de la clasificación por Programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

3.- A todos los efectos, se consideran incluidas en el Presupuesto General 2022 del Ilustre Ayuntamiento de Santiago del Teide, con crédito inicial por importe de cero Euros, todos aquellos conceptos de ingreso y todas aquellas aplicaciones presupuestarias de gasto que, estando definidas y codificadas por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, con los niveles de desarrollo que se establezcan de forma específica para esta entidad local y dentro de la estructura específicamente diseñada para la misma, no hayan sido dotadas de un crédito específico a nivel de aplicación presupuestaria. En el caso de que las citadas aplicaciones presupuestarias tengan crédito al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica serán susceptibles de soportar las imputaciones de gasto correspondiente. Si no contaran con crédito a nivel de vinculación jurídica podrán incrementarse los mismos a través de las modificaciones presupuestarias que resulten de aplicación según lo descrito en las presentes Bases.

BASE 6.- Remanente de Tesorería y fondo de contingencia.

1.- El remanente será calculado conforme a lo establecido en la normativa contable que resulte de aplicación y después de realizar la aprobación de la liquidación del presupuesto.

Al efectuar el cálculo del Remanente de Tesorería, para el cálculo de los derechos de dudoso cobro, se seguirá el criterio previsto en el TRLRHL. De los derechos reconocidos netos de cada año se considerarán de dudosa recaudación:

- De los del ejercicio liquidado (Año 0) un 0 por ciento.
- De los del ejercicio anterior (Año 1) un 25 por ciento.
- De los del ejercicio anterior (Año 2) un 25 por ciento.
- De los del ejercicio anterior (Año 3) un 50 por ciento
- De los del ejercicio anterior (Año 4) un 75 por ciento
- De los del ejercicio anterior (Año 5) un 75 por ciento.

- De los del resto de los ejercicios anteriores un 100 por ciento.

2.- El Fondo de contingencia financiará, cuando proceda, las siguientes modificaciones de crédito:

- a) Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 177TRLRHL.
- b) Las incorporaciones de crédito, conforme al artículo 182TRLRHL.

En ningún caso podrá utilizarse el Fondo para financiar modificaciones destinadas a dar cobertura a gastos o actuaciones que deriven de decisiones discrecionales de la Administración, que carezcan de cobertura presupuestaria.

La aplicación del Fondo de Contingencia se aprobará, a propuesta de la Concejalía- Delegada de Hacienda, previamente a la autorización de las respectivas modificaciones de crédito por el órgano municipal competente.

TITULO II. VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS CAPITULO I.-

VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

BASE 7.- Vinculación Jurídica de los créditos.

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

2.- Los niveles de vinculación jurídica son:

Gastos de Personal (Capítulo 1):

- a) Respecto de la clasificación por Programas, el área degasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo. Gastos en Inversiones Reales (Capítulo 6):

La vinculación jurídica para los gastos de inversiones reales se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

Gastos Financieros (Capítulo 3), Activos Financieros (Capítulo 8) y Pasivos Financieros (Capítulo 9):

- a) Respecto de la clasificación por Programas, la Política de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

Gastos en Bienes Corrientes y Servicios (Capítulo 2), Transferencias Corrientes (Capítulo 4), Fondo de Contingencia y otros imprevistos (Capítulo 5) y Transferencias de Capital (Capítulo 7):

- a) Respecto de la clasificación por Programas, la Política de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el artículo.
- c) Específicamente, respecto de la clasificación por Programas, el Grupo de programas para los siguientes:
 - 232 "Promoción Social"
 - 312 "Hospitales, servicios asistenciales y centros de salud"
 - 332 "Bibliotecas y Archivos"
 - 337 "Instalaciones de ocupación del tiempo libre"

- 432 "Ordenación y promoción turística"
- 492 "Gestión del conocimiento"

3.- En los créditos declarados ampliables, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria (Art.27.2 del RD 500/1990). Los gastos que se prevean financiar con ingresos ampliables no podrán realizarse, en tanto no se contabilicen derechos reconocidos por cuantía superior a las previsiones de ingreso inicialmente consignadas.

4.- Efectos de la vinculación jurídica:

a) El control contable de los gastos asignados a aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará al nivel de aplicación presupuestaria.

b) La fiscalización del gasto tendrá lugar con referencia al límite de crédito definido por el nivel de vinculación, incluido en el caso de Proyectos de Gasto, si bien en el caso de retenciones para transferencias de créditos a otras aplicaciones presupuestarias, la verificación de suficiencia de saldo se realizará, además, al nivel de la propia aplicación presupuestaria contra la que se certifique.

BASE 8.- Proyectos de gasto.

1.- Tendrán la consideración de proyectos de gasto:

a) Los proyectos de inversión cuya codificación y denominación se incluye en el Anexo de inversiones que acompaña al Presupuesto General u otros que se creen dentro del ejercicio, sean gestionados a través del capítulo VI o a través del capítulo VII del Presupuesto de Gastos.

b) Los gastos con financiación afectada.

c) Cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que sea necesario efectuar un seguimiento y control individualizado.

2.- Los proyectos de gasto se identificarán con un código único que ha de ser invariable para toda la vida de la actuación. Éste deberá contener:

a) Número de Proyecto y denominación de este.

b) Ejercicio de inicio del proyecto y anualidades a las que vaya a extender su ejecución.

c) Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias a través de las que se vaya a realizar.

d) Cuantía total del gasto estimado inicialmente.

3.- Los ingresos afectados a un proyecto de gasto deberán permitir la identificación con el código de proyecto de tales gastos permitiendo identificar cada uno de los agentes financiadores del mismo.

4.- En los casos en los que se pretenda una modificación en cuanto al destino de un recurso afectado será requisito necesario una memoria explicativa del/os concejales del área afectados, debiendo la misma aprobarse mediante Decreto de la Alcaldía- Presidencia.

5.- En aquellos casos que existan ingresos legalmente afectados a destinos específicos (patrimonio público del suelo, fondo canario de financiación municipal, etc.) se podrá proceder como sigue:

a) Si se conoce un destino concreto, y no está prevista la dotación presupuestaria se creará un proyecto de gasto pudiendo realizarse una modificación de crédito para esa finalidad concreta.

b) Si no se conoce un destino concreto, y no está prevista la dotación presupuestaria se creará un proyecto con la finalidad de facilitar el seguimiento del recurso afectado realizando una modificación de crédito para ese proyecto.

c) En aquellos casos en los que existan proyectos de gastos creados o actuaciones contempladas en el presupuesto de gasto y lo que se pretenda es afectar la financiación recibida se modificará el proyecto de gasto existente o se creará uno si no existiera sin tramitar modificación presupuestaria.

CAPITULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 9.- De las modificaciones de créditos.

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

Cualquier modificación en el Presupuesto de Gastos debe mantener el equilibrio financiero, especificándose en el expediente de su tramitación el medio o recurso que la financia y la concreta aplicación presupuestaria.

2.- Todo expediente de modificación de crédito será informado por la Intervención con carácter previo a su aprobación.

3.- Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno, no serán ejecutivas hasta que no se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva; salvo aquellas excepciones que se establezcan en la Ley, (art. 177.6 del Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo LRHL serían ejecutivas desde la aprobación).

4.- Las modificaciones de crédito aprobadas por otros órganos distintos al Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo o resolución de aprobación.

BASE 10.- Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

1.- Si en el transcurso del ejercicio ha de realizarse algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no exista crédito en el Presupuesto, se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un Crédito Extraordinario.

En el caso de que el crédito presupuestario se hubiera previsto, pero resultará insuficiente y no ampliable, se podrá acordar un Suplemento de Crédito.

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

1) Remanente Líquido de Tesorería.

2) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.

3) Anulaciones o bajas de créditos de gastos de otras aplicaciones no comprometidos y cuyas dotaciones se estimen reducibles, sin perturbación del respectivo servicio.

Los gastos de inversión aplicables a los capítulos 6, 7, 8 y 9, también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

3.- Los créditos aprobados en expedientes de modificación mediante Crédito Extraordinario o Suplemento de Crédito, únicamente podrán dedicarse a la finalidad para la que fueron aprobados por el Pleno. Una vez que se haya producido el acta de recepción de la obra, o la finalización total y liquidación última del proyecto, los remanentes de crédito que pudieran existir, reintegrarán crédito en la correspondiente Bolsa de Vinculación, previo acuerdo por el órgano competente y previas las oportunas operaciones contables.

BASE 11.- Ampliaciones de créditos.

1.- Se considerarán ampliables los créditos de aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados. En particular se consideran ampliables, hasta la cuantía de los derechos reconocidos y liquidados en los correspondientes conceptos de ingreso que les sirven de contrapartida, los créditos de gastos que, a continuación, se relacionan:

CRÉDITOS AMPLIABLES		INGRESO CONTRAPARTIDA
92000.83001	Préstamos c/p. Personal funcionario	831.00
92000.83002	Préstamos c/p. Personal laboral	831.00
92000.83101	Préstamos l/p. Personal funcionario	831.00
92000.83102	Préstamos l/p. Personal laboral	831.00

2.- En el expediente deberá constar la documentación siguiente:

a) Informe de la Intervención donde se acredite que, en el concepto de ingreso especialmente afectado por los gastos con aplicaciones presupuestarias ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingreso.

b) Que los recursos afectados no proceden de operaciones de crédito.

a) La determinación de las cuantías y aplicaciones presupuestarias de gastos objeto de ampliaciones de crédito.

El expediente podrá limitarse a incluir un Decreto de Alcaldía de aprobación en el que se recoja el informe de Intervención con el contenido mínimo descrito.

BASE 12.- Transferencias de créditos.

1.- Cuando haya de realizarse algún gasto aplicable a una o varias aplicaciones presupuestarias cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible aminorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, se tramitará un expediente de transferencia de créditos.

2.- Las transferencias de créditos estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

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

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

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

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

3.- Los expedientes serán incoados por propuesta del Alcalde - Presidente, sin perjuicio de posibles delegaciones, que ordenará la retención cautelar de crédito en las aplicaciones presupuestarias que

se prevé aminorar, sin perjuicio de las delegaciones pertinentes. En dicho expediente deberá constar la documentación siguiente:

- Memoria justificativa del concejal que tenga delegadas las facultades del servicio a que afecta la misma, sobre la necesidad de la medida, precisándose las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla.
- Informe de Intervención.
- Documento de retención de crédito para bajas o transferencias.

BASE 13.- Generación de créditos por Ingresos.

1.- Podrán generar créditos en los estados de gastos del Presupuesto, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad, gastos que por su naturaleza están comprendidos en los fines u objetivos de la misma. Para generar el crédito será preciso cuando el compromiso firme de aportación se haya formalizado con personas físicas o jurídicas del sector privado, que el ingreso se haya producido previamente o que, en su defecto, se haya avalado el ingreso. En caso de que el compromiso firme de aportación proceda de Entidad u Organismo Público será suficiente para proceder a la generación de créditos con que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.

c) Prestación de servicios por los cuales se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados por los mismos. En este caso, el pago de las obligaciones reconocidas con cargo a la generación de créditos queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos liquidados. En estos casos la generación deberá realizarse con carácter previo al inicio de la actividad (momento temporal que deberá quedar definido en el precio público).

d) Reembolso de préstamos.

2.- El expediente de Generación de Créditos será incoado y aprobado por el Alcalde, o Concejal que tuviera la competencia delegada.

3.- Al objeto de permitir la oportuna tramitación de este tipo de expedientes y de asegurar el seguimiento contable y presupuestario de los gastos con financiación afectada, todas las distintas secciones o departamentos deberán comunicar a Intervención aquellas solicitudes, aceptaciones o resolución de concesión en firmes y sin condicionantes de subvenciones a percibir por el Ilustre Ayuntamiento de Santiago del Teide.

BASE 14.- Incorporación de Remanentes de créditos.

1.- Podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos los créditos siguientes:

a) Los Créditos Extraordinarios y los Suplementos de Crédito, así como las Transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

c) Los créditos por operaciones de capital.

d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

2.- Los remanentes incorporados podrán ser aplicados sólo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y, para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión o autorización.

3.- Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

4.- De conformidad con la motivación expuesta en el artículo 21.4 del Real Decreto 500/1990, al inicio del ejercicio en curso, una vez comprobadas las desviaciones de financiación y, sin que sea necesaria la aprobación de la liquidación del ejercicio anterior, podrá realizarse la incorporación de los remanentes derivados de proyectos de gasto con financiación afectada.

BASE 15.- Bajas por anulación.

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

2.- Corresponderá al Pleno de la Corporación, a propuesta de la Alcaldía, la aprobación de las bajas por anulación de créditos, siendo inmediatamente ejecutivo el acuerdo, sin necesidad de efectuar ningún otro trámite, salvo que el expediente exigiera una tramitación específica.

BASE 16.- Reconocimiento extrajudicial de créditos.

1. Procederá el reconocimiento extrajudicial de créditos cuando se haya realizado un gasto sin contar con dotación presupuestaria y se vaya a realizar el reconocimiento de la obligación.

2. El procedimiento será el siguiente:

a) Informe suscrito por el técnico responsable del Servicio y conformado por el concejal correspondiente, sobre los siguientes extremos:

– Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se realizó sin dotación de cobertura presupuestaria, motivando la necesidad de indemnizar al tercero interesado exclusivamente por el valor de los gastos ocasionados por la realización de la prestación y que subsiste su derecho.

– Fecha o período de realización del gasto.

b) Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por el responsable del servicio y, en su caso, certificación de obra.

c) Informe de la Intervención General.

3. La competencia para la aprobación de los reconocimientos extrajudiciales de créditos corresponde al Ayuntamiento Pleno, sin perjuicio de la aplicación de lo previsto en el artículo 36 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en el artículo 28 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

BASE 17.- Convalidación de gastos.

1. Procederá la convalidación del gasto cuando se haya realizado un gasto sin haberse seguido el procedimiento legalmente establecido, o bien cuando el único trámite omitido en la tramitación del expediente haya sido la fiscalización previa del mismo y se vaya a realizar el reconocimiento de la obligación.

2. El procedimiento para la convalidación será el siguiente:

a) Informe suscrito por el técnico responsable del Servicio y conformado por el concejal correspondiente, sobre los siguientes extremos:

– Justificación de la necesidad del gasto efectuado y explicación de la omisión del procedimiento establecido o de la preceptiva fiscalización previa del expediente.

– Fecha o período de realización del gasto.

– Si se trata de facturas de ejercicios anteriores, los motivos por los que las mismas no se tramitaron con cargo al Presupuesto del ejercicio en el que se realizaron los gastos y la aplicación presupuestaria a la que debió haberse imputado en dicho Presupuesto.

b) Acreditación de que en el momento de la realización del gasto disponía de crédito suficiente y adecuado.

c) Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del servicio y, en su caso, certificación de obra.

d) Informe de la Intervención General.

3. La competencia para la aprobación de las convalidaciones de gastos corresponde al Alcalde-presidente, sin perjuicio de la aplicación de lo previsto en el artículo 36 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en el artículo 28 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

4. De todos los expedientes de convalidación de gastos se dará cuenta mensualmente al Pleno.

TITULO III. DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPITULO I.- NORMAS GENERALES

BASE 18.- Anualidad presupuestaria.

1.- Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrá contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el propio ejercicio.

Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa la incorporación de los créditos.

b) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto que, por circunstancias excepcionales o de reconocida urgencia, no fue aprobado con anterioridad al momento de su materialización, o tuvo cualquier otro defecto grave en su tramitación, como la falta de consignación presupuestaria. En este caso se exigirá la tramitación de un expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos.

Aquellos gastos corrientes que sean de carácter repetitivo y periódico, en especial los derivados de arrendamientos, suministros, contratos de seguro o de mantenimiento, que no pudieran ser imputados al ejercicio presupuestario correspondiente por falta de presentación en plazo de las correspondientes facturas, recibos o documentos justificantes, siempre que correspondan a gastos realizados en el último trimestre de dicho ejercicio, podrán ser satisfechos con cargo a los créditos del ejercicio corriente.

2.- No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos

administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anuladas de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 19.- De la disponibilidad de los créditos.

Cuando concurren determinadas circunstancias que afecten al necesario equilibrio presupuestario y financiero de esta Entidad, el Alcalde podrá formular propuesta razonada para bloquear la totalidad o parte del crédito asignado a una o diversas aplicaciones presupuestarias, para su declaración como no susceptible de utilización. También, corresponderá al Alcalde, elevar propuesta de reposición a la situación de disponibilidad de los créditos previamente bloqueados.

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

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

BASE 20- Retención de créditos.

1.- Cuando la cuantía del gasto o la complejidad en la tramitación del expediente de autorización y disposición del mismo lo aconsejen, el concejal responsable del área gestora o el Alcalde-Presidente, podrá solicitar la retención de crédito en una aplicación presupuestaria. En todo caso, para solicitar certificación o informe de existencia de crédito a Intervención se adjuntará, al expediente de dicha solicitud, una memoria justificativa del gasto a realizar. La retención deberá, asimismo solicitarse para autorizar una transferencia de crédito, y en los demás casos previstos en estas Bases.

2.- La retención de crédito consiste en la reserva de crédito generada por una certificación de existencia de crédito con saldo suficiente para la Autorización de gasto o para una Transferencia de crédito a partidas de distinto ámbito de vinculación jurídica.

3.- Esta certificación de existencia de crédito corresponde al Interventor, y en la misma deberá hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado.

4.- Si el motivo de la retención es la existencia de crédito suficiente para una Autorización de gasto, habrá de verificarse en todo caso, al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

5.- Cuando haya de expedirse una certificación de existencia de crédito con destino a una transferencia de crédito, además de cumplirse la condición establecida en el párrafo anterior, deberá existir crédito disponible al nivel de la propia partida presupuestaria.

6.- Los informes de intervención que versen exclusivamente sobre certificaciones de existencia de crédito podrán ser sustituidos por el correspondiente documento contable de retención de crédito siempre que en el mismo se identifique, al menos, el gasto, la cuantía, la fecha de la operación y la aplicación presupuestaria objeto de imputación. El documento contable deberá estar firmado por la intervención municipal y por el Alcalde para que pueda surtir efecto, en su caso.

BASE 21.- Fases de ejecución del gasto.

1- La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

— Autorización del gasto (fase A).

- Disposición o compromiso del gasto (fase D).
- Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).
- Ordenación del pago (fase P).

2- Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente, por lo que, al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico, deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos expedido por la Intervención del Ayuntamiento.

3.- No obstante, y en determinados casos en que expresamente así se establece, 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 acordaren en actos administrativos separados. Pueden darse, los siguientes supuestos:

- a. Autorización-Disposición.
- b. Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación, especialmente en el caso de contratos menores.
- c. Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación-Ordenación del pago

En estos casos, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan. El apartado c) anterior sólo se realizará para formalizar las posibles domiciliaciones o detracciones de las cuentas bancarias.

BASE 22.- Autorización de Gastos.

1.- La autorización del gasto es el acto mediante el cual se resuelve la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando, a tal fin, la totalidad o una parte del crédito presupuestario.

2.- Corresponderá la autorización de los gastos:

A) Al Alcalde, en todos los casos en los que se le reconozca esta capacidad en la legislación vigente, sin perjuicio de las delegaciones que pudiera realizar.

B) A la Junta de Gobierno Local, en todos aquellos casos que por delegación del Alcalde o del Pleno se le atribuyan o le sea atribuido por la legislación vigente.

C) Al Pleno, todos aquellos gastos no incluidos en los apartados anteriores o los que le fueran atribuidos por la normativa vigente.

Asimismo, corresponde al Alcalde-Presidente la autorización de todos los gastos necesarios en caso de catástrofes o infortunios públicos, con la obligación de dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre. Estas competencias se entienden sin perjuicio de las desconcentraciones que se pudieran haber realizado.

Corresponde al Alcalde la aprobación de los anticipos de sueldo que se concedan al personal, hasta los importes que se determinen por el Pleno.

3.- La autorización del gasto requerirá la formación de un expediente en el que habrá de incorporarse el documento contable "A". Dichos documentos podrán expedirse por relaciones contables y para que puedan surtir efecto deben estar firmados por el Interventor y por el Alcalde.

BASE 23.- Disposición o Compromiso de Gastos.

1.- La Disposición o Compromiso de Gastos es el acto mediante el cual se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados y debidamente financiados, por un importe exactamente determinado y un acreedor determinado o determinable.

2.- La Disposición de los gastos corresponde al órgano competente para la autorización de los mismos.

3.- El trámite de Disposición de Gastos exigirá la incorporación al expediente del correspondiente documento contable "D", suscrito por el Interventor y el Alcalde.

4.- Cuando en el inicio del expediente de gastos se conozca su cuantía exacta y el nombre del proveedor, se podrán acumular las fases de Autorización y Disposición, tramitándose el correspondiente documento contable "AD", que para que pueda surtir efecto debe estar firmado por el Interventor y por el Alcalde, en su caso.

5.- Se tramitarán mediante documento contable "AD" todos aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación y por el importe del gasto imputable al ejercicio y, especialmente, los siguientes:

a) Arrendamientos.

b) Contratos de tracto sucesivo.

c) Contratos calificados como menores por la legislación contractual vigente.

c) Cualesquiera otros de naturaleza análoga.

6.- No podrán generar un documento contable "AD" aquellos gastos que hayan de ser objeto de un expediente de contratación, mediante concurso, subasta o cualquier otro procedimiento específicamente previsto en la legislación contractual que resulte de aplicación, relativo a la realización de obras de inversión o de mantenimiento, adquisición de material inventariable y otros, que, por su naturaleza, aconseje la separación entre los actos de autorización y disposición.

No podrán disponerse gastos cuya financiación esté prevista realizar, en todo o en parte, con operaciones de crédito o subvenciones, hasta tanto se cumplan los siguientes requisitos:

a. Haberse obtenido el crédito de la Entidad Financiera correspondiente.

b. Haberse obtenido, en su caso, la autorización del Mº de Economía o del Mº de Hacienda, o del Órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.

c. Haberse recibido la comunicación oficial de la concesión de la subvención o aportación.

BASE 24.- Reconocimiento de la obligación.

1.- El Reconocimiento de la Obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de la realización de un gasto previamente autorizado y comprometido.

2.- La fase de reconocimiento de la obligación determina la exigencia de la tramitación del documento contable "O", que hará referencia al número/s del expediente/s en el que se autorizó y comprometió el gasto al que la obligación se refiere y para que pueda surtir efecto debe estar firmado por el Interventor y por el Alcalde.

3.- Cuando debido a la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación, podrán acumularse las mismas tramitando un documento "ADO" y así mismo, para que pueda surtir efecto debe estar firmado por el Interventor y por el Alcalde. Particularmente podrá utilizarse este procedimiento en el caso de los contratos clasificados como menores por la legislación contractual vigente, así como en todos los casos en los que sea posible acumular las fases A y D.

4.- Cuando el reconocimiento de la obligación sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso de este, su aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación. Igualmente corresponde al Pleno de la Corporación el

reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera o cualquier otra situación en la que existan facturas o recibos de gastos de ejercicios anteriores que no hubieran sido contabilizadas en el correspondiente ejercicio por cualquier causa.

En el resto de los casos, el reconocimiento de la obligación corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación sin perjuicio de las delegaciones que se encuentren conferidas o se puedan realizar.

5.- Será necesario para proceder al reconocimiento de la obligación que la respectiva factura o documento acreditativo figure conformado por el Jefe de Servicio correspondiente y con el Visto Bueno del Concejal responsable del área o del Alcalde – Presidente. También será necesario, que conste el alta a terceros correspondiente, para el registro contable de la misma; y su posterior pago. Debiendo aportarse por registro de entrada o sede electrónica (personas físicas.) o bien únicamente por sede electrónica en el caso de las personas jurídicas; de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Además, en el caso de contratos de obra deberá acompañarse de un informe emitido por la oficina técnica municipal, en dónde, entre otros puntos, se acredite que se trata de una obra de titularidad municipal, que ha sido correctamente ejecutada y que se ajusta al proyecto o presupuesto realizado en su caso.

BASE 25.- Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación.

1.- El documento contable "O" irá acompañado de los documentos base o justificativos. Estos últimos se refieren a facturas, certificaciones, nóminas, etc., a los que se unirán los informes técnicos preceptivos, según sea la naturaleza del gasto.

Dicho documento "O" deberá ser suscrito ordinariamente por el Alcalde, además de por el Interventor.

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

A. Gastos de Personal: se acreditarán mediante las nóminas mensuales.

- A la nómina se adjuntarán las Resoluciones sobre incidencias que afectan a la misma, siendo el órgano resolutorio competente el Alcalde o Concejal en quien delegue. El ajuste a la legalidad del contenido de las obligaciones contenidas en la nómina será responsabilidad de la unidad encargada de la confección de esta, la cual deberá verificar que las contrataciones y las retribuciones percibidas se ajusten a la legalidad vigente y a lo establecido en los Anexos de Personal del Presupuesto vigente.

- Para otros gastos comprendidos en el Capítulo 1, será preciso acompañar la factura o documento análogo con eficacia administrativa o mercantil y el informe del Servicio correspondiente.

- En cuanto a las obligaciones derivadas de la asistencia a órganos colegiados: Certificado del Secretario sobre número de asistencias a sesiones, computado de forma individual, así como informe propuesta.

B. Gastos en bienes y servicios corrientes: se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación las facturas o documentos que legalmente las sustituyan u otros documentos análogos siempre que contengan los requisitos que legalmente correspondan.

C. Gastos Financieros: los intereses y amortizaciones de las operaciones de crédito que originan un cargo en cuenta se justificarán con el documento o nota de cargo realizada por la Entidad Bancaria correspondiente y se expedirá documento "O" si

anteriormente se hubiera expedido documento "AD", en caso contrario, se expedirá documento "ADO".

D. Transferencias Corrientes: las obligaciones derivadas de subvenciones se justificarán de acuerdo con las bases de su concesión. En todo caso, junto al documento "O" se consignará la Resolución de la concesión.

E. Gastos de capital: el documento "O" se generará a partir de la factura y de la certificación de obra, o sólo de la factura, en su caso. Las certificaciones de obra deberán contener los siguientes datos:

- a) Número y fecha de la certificación.
- b) Denominación del proyecto.
- c) Nombre o razón social del contratista.
- d) Importe del proyecto y fecha e importe de la adjudicación.
- e) Importe de las obras cuya ejecución se acredita en la certificación y en su caso, de lo acreditado por certificaciones anteriores e importe de las obras que faltan por ejecutar. Asimismo, deberá indicar que las unidades que se certifican se corresponden con el presupuesto o proyecto aprobado.
- f) En todo caso, la certificación, firmada por el técnico director de las obras y por el contratista, irá acompañada de la relación pormenorizada de las unidades de obras y sus precios conforme al proyecto.

BASE 26.- Ordenación del pago.

1.- La Ordenación del Pago es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago "P" y deben estar firmados por el Alcalde, el Interventor y el Tesorero, para que puedan surtir efecto.

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

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

4.- Previamente a la expedición de las órdenes de pago, deberá acreditarse documentalmente, ante el Órgano que haya de reconocer la obligación, la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

5.- No podrá llevarse a cabo pago alguno por la Tesorería sin el oportuno documento suscrito por el Ordenador de Pagos y fiscalizado formalmente por el Interventor, con atención a las prioridades establecidas legalmente y al Plan de Disposición de Fondos, si lo hubiera.

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

6.- Cuando los pagos se efectúen mediante transferencia bancaria, habrá de acreditarse fehacientemente la titularidad de las cuentas, mediante el Alta de Terceros, que deberá obrar en la Tesorería.

Los perceptores de fondos no podrán cobrar cantidades por medio de otras personas sin presentar copia del poder o autorización bastantada por el Secretario.

La Tesorería llevará un registro de poderes y autorizaciones, conservando copia simple de los mismos, cotejada con los originales.

Los mandatarios consignarán como antefirma, bajo su responsabilidad, la declaración de no haberle sido revocado el poder o autorización que ostente. El Tesorero previa materialización del pago debe exigir la identificación de las personas a quienes pague, solicitar la presentación del NIE o NIF, así

como la acreditación de estar al corriente en las obligaciones tributarias para con la Hacienda Estatal y Local, bajo su propia responsabilidad.

7.- Pagos pendientes de aplicación. Se podrán realizar en los siguientes supuestos:

a) Las certificaciones de obra correspondientes a obras cuya adjudicación se hubiera realizado en ejercicios precedentes y cuyos créditos estuvieran pendientes de incorporación, se podrán contabilizar de forma extrapresupuestaria con carácter temporal hasta la definitiva imputación presupuestaria una vez producida la incorporación de remanentes de crédito, si se corriera el riesgo de incumplir lo previsto en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

b) Asimismo, a propuesta de la Alcaldía-Presidencia, se podrán ordenar pagos pendientes de aplicar para hacer frente a sentencias judiciales con el objeto de reducir al máximo la incidencia de intereses en aplicación de esta, siendo requisito necesario la propuesta de modificación de crédito para formalizar la operación.

c) Cuando por problemas informáticos o de gestión se retrasen operaciones previas y necesarias para la correcta imputación a Presupuesto de una obligación de pago. Esta regla será especialmente aplicable cuando no haya podido aprobarse la incorporación de remanentes de crédito y se deriven perjuicios para la Entidad de no afrontar dicho pago (intereses de demora, p.ej.). A tal efecto, deberá emitirse por la Intervención informe acerca de las razones del retraso y la suficiente dotación presupuestaria para afrontar la formalización del pago pendiente de aplicación.

d) Cuando se realicen descuentos en aportaciones de otras Entidades, como el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y el Consorcio de Tributos, hasta en tanto se apruebe por el órgano competente los correspondientes gastos.

e) Cuando se carguen en cuenta cuotas de amortización e intereses de préstamos.

f) Asimismo, se iniciará un expediente para la realización de un pago no presupuestario cuando por razones de extraordinaria y urgente necesidad, la Alcaldía Presidencia, bajo su responsabilidad y mediante Decreto disponga la inmediata ordenación de un pago.

En todo caso, la formalización de los pagos pendientes de aplicación requerirá resolución expresa de imputación presupuestaria.

La ordenación del pago de las formalizaciones corresponderá al Alcalde-Presidente sin perjuicio de posibles delegaciones.

CAPITULO II. GASTOS DE PERSONAL

BASE 27.- Gastos de Personal. Las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Municipales serán las que se determinen en la plantilla presupuestaria que apruebe el Pleno de la Corporación, con las modificaciones que puedan introducirse por acuerdo del propio Pleno o de la Alcaldía, en ejercicio de las respectivas competencias.

1.- Confección y cierre de las nóminas. Las nóminas deberán obrar en Intervención el día 20 de cada mes a efectos de su oportuna fiscalización. La Sección de RR.HH. o el Área encargada será responsable de su tramitación y de que la liquidación de los haberes ha sido realizada conforme a las disposiciones del Acuerdo funcional o Convenio Colectivo y demás normativa de aplicación, así como con los Anexos de Personal aprobados en el Presupuesto vigente. Dichas nóminas cumplirán la función de documentos justificativos a efectos del reconocimiento de la obligación. A los efectos de aprobación y pago de la nómina general se creará un expediente único.

Este expediente de aprobación de la nómina general estará compuesto por: Propuesta de la Concejal Delegada de RRHH, Providencia de la Alcaldía, Informe del área de RRHH, Informe de fiscalización de Intervención, Informe de Secretaria y Decreto de aprobación y pago.

2.- Incidencias. Las incidencias serán incluidas dentro del expediente general de aprobación de la nómina del mes correspondiente. Se incluirá un informe justificativo de las incidencias obrantes en la correspondiente nómina, en la cual se valoren cuantitativamente las mismas, suscrito por el Concejal responsable del Área, acompañando los documentos que justifiquen las incidencias. Estas incidencias serán comprobadas e informadas como propuesta de resolución por el personal Técnico responsable del Área de Personal, e informe jurídico del servicio o área responsable y, en su defecto, por la Secretaria General.

A los efectos del apartado anterior, tendrá la consideración de incidencias en nómina toda alta, baja o modificación en la nómina con respecto a la del mes anterior. Así, por alta se entenderá toda inclusión en nómina de un perceptor que no figuraba en la del mes anterior; por baja, la exclusión de la nómina de un perceptor que figuraba en la del mes anterior; y por modificación, los aumentos o disminuciones en las retribuciones y deducciones acreditadas en la nómina a cada perceptor con respecto a las que figuraban en el mes anterior, así como el cambio de puesto de trabajo que no implique una baja en la nómina en la que figura el perceptor, aun cuando no tenga trascendencia económica. La modificación podrá ser definitiva y transitoria, en función de si se produce cambios que van a persistir en nóminas futuras, o exclusivamente en la nómina en que se incluyen.

3.- Antigüedad. Los trienios devengados por los funcionarios serán reconocidos de oficio. De igual forma se reconocerán los complementos de antigüedad del personal laboral, salvo disposición expresa del Convenio Laboral que se encuentre vigente.

4.- Horas extraordinarias. En la medida de lo posible, se realizará una política de contención de las horas extraordinarias y de su abono, sustituyéndolas por una compensación en días de descanso cuando sea posible por razones del servicio.

4.1.- Disposiciones generales sobre las horas extraordinarias. Las incidencias relativas a las horas extraordinarias requerirán, con carácter previo, la autorización de la Concejalía o Jefatura del Servicio, en este último caso, con el visto bueno de la Concejalía responsable. Posteriormente, se incorporará el fichaje del registro horario. De no incorporarse la acreditación del registro de horas, deberá dejarse constancia documental de las circunstancias que han impedido el correspondiente registro.

4.2.- Horas extraordinarias realizadas desde el domicilio o lugar distinto al lugar de trabajo. Cuando se trate de la realización de trabajos desde el domicilio, distintos y fuera de la jornada laboral mediante la modalidad de teletrabajo, el cómputo de las horas se hará a través de cualquier aplicativo informático, tal como *TEAMVIEWER*, *ANYDESK* o similar.

4.3.- Horas extraordinarias de la Policía Local. Para la percepción de las horas extraordinarias fuera de la jornada laboral de trabajo, y una vez determinada y cuantificada la jornada efectivamente realizada para cada año, requerirá la previa autorización de la Concejalía responsable, a propuesta de la Jefatura del Servicio, acompañando, para su percepción, el preceptivo control de fichaje de las horas extraordinarias realizadas.

El valor económico de cada servicio realizado por los trabajadores adscritos al BSE será una única cantidad independientemente al grupo o escala profesional a la que pertenezcan, de acuerdo con la siguiente tabla:

Grupo	Refuerzos por horas		
	Diurnas	Nocturnas	Navidades, Fin de Año, Año Nuevo y Reyes
Jefe de Policía	23 € brutos/hora	28 € brutos/hora	31,75 € brutos/hora
C1 Oficiales	22,75 € brutos/hora	27,75 € brutos/hora	31,50 € brutos/hora
C1 Policías	22,50 € brutos/hora	27,50 € brutos/hora	31,25 € brutos/hora

5.-Complemento de Productividad. El complemento de productividad, que retribuirá el especial rendimiento, la actividad y dedicación extraordinarias, el interés o iniciativa con que se desempeñen los puestos de trabajo o las funciones, requerirá la tramitación y aprobación del correspondiente reglamento regulador.

6.- Retribuciones de los miembros de la Corporación. Las retribuciones de los miembros de la Corporación Municipal serán determinadas de conformidad con lo establecido en el artículo 75 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

7.- Anticipos reintegrables. Conforme a lo dispuesto en el acuerdo colectivo del personal funcionario y en el convenio colectivo del personal laboral de este Ayuntamiento, en los cuales se establece el derecho, de ambos, a percibir anticipos reintegrables por razones de urgencia, es por lo que se hace necesario regular en estas bases los importes y el procedimiento de concesión:

A los efectos de tramitar los anticipos reintegrables, será requisito necesario, sancionado su omisión con nulidad radical, el incorporar al expediente certificación del Secretario/Secretaria de la Corporación, del informe emitido, bien por la tesorería, bien por el responsable del Área de Recursos Humanos, -en ningún caso podrá emitir este informe por quien desempeñe un puesto con funciones instrumentales- comprensivo de que, en el caso de anticipo de la nómina mensual, ha satisfecho el anterior, y de que se cumplen los requisitos regulados en las presentes bases. El mismo informe deberá ser emitido para los anticipos reintegrables de carácter anual.

7.1.- Anticipo reintegrable.

PERSONAL FUNCIONARIO:

- Para el personal funcionario la dotación se realiza a través de la aplicación presupuestaria:92000-83101.
- La cuantía máxima para percibir por cada funcionario será de 1.200,00 €, no acumulables en un mismo ejercicio.
- El plazo máximo para reponer el anticipo será de 12 meses.
- No se podrá conceder otro anticipo hasta que no se reintegre el anterior.
- La tramitación del expediente se iniciará con la solicitud del interesado con el visto bueno del concejal de personal, informe de intervención y resolución de la Alcaldía.

PERSONAL LABORAL:

- Para el personal laboral fijo la dotación se realiza a través de las aplicaciones presupuestarias: 92000-83102.
- La cuantía máxima para percibir por cada trabajador será de 1.500,00 €, no acumulables en un mismo ejercicio.
- El plazo máximo para reponer el anticipo será de 12 meses.
- No se podrá conceder otro anticipo hasta que no se reintegre el anterior.
- La tramitación del expediente se iniciará con la solicitud del interesado con el visto bueno del concejal de personal, informe de intervención y resolución de la Alcaldía.

7.2.- Dado el carácter específico del personal contratado a través de convenios entre este Ayuntamiento y otros organismos, estos no podrán acogerse a lo establecido en el punto anterior, según se establece en el artículo 1 del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Santiago del Teide.

7.3.- Anticipos reintegrables DEL SALARIO DEL MES EN CURSO.

Tanto el personal funcionario como el laboral y el eventual, tendrán derecho a solicitar anticipos de la nómina mensual y de las pagas extras, teniendo en cuenta que:

- La tramitación del expediente se iniciará con la solicitud del/de la interesada con el visto bueno de la Concejalía de Recursos Humanos, informe de intervención y resolución de la Alcaldía o acuerdo de la Junta de Gobierno Local.
- Solo se podrán conceder anticipos de nómina y paga extra por el importe que resulte de la parte proporcional de los días trabajados, y hasta un máximo del 75% de las retribuciones del total mensual.
- Los anticipos se descontarán en la correspondiente nómina del mes en el que se concede, en el caso de anticipos de la paga extra se realizará la deducción llegado el abono de esta, es decir en el mes de junio o diciembre.
- **No se podrán conceder más de un anticipo mensual de la nómina y uno de la paga extra.**
- La solicitud de los anticipos de nómina deberá cursarse antes del día 20 del mes en curso.

8.- Cobro de haberes del personal fallecido.

Los/las herederos/herederas de los/las funcionarios y empleados fallecidos cobrarán los haberes íntegros del mes del fallecimiento. Para la práctica de estos derechos serán de aplicación los preceptos legales vigentes y las normas siguientes:

1.- Sucesión testada: Los herederos presentarán testimonio del testamento con la transcripción íntegra de la cabecera y pie del documento y de las cláusulas de institución de herederos. Si estos fueran menores de edad, deberá percibir el crédito: el padre/la madre; a falta de aquéllos, el tutor/tutora deberá acreditar que está en el ejercicio de tales funciones por medio de su nombramiento y aceptación del cargo.

2.- Sucesión intestada: Los herederos de los/las empleados fallecidos "ab intestato" deberán acreditar su derecho mediante la presentación del declaratorio notarial de herederos.

9.- Contabilización y control de los gastos de personal.

1.- La autorización y disposición de gastos en materia de retribuciones de personal se subordinará a la Plantilla Presupuestaria o Anexo de Personal del Presupuesto General. y relaciones de puesto de trabajo, así como al régimen de retribuciones aprobadas por el Ayuntamiento Pleno.

2.- La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, pudiendo tramitarse por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio.

3.- En los gastos del Capítulo I (Gastos de Personal), las nóminas mensuales, que comprenderán todas las retribuciones que por cualquier concepto se abonen al personal. En ellas habrá de constar Propuesta / Memoria del Concejal/a acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período correspondiente, a cuyos efectos podrá recabar la información pertinente de los diferentes servicios de la Entidad Local.

A la nómina mensual se adjuntarán las resoluciones/informes sobre incidencias que afecten a la misma, informe de fiscalización de la Intervención, siendo el órgano competente para la aprobación la Alcaldía, dando traslado a la Intervención de Fondos y a la Tesorería a efectos de su abono, realizándose una fiscalización a posteriori y compensando, en su caso, las posibles desviaciones o correcciones que se necesiten hacer en futuras nóminas.

Dentro de los créditos presupuestarios correspondientes, competirá a la Alcaldía la autorización y disposición de gastos de gratificaciones por servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo, de conformidad con lo determinado en el apartado 4 de esta Base 27

Las cuotas a la Seguridad Social y las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél. Las cuotas de la Seguridad Social a cargo de la empresa estarán incluidas en las nóminas de cada trabajador, siendo abonadas a la Tesorería General de la Seguridad Social al mes siguiente a su devengo.

BASE 28.- Indemnizaciones por razón del servicio.

A) Personal Funcionario: darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento, participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección del personal que ha de prestar sus servicios en este Ilustre. Ayuntamiento, y el resto de los supuestos contemplados en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, que se desempeñen por los Miembros de la Corporación, o el personal al servicio del Ayuntamiento de Santiago del Teide.

Los gastos de locomoción, la percepción de dietas y de cualquiera otra indemnización a que, en su caso, pueda dar derecho el desempeño de tales comisiones, se regulará, en general, por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y por la legislación que resultara de aplicación salvo lo regulado expresamente en esta base. No obstante, cuando así se determine por el Sr. Alcalde en la resolución que encomiende la Comisión de Servicios los gastos de viaje y alojamiento que se abonen, serán los que efectivamente se hayan realizado y habrán de justificarse en todo caso, mediante las facturas acreditativas de los gastos realizados.

Los gastos de manutención serán, en todo caso, los que de forma completa para cada día se asignen al Grupo que corresponda según los Anexos del Real Decreto antes citado, sin que sea necesaria justificación de estos, a cuyo fin el personal se clasificará en los siguientes grupos:

-Grupo I: Altos Cargos de la Corporación.

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

-Grupo III: Resto del personal de la Corporación.

B) Personal Laboral: se le aplicará lo previsto en el respectivo convenio que resulte de aplicación y solo con carácter supletorio lo previsto en la presente Base.

Respecto de los cargos de naturaleza electiva, se abonarán por gastos de alojamiento el total del importe de la factura por este concepto, aunque el mismo sea superior al fijado para su grupo.

BASE 29.- Retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación.

Las retribuciones de los miembros de la Corporación serán las que se fijen por los respectivos acuerdos plenarios.

Los miembros de la Corporación que no ostenten dedicación exclusiva percibirán las siguientes indemnizaciones en concepto de asistencia efectiva a órganos colegiados, por cada sesión que asistan:

- Pleno: 25,00 euros.
- Comisión Informativa: 15,00 euros.
- Junta de Gobierno Local: 100,00 euros.

En el caso de celebrarse varias sesiones en el mismo día, solamente podrán percibirse derechos por una de ellas, satisfaciéndose, en este caso, la de mayor cuantía.

Cada grupo político municipal percibirá semestralmente las siguientes asignaciones, de 20,00 Euros/mes por grupo político, además de 70,00 Euros/mes por concejal.

Dichas asignaciones no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

5.- Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación recibida que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo solicite.

6.- El pago de las asignaciones se realizará por transferencia bancaria en la cuenta corriente señalada por el portavoz del Grupo Político correspondiente, quedando bajo la responsabilidad de este la veracidad de los datos aportados al Ayuntamiento de Santiago del Teide.

7.- Los miembros de la Corporación tendrán derecho a recibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, como las comisiones de servicio, cuando sean efectivos, y previa justificación documental, según las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas, estableciéndose que los importes a satisfacer no puedan ser superiores que los previstos para el grupo I del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio; salvo lo dispuesto en la base 28.

A estos efectos, la rendición de dichos gastos deberá hacerse de conformidad y utilizando al efecto el modelo que figura como ANEXO I a las presentes bases.

BASE 30.- Gastos protocolarios.

De conformidad a lo expuesto por la IGAE y el Tribunal de Cuentas, en los gastos que se imputan a gastos de representación se hace imprescindible el conocimiento de los motivos que justifican su realización, así como la identificación de las personas destinatarias de estos, de forma que se pueda determinar si efectivamente los gastos se realizan con fines protocolarios o representativos, si son necesarios y si, en definitiva, redundan en beneficio o utilidad de la Administración. Por consiguiente, además de la justificación ordinaria, exigida en general para toda compra de bienes o prestación de servicios, la relativa a estos gastos debe aclarar todas las circunstancias referidas en cuanto al destino de estos fondos públicos en beneficio o utilidad de la Administración.

En concreto, en los gastos de comidas las facturas de restaurantes han de especificar lo que se ha consumido, como ocurre con el contenido de cualquier factura, acompañándose, además, de una memoria explicativa en la que la autoridad competente para la gestión del gasto manifieste la finalidad de los gastos de restaurante, especificando los motivos, finalidad y contenido de la reunión o conferencia que ha ocasionado la realización de los gastos de comida, el lugar de celebración e identificación de los participantes y destinatarios de dichos gastos.

BASE 31.- Pagos a justificar.

1.- Sólo se expedirán órdenes de pagos a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, financiadas con cargo a créditos del Capítulo II cuyo pago no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de los comprobantes con anterioridad a su realización. El abono de la cantidad se realizará siempre que se solicite mediante propuesta y siempre que exista crédito adecuado y suficiente, mediante talón nominativo al habilitado, o en su caso, excepcionalmente y debidamente justificado, mediante transferencia al habilitado y endosada a la entidad emisora de la factura proforma o presupuesto.

2.- La autorización corresponde al órgano unipersonal competente, debiendo identificarse la Orden de pago como "A JUSTIFICAR".

3.- Podrán entregarse órdenes de pago a justificar a los cargos electivos de la Corporación, a funcionarios, a personal de confianza y a personal laboral, siempre con el visto bueno del Concejal del Área y la inclusión en la solicitud de factura pro forma, presupuesto o documento estimativo con el importe a satisfacer.

4.- Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales de la inversión realizada. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como realizar retenciones tributarias y abono de subvenciones. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

5.- En el plazo de tres meses, los perceptores habrán de aportar a Intervención los documentos justificativos del pago, reintegrando las cantidades no invertidas. Por exigencia del principio de anualidad presupuestaria, deberán estar justificados los libramientos antes del fin del ejercicio estableciéndose como fecha límite el 15 de diciembre de cada año, debiendo reintegrarse las cantidades no utilizadas. En casos excepcionales, para la justificación de estos pagos, servirán como documentos acreditativos los tiques de compra siempre que se identifique con claridad al proveedor con su correspondiente NIF y se acompañe de declaración responsable del habilitado de que los fondos han sido destinados a la finalidad para la que se concedieron y escrito justificativo del mismo en el que se expliquen las causas de la excepcionalidad. No obstante, a lo anterior, la entrega de factura con el contenido reglamentariamente establecido es el procedimiento ordinario para la justificación de los pagos a justificar.

6.- No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a Justificar para la misma finalidad, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificar.

7.- De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.

BASE 32.- Anticipos de Caja Fija.

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

En particular, con los Anticipos de Caja Fija podrán atenderse los siguientes gastos:

- Los de reparaciones, mantenimiento y conservación.
- Los de material y suministros.
- Los de atenciones protocolarias y representativas.
- Los de trabajos realizados por otras empresas siempre que sean de tipo corriente.

2.- Los Anticipos de Caja Fija serán autorizados por el Presidente y su cuantía no podrá exceder, de ordinario, 3.000,00 euros.

3.- Los perceptores de estos fondos quedan obligados a justificar anualmente dentro del ejercicio presupuestario en que se constituye el anticipo, y con aplicación a las partidas correspondientes, los fondos percibidos. En todo caso los fondos deberán quedar definitivamente justificados antes del 10 de diciembre de cada ejercicio. La justificación se realizará mediante la entrega de los justificantes de los gastos efectuados y deberán presentarse con el formato que establezca la Intervención municipal.

En cuanto se hayan justificado las cantidades percibidas como Anticipo de Caja Fija dentro del ejercicio, y siempre que el crédito de las partidas a que está destinado lo permita, se podrá proceder de inmediato a su reposición, mediante abono del importe justificado en la cuenta corriente del habilitado, siempre que medie informe de Intervención y de Tesorería sobre la fiscalización de los gastos efectuados, y se ordene la reposición por resolución del Alcalde.

Los justificantes de gastos entregados fuera del plazo indicado en el apartado primero, aún dentro del mismo ejercicio presupuestario, se tendrán por no presentados y en consecuencia los gastos que se acrediten con ellos por no justificados. Siendo responsable el perceptor de los fondos de la reposición de las cantidades dispuestas.

Las facturas con aplicación de retenciones por rendimientos del trabajo no se admitirán como justificantes del anticipo. Se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación las correspondientes facturas, u otros documentos análogos con validez en el tráfico mercantil o eficacia administrativa. En casos excepcionales, para la justificación de estos anticipos, servirán como documentos acreditativos los tiques de compra siempre que se identifique con claridad al proveedor con su correspondiente NIF/CIF y se acompañe de declaración responsable del habilitado de que los fondos han sido destinados a la finalidad para la que se concedieron y escrito justificativo

del mismo en el que se expliquen las causas de la excepcionalidad. No obstante, a lo anterior, la entrega de factura con el contenido reglamentariamente establecido es el procedimiento ordinario para la justificación de los anticipos.

BASE 33.- Gastos Suplidos.

En aquellos casos de carácter excepcional, en los que por parte de concejales u otro personal se adelanten cantidades y pretendan ser resarcidos con cargo al Ayuntamiento, se deberá tramitar expediente que será denominado "reintegro de gastos suplidos". En él se acreditarán, mediante informe justificativo del solicitante, las razones que impidieron el cumplimiento de los trámites legales de ejecución del gasto. Al expediente se le adjuntará la factura.

El gasto será aprobado mediante Decreto, y su contabilización se realizará respecto del acreedor final, tramitándose el pago como un endoso al acreedor intermediario que hubiere adelantado dichas cantidades.

En ningún caso podrá reconocerse como "gasto suplido" facturas presentadas por cajeros, pagadores y habilitados a los que se les haya reconocido un anticipo de caja fija, cuando estas facturas sirvan para sufragar conceptos que puedan atenderse con los mentados anticipos de caja fija.

BASE 34.- Sobre las Asignaciones para la Defensa Jurídica.

A los efectos de regular las asignaciones, tanto del personal funcionario, laboral, como de los miembros de la Corporación Municipal, para sufragar los gastos por defensa jurídica, tal y como se señala en el artículo 14.f. de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y los artículos 75.4 de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local, y 13.5 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se establece como norma general, lo siguiente:

- Solicitud del interesado/a, acompañando copia del procedimiento judicial en el cual este incurso.
- Presupuesto detallado de gastos del abogado defensor, donde figure una previsión de las actuaciones a seguir con su importe unitario, que en ningún caso podrá ser superior a lo estipulado en la Ley de Contratos del Sector Público para los contratos menores, y además en cualquier caso no excederá de los criterios orientativos del Colegio de Abogados.
- A los efectos del reconocimiento de la obligación se presentará factura del abogado defensor donde se acredite la realización de los servicios prestados hasta el momento de la facturación, con detalle de las actuaciones realizadas y su valoración unitaria. Estas facturas deberán contar con el visto bueno del interesado/a, acreditativo de que los conceptos facturados han sido realizados.
- El pago de las facturas presentadas se abonará mediante transferencia bancaria, previa presentación del alta de terceros, conforme se dispone en el Plan de Previsión de Pagos, en su caso.

CAPITULO III. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GASTO

BASE 35.- De los contratos menores

1. Los umbrales de los contratos menores serán los previstos en la normativa contractual. Los citados importes corresponden exclusivamente, a aquellos contratos tramitados en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratos.

Estos límites, así como cualquier otra circunstancia que afecte a la contratación de obras, suministros y servicios, quedarán automáticamente modificados para adaptarse a los que, en cada caso, disponga la legislación de aplicación.

2. Para la tramitación de un contrato menor será necesario incorporar tres ofertas, para aquéllos cuyo importe sea superior a 3.000,00 € (sin incluir el IGIC). Las citadas ofertas deberán presentarse, a

través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Santiago del Teide para los que tengan obligación de así relacionarse con la administración; y/o por registro de entrada en los demás casos.

3. Será requisito necesario en los presupuestos que se soliciten y aporten para el contrato menor, que los precios se encuentren desglosados y, en cualquier caso, de forma unitaria y justificada.

BASE 36.- De los gastos plurianuales y tramitación anticipada.

1.- Los gastos plurianuales se registrarán por lo previsto en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 47 LGP.

2.- En materia de contratos, de conformidad con la interpretación hecha por la IGAE en su Circular 9/2013, la tramitación anticipada de gasto se configura como una "*especialidad*" dentro de la tramitación plurianual, y por tanto perfectamente compatible con los gastos plurianuales, pues para el primero la ejecución debe considerarse como material, mientras que para el segundo sería presupuestaria, prevaleciendo la norma especial (LCSP) sobre la general (TRLRHL).

En materia de contratos plurianuales, para la imputación al presupuesto de gastos de las obligaciones correspondientes a cada anualidad, la ejecución presupuestaria equivaldrá al reconocimiento de la obligación y no a la "*ejecución material de la prestación*", conforme determina la citada Circular.

3.- En materia de subvenciones, de conformidad con la citada circular, la regla general será el reconocimiento del derecho a la percepción de los fondos por el beneficiario y la consiguiente imputación al presupuesto de gastos en el momento en que se dicte, previa aportación de la justificación del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos, salvo en los supuestos en los que se haya previsto la posibilidad de efectuar pagos anticipados o abonos a cuenta. En estas dos modalidades, la justificación del derecho del beneficiario al cobro y, en consecuencia, el acto de reconocimiento dependerá de lo dispuesto en la normativa específica aplicable a la subvención concreta sobre el régimen de garantías y, en el supuesto de abonos a cuenta, previa justificación del ritmo de ejecución de la actividad subvencionada previsto en la correspondiente resolución de concesión o convenio.

En el caso de establecerse el derecho al pago anticipado, el acto de reconocimiento no está ligado a la previa realización del objeto de la subvención por parte del beneficiario, sino al "derecho del acreedor" (beneficiario de la subvención). Por lo que una subvención de la que se haya establecido su pago anticipado será exigible cuando se haya acreditado documentalmente, de acuerdo con lo dispuesto en su normativa de aplicación, el derecho a su percibo, lo que permite su imputación al Presupuesto aun cuando el objeto de la subvención no se haya realizado por parte del beneficiario.

Por tanto, en el caso de las subvenciones, el concepto de ejecución ha de entenderse equivalente a "ejecución presupuestaria".

BASE 37.- Devolución de fianzas y garantías.

1.- Finalizada la ejecución de la obra, del servicio o suministro, o contrato administrativo correspondiente, se procederá a su recepción, en los términos regulados en el artículo 111 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

2.- En caso de tratarse de obras, se estará a lo dispuesto en el artículo 243 del citado texto legal. Finalizado el plazo de garantía, a solicitud del interesado y previo informe favorable de la Oficina Técnica Municipal, y de la Tesorería Municipal, el órgano de contratación procederá, mediante Decreto de la Alcaldía, acuerdo plenario, o de Junta de Gobierno según corresponda, a la devolución de la fianza constituida por el contratista.

3.- Respecto al resto de garantías o fianzas que no se refieran a la ejecución de contratos de obra, para proceder a su devolución se exigirá, además de la solicitud del interesado, en defecto de normativa específica existente, a la emisión de un informe de la oficina municipal correspondiente

dónde se acredite que el hecho jurídico garantizado o afianzado ya no necesita de tal garantía, un informe de la Tesorería Municipal, y finalmente una Resolución o acuerdo del órgano administrativo correspondiente, que será por defecto y salvo las delegaciones a que hubiere lugar, el Alcalde – Presidente de la Corporación.

CAPITULO IV. SUBVENCIONES

BASE 38.- De las Subvenciones.

Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualesquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

Las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Santiago del Teide se regirán por la normativa siguiente:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Ordenanza General en materia de subvenciones de este Ayuntamiento aprobada por el Pleno de fecha 01/02/2006, actualmente el vigor.
- Plan Estratégico de Subvenciones de este Ayuntamiento.

En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:

- a) Procedimiento de concurrencia competitiva.
- b) Procedimiento de concesión directa de subvenciones nominativas y de emergencia social.

Con carácter general, el plazo para la presentación de las solicitudes de subvención nominativas será de enero a noviembre de cada año, salvo excepciones debidamente justificadas que deberán ir acompañadas de informe del Concejales del Área al cual corresponda la concesión de la subvención y en el cual se indique o aclare su excepcionalidad, de manera unitaria por expediente.

BASE 39.- Procedimiento de Concurrencia Competitiva.

La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones son los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fijar los criterios objetivos de su otorgamiento que serán elegidos por el Ayuntamiento.

1. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio.

La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:

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

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

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

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

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

f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

g) Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.

h) Plazo de resolución y notificación.

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

j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta Ley.

k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.

l) Criterios de valoración de las solicitudes.

m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con la legislación vigente.

4. El procedimiento para llevar a cabo el procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva deberá ser establecido y delimitado por el propio Ayuntamiento.

BASE 40.- Procedimiento de Concesión Directa.

A) Subvenciones nominativas

1. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

2. Conforme al artículo 65 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

3. Será de aplicación a dichas subvenciones, en defecto de normativa municipal específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de dicha Ley, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

4. A los efectos de una mayor agilidad administrativa, el convenio será el instrumento habitual, aunque no necesario, ya que puede cumplir la misma función la resolución de la concesión de la subvención, pues, como establece el artículo 65 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

5. La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

- a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
- c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- e) 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.
- f) Además de lo anteriormente expuesto el contenido de los convenios se ajustará también a lo estipulado en el artículo 16 de la Ley General de Subvenciones.

6. El órgano competente para la concesión de subvenciones será el Alcalde-Presidente, ajustándose a lo dispuesto en la Ordenanza Municipal Reguladora de las Subvenciones, aprobada por sesión ordinaria del Pleno de fecha 01 de febrero de 2006.

-Justificación de las Subvenciones y Fondos Recibidos.

1. El beneficiario estará obligado a justificar ante el órgano concedente de la ayuda en el plazo máximo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad, salvo que las bases reguladoras de la subvención dispusieran otro plazo diferente, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinaron la concesión de la subvención.

2. La justificación de la subvención se realizará, dentro de las modalidades recogidas y para los supuestos contemplados en el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en la forma que se establezca en las bases reguladoras, convocatoria, resolución de concesión o convenio.

3. Si no se estableciera la modalidad de justificación en las bases reguladoras, convocatoria, resolución de concesión o convenio, dicha justificación se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- a) Memoria final detallada del proyecto, suscrita por el beneficiario, que describirá los objetivos y resultados conseguidos.
- b) Certificado del preceptor de que ha sido cumplida la finalidad para la cual se otorgó la subvención conforme al presupuesto y proyecto presentado.
- c) Relación clasificada de los gastos e inversiones subvencionados de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las desviaciones acaecidas.
- d) Declaración de actividades realizadas, con descripción de aquellas que han sido financiadas con la subvención y su coste, así como aquellas otras que hayan sido financiadas con fondos propios u otras subvenciones.
- e) Certificado del preceptor acreditativo del importe, procedencia y aplicación de subvenciones distintas a la municipal, que han financiado actividades objeto del proyecto.
- f) Facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, incorporados en la relación a que se hace referencia en el apartado c).

g) Informe de conformidad del servicio gestor, previo a la aprobación de la justificación.

4. Los justificantes de pago, que verificarán que el pago se ha realizado al emisor de la factura, por ello, deberán ser presentados de acuerdo con las siguientes indicaciones:

Pago por TRANSFERENCIA. Los justificantes que emite la entidad bancaria deberán recoger al menos:

- Como ordenante del pago, al beneficiario de la ayuda.
- Como destinatario o beneficiario del pago, la persona o entidad que ha facturado el gasto.
- Importe que se paga.

En el concepto del pago se deberá reflejar con claridad el número de factura.

Cuando una factura sea pagada en más de una transferencia bancaria, se deberá reflejar en cada justificante de transferencia el pago parcial (ej. 1er, 2º pago etc., % de la factura,...) de la factura de que se trate. Igualmente, cuando en una misma transferencia se pague más de una factura, deberá constar en la orden de transferencia el número de todas las facturas que se pagan.

Si el justificante bancario es superior al importe de la factura (por haber pagado conjuntamente varias facturas) deberá de presentar original de dichas facturas, aunque alguna de ellas no sean objeto de subvención/ayuda.

Los conceptos que se paguen mediante CHEQUE: éste deberá ser en todo caso nominativo a favor del proveedor y deberá ser cargado en cuenta. Para la justificación del gasto se deberá presentar fotocopia del cheque y el extracto de la cuenta en la que figure el cargo, o bien certificado de la entidad bancaria en el que se especifique el número del cheque, su importe y cargo en cuenta.

Pago con TARJETA DE CRÉDITO: se justificará mediante factura original en el que figure el pago por tarjeta acompañado del extracto bancario de la cuenta en la que figure el cargo.

Pagos en EFECTIVO: cuando una factura se haya pagado en metálico, en la factura se incluirá la expresión "*Recibí en metálico*" con la firma y sello del emisor/proveedor. Sólo se admitirán justificantes del pago en metálico por valor inferior a 2.500,00 euros, según el art. 7 de la Ley 7/2012 de 29 de octubre de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.

5. Los tributos se considerarán gastos subvencionables cuando sean abonados por el beneficiario efectivamente, no incluyéndose, por tanto, cuando los mismos sean susceptibles de recuperación o compensación. A los efectos de acreditación de esta circunstancia, se presentará por el beneficiario una declaración responsable que permita determinar qué tributos de los que aparecen en los justificantes pueden considerarse gastos subvencionables.

6. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 7 del artículo 31 de la ley General de Subvenciones, podrán establecerse en la convocatoria o convenio aquellos otros gastos que sean subvencionables tales como gastos financieros, de asesoría jurídica o financiera, notariales o registrales, periciales para la realización del proyecto subvencionado, o de administración específicos siempre que estén directamente relacionados con la actividad subvencionada y sean indispensables para la ejecución de la actividad, y con carácter excepcional los gastos de garantía bancaria.

7. Asimismo, a los efectos de verificar la adecuada justificación de los gastos en la concesión de subvenciones, se establecen los siguientes criterios:

Gastos de personal específicamente contratado para realizar las actividades previstas; incluidas retribuciones de monitores y atendiendo a los siguientes requisitos:

Se justificarán mediante contrato de trabajo, nóminas y seguros sociales (RNT y RLC), debiendo tener por objeto el proyecto subvencionado.

En el caso de pagos a profesionales (personas físicas), debidamente encuadrados en el I.A.E., y otros preceptores que perciban rentas sujetas al I.R.P.F., los justificantes se realizarán por cada servicio, individualmente prestados, mediante la correspondiente minuta o factura (con sus requisitos específicos), debiendo incluir la retención a cuenta del I.R.P.F. con el porcentaje fijado en las disposiciones vigentes.

En el caso de que los gastos de personal solo se refieren a Voluntariado, debidamente formalizado, se podrá computar como gasto de personal los abonados en concepto de dietas.

Gastos de alquiler y uso de instalaciones deportivas:

Se justificarán mediante factura con indicación del concepto de forma detallada (al menos se requerirá periodo de alquiler, número de horas y precio unitario).

Para este tipo de gastos, se admite el autoconsumo en el caso de entidades beneficiarias gestoras de instalaciones deportivas, exigiéndose además de lo indicado, cuadrante de usos comprensivos del gasto.

Gastos derivados de los desplazamientos, alojamiento y manutención necesarios para la consecución de los objetivos deportivos previstos:

A. Gastos de desplazamientos:

Los gastos han de estar individualizados y aportar una liquidación por desplazamiento.

Es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte en los desplazamientos a localidad distinta al municipio de la Villa Histórica de Santiago del Teide y que estén autorizados por los órganos competentes de la Entidad.

Medios de transporte autorizados:

- Transporte regular (avión, barco, ferrocarril y líneas regulares de autobuses), la justificación se realizará mediante la presentación de factura original donde figure el trayecto y el número de viajeros.
- Cuando el transporte se realice en vehículo de alquiler colectivo con/sin conductor, dicho desplazamiento se justificará con la factura y recibí de la empresa.
- Vehículo particular (un vehículo por persona en desplazamientos individuales y un vehículo por 4 personas en desplazamientos colectivos), su justificación se realizará cumplimentando todos los datos correspondientes del modelo "Recibí Individual de Desplazamiento". El importe por kilómetro recorrido será el establecido como cantidad máxima exenta de gravamen en el I.R.P.F. (actualmente: 0,19 euros/km) y factura de la empresa suministradora de carburante.

B. Gastos de alojamiento y manutención:

Este tipo de gastos incluye los gastos de alojamiento y de manutención que puedan ocasionar los miembros de la entidad, ya sea de forma individual o colectiva, con ocasión de un desplazamiento.

Su justificación se realizará acompañando los siguientes documentos:

- Gastos por alojamiento: se justificará con factura y recibí del establecimiento hotelero.
- Gastos de manutención: se justificará con las facturas y recibos de los gastos de manutención ocasionados.

En el caso de que los gastos de manutención y alojamiento estén globalizados en la factura del establecimiento hotelero, deberá especificarse independientemente los tipos e importes de gastos.

En ningún caso los gastos justificados, podrán superar los importes máximos siguientes:

- Alojamiento: 65,97 euros persona/día
- Manutención: 37,40 euros persona/comida

Gastos federativos en general: cánones, jueces, árbitros, licencias o derechos federativos.

Deberán estar directamente relacionados con los equipos federados por la entidad beneficiaria o con el deportista individual.

Se admitirán facturas o cualquier otro documento probatorio del gasto.

Gastos médicos y de asistencia médica, adecuados para la consecución de los objetivos deportivos previstos.

Gastos en trofeos y premios para la celebración de los eventos.

Gastos en material deportivo y gráfico de divulgación necesario para la celebración del proyecto subvencionado

Para los gastos incluidos en estos tres apartados E, F y G, se aplicarán los requisitos de carácter general expuestos anteriormente.

Gastos en servicios y suministros propios de la finalidad y naturaleza de la actividad:

Se incluirán todos los gastos necesarios para un adecuado desarrollo del proyecto subvencionado (montaje, megafonía, trabajos realizados por otras empresas, etc.).

Reembolso de gastos ocasionados como consecuencia de desarrollo de la actividad:

El personal voluntario solo tiene derecho al reembolso de los gastos ocasionados como consecuencia del ejercicio de su actividad. En caso de reembolso de gastos por uso de vehículo particular, se estará al importe por kilómetro indicando para gastos de desplazamiento.

Deberá justificarse detalladamente la necesidad del gasto, debiendo guardar su adecuada relación y proporcionalidad con el gasto total subvencionable del proyecto.

Su justificación se realizará cumplimentando un modelo de recibí junto con copia del DNI/NIF del preceptor.

8. El Servicio o Área delegada que haya tramitado la subvención, será el encargado de exigir y comprobar los justificantes de la misma, y su posterior remisión a la Intervención Municipal, para su fiscalización y su aprobación si procede.

Aprobación de la Justificación.

Una vez justificada adecuadamente la subvención por el beneficiario se procederá a la aprobación de la misma por el órgano concedente, que conllevará:

a) La comprobación por el órgano gestor de la subvención de que la documentación presentada cumple los requisitos establecidos en las respectivas bases reguladoras y convocatoria de la subvención, o en los acuerdos de concesión o convenio.

b) Informe de conformidad del órgano gestor en el que conste la adecuada justificación de la subvención, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

c) Informe de la Intervención Municipal de este Ayuntamiento acerca de la justificación formal de la subvención.

d) Aprobación de la justificación por el órgano que concedió la subvención, con archivo del expediente en el órgano gestor y comunicación al beneficiario de la subvención y la Intervención Municipal.

Subvenciones de emergencia social

Aquellas subvenciones a que hace referencia el artículo 22.2 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones (**ayudas de emergencia social**) y hasta la conclusión de la Ordenanza específica que regule la concesión de estas ayudas, tendrán el siguiente trámite:

1º.- Solicitud del interesado, aportando la documentación que se le requiera al efecto

2º.- Informe valorativo del técnico competente de los Servicios Sociales Municipales, en el cual se valore la situación social y económica del preceptor, conforme a sus rentas familiares y patrimoniales. Dentro de este informe es obligado que el técnico realice una valoración de la situación patrimonial del solicitante con respecto a la ayuda que solicita, incluyendo la certificación catastral correspondiente. Asimismo, a los efectos de comprobación de la capacidad económica del solicitante es obligatoria la presentación de la última Declaración de la Renta de las Personas Físicas, en ausencia de éstas se debe presentar certificaciones bancarias de las cuentas en depósito.

3º.- Dichas ayudas deberán estar debidamente justificadas en el informe del técnico correspondiente. Asimismo, no se podrán conceder ayudas a aquellas personas que no estén empadronados en el municipio como mínimo SEIS MESES anterior a la fecha de la solicitud.”

4º Los solicitantes deberán presentar según corresponda el caso: la declaración de la renta o certificación negativa de su presentación; certificado de encontrarse al corriente en las obligaciones tributarias de la Agencia Tributaria Canaria; Certificado de situación actual de desempleo, Certificado de prestaciones del SEPE, Inscripción como demandante de empleo, Prestaciones del Registro de Prestaciones Sociales Públicas, Incapacidad Temporal y Maternidad, Certificado de estar al corriente en las obligaciones de la Seguridad Social, Certificado de reconocimiento del grado de discapacidad, Grado y nivel de dependencia, Título de familia numerosa y/o Certificados catastrales; o en su defecto, autorizar expresamente a esta Administración para que pueda consultar dichos datos a la administración u organismo competente.

Dada la especial característica de este tipo de ayudas y al estar destinadas a personas en riesgo de exclusión social para alimentos o necesidades básicas, no serán objeto de denegación/comprobación la existencia de deudas con esta Administración.

Las personas extranjeras que no tengan una residencia legalizada, o transeúntes, no podrán acogerse a este tipo de ayudas con carácter general.

En caso de que solo se conceda la subvención de emergencia social, el beneficiario en el plazo máximo de tres meses deberá proceder a su justificación mediante factura / recibo o cualquier otro medio válido legalmente, siempre antes de la finalización del ejercicio correspondiente, salvo las concedidas en el mes de diciembre tendrán que justificarse antes del 01 de marzo del año posterior; siempre que la resolución no determine un plazo distinto.

5º.- Informe de la Intervención Municipal.

6º.- Informe de la Secretaría.

7º.- Resolución del expediente que podrán realizarse por Decreto de la Alcaldía o por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, según sus competencias.

El/la técnico/técnica municipal de Servicios Sociales que tramite el expediente será responsable del seguimiento y control del mismo, así como el de requerir al beneficiario la correcta justificación de la ayuda, realizado los trámites y requerimientos necesarios para este fin.

No se podrán tramitar ayudas de emergencia social a un preceptor mientras no se justifique correctamente las ayudas concedidas con anterioridad.

No se podrán conceder como emergencia social ayudas que supongan el pago de tasas, impuestos o contribuciones.

A parte del medio de pago por transferencia, se prevé como medio de pago de la ayuda municipal la instauración del sistema de abono de las ayudas sociales concedidas mediante la entrega de tarjetas prepago.

Formalizado el correspondiente concierto, contrato, convenio de colaboración u otro pacto, se expedirá un documento AD.

BASE 41.- Pago de las Subvenciones.

Con carácter general, las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios. Asimismo, el Alcalde o el Concejal Delegado, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver un Anticipo de la subvención concedida únicamente para aquellas subvenciones de concesión directa, se podrá anticipar hasta el 100% del importe concedido, en función de las características de cada subvención, debiendo constar en el acuerdo de concesión; o en su caso, en las bases específicas de las mismas.

Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

El Ayuntamiento de Santiago del Teide podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, el Alcalde-Presidente podrá acordar la compensación.

BASE 42. Reintegro de Subvenciones.

Con carácter general procederá el reintegro de las subvenciones y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia de reintegro cuando se produzca alguna de las causas contempladas en los artículos 36 y 37 de la Ley General de Subvenciones.

Particularmente, cuando la forma de justificar la subvención sea a través de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, procederá el reintegro de la subvención abonada y la exigencia del correspondiente interés de demora por incumplimiento de la obligación de justificación o por justificación insuficiente, en los siguientes casos:

- a) Cuando las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil sean ilegibles.
- b) Cuando las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil no guarden relación con la actividad o proyecto subvencionado.
- c) Cuando los documentos justificativos de los gastos realizados consistan en auto facturas.

- d) Cuando las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil hayan sido estampillados a nombre de otro co- financiador y se pretenda imputar a la subvención concedida un porcentaje del gasto que resulte incompatible con el reflejado en la estampilla.
- e) Cuando en las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil no quede acreditado el emisor o bien no se hubieran emitido a nombre del beneficiario.
- f) Cuando en las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil no se indique el concepto del gasto realizado.
- g) Cuando no se acredite el pago de las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en tráfico mercantil.

También procederá el reintegro de subvenciones en los siguientes casos:

- a) Cuando el importe de la subvención se calcule como un porcentaje del coste final de la actividad o proyecto y de su ejecución resultará un porcentaje de financiación por parte de este Ayuntamiento superior al inicialmente previsto, se procederá al reintegro del exceso.
- b) Cuando el importe de los costes indirectos supere el porcentaje máximo establecido en las respectivas bases reguladoras, acuerdo de concesión o convenio.
- c) Cuando los rendimientos financieros que se generen por los fondos librados a los beneficiarios no se hayan aplicado a la actividad subvencionada.
- d) Aquellos casos que adicionalmente se establezcan en la respectiva convocatoria, acuerdo de concesión o convenio.

El procedimiento de reintegro se regirá por lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, siendo el órgano competente para exigir el reintegro el concedente de la subvención, mediante la resolución del procedimiento regulado en la citada ley. El órgano competente para iniciar y resolver el procedimiento de reintegro deberá dar traslado a la Intervención Municipal de las resoluciones que adopte respecto de la incoación, medidas cautelares y finalización del procedimiento.

Asimismo, si una vez iniciado el procedimiento de reintegro se procediera a la estimación de las alegaciones presentadas por el interesado de tal manera que el importe final a reintegrar fuera inferior a la cantidad anteriormente establecida, la resolución del procedimiento indicará que no procede su exigencia por razón de su importe.

BASE 43.- Control Financiero.

El control financiero que se realice se regirá con carácter general por la Ley General de Subvenciones, y sus normas de desarrollo.

De conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional cuarta de la Ley General de Subvenciones, la Intervención Municipal podrá recabar la colaboración de empresas privadas de auditoría para la realización de controles financieros de subvenciones que hayan sido concedidas, en los términos previstos en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

CAPITULO V.- DE LOS BIENES INVENTARIABLES

BASE 44.- De los bienes inventariables.

1.- Criterios diferenciadores entre inmovilizado y gasto:

Se entiende por inmovilizado, el conjunto de bienes que forman parte de la estructura del Ayuntamiento con carácter de permanencia y que no están destinados a la venta (se gestionan a través del capítulo VI del presupuesto de gastos).

Se entiende por gasto, aquellos desembolsos que el Ayuntamiento realiza en virtud del tráfico normal de su actividad para el funcionamiento de sus servicios, y que se imputan a la cuenta de resultados del ejercicio en que se producen (se gestionan a través del capítulo II del presupuesto de gastos).

2.- La calificación de un desembolso económico como Inmovilizado o Gasto se realizará atendiendo a los siguientes criterios cualitativos y cuantitativos:

- Criterios Cualitativos:

Los criterios generales que permiten calificar un desembolso económico como un nuevo bien de inventario o inversión, o mejora sobre un bien de inventario, son:

- Los realizados ante cualquier nueva incorporación de terrenos o de inmuebles.
- Los realizados por adquisiciones de edificios nuevos, maquinaria nueva y otros bienes, cuya vida útil sea mayor de 1 año.
- Los realizados para satisfacer las ampliaciones y las mejoras sustanciales que supongan un incremento en el valor de los bienes de inmovilizado.
- Las reparaciones y renovación de unidades que redunden en un mayor valor, utilidad o prolongación de la vida útil.

Los criterios generales que permiten calificar un desembolso económico como gasto son:

- Los necesarios para el mantenimiento y conservación de un bien para garantizar un funcionamiento eficaz y continuado.
- Los de reparación y renovación que no añadan valor al bien ni aumenten su vida útil.
- Cualquier elemento cuya vida útil sea inferior a 1 año, o que no cumpla los criterios cuantitativos.

Criterios Cuantitativos:

Constituyen un complemento a los criterios cualitativos y sirven de apoyo a la hora de diferenciar entre inmovilizado y gasto. A estos efectos los bienes cuyo valor sea inferior a 500 € podrán calificarse como no inventariables siempre que no se den los criterios cualitativos.

3.- Amortización:

La amortización es la expresión contable de la depreciación que normalmente sufren los bienes de inmovilizado no financiero por el funcionamiento, uso y disfrute de los mismos, debiéndose valorar, en su caso, la obsolescencia que pueda afectarlos. Los bienes y derechos del inmovilizado que tengan la condición de activos amortizables, deberán ser objeto de una amortización sistemática a lo largo de su vida útil y siempre y cuando exista un inventario de bienes debidamente valorado y aprobado por el órgano competente. La dotación anual a la amortización expresa la distribución del valor contable activado durante la vida útil estimada del inmovilizado. Cumplirán la condición de activos amortizables los bienes y derechos que reúnan las siguientes características:

- a) Tener una vida útil limitada.
- b) Ser utilizados durante más de un ejercicio económico.
- c) Ser susceptibles de utilización por la entidad contable para la producción de bienes y prestación de servicios, o para fines administrativos.

No estarán sujetos a amortización los siguientes bienes:

- a) Los integrantes del dominio público natural.
- b) Los terrenos y bienes naturales, tanto los de uso público como los comunales, salvo que tuvieran una vida útil limitada para la entidad contable.

c) Las inversiones destinadas al uso general.

d) Los integrados en el Patrimonio Histórico Español, en tanto no se utilicen por la entidad contable para la producción de bienes y prestación de servicios, o para fines administrativos.

Las cuotas de amortización se determinan por el método de cuota lineal. Su importe se calculará, para cada período, dividiendo la base amortizable neta entre los años que falten hasta la finalización de la vida útil del elemento a amortizar.

A estos efectos, la base amortizable neta se determina por la diferencia entre el valor contable activado menos la amortización acumulada hasta ese momento y el valor residual positivo esperado, dicho valor residual sólo se tendrá en cuenta cuando el mismo haya sido calculado sobre la base de informes técnicos aportados en el expediente, en caso contrario se considerará en todo caso de valor cero.

La vida útil de los bienes del Inmovilizado será la que se desprenda de los informes técnicos aportados en el expediente, a falta de dichos informes, se aplicarán obligatoriamente los siguientes años de vida útil:

200. Terrenos y bienes naturales. No se amortizan.

201. Infraestructuras y bienes destinados al uso general. No se amortizan.

202. Bienes comunales. No se amortizan.

208. Bienes del Patrimonio histórico, artístico y cultural. No se amortizan.

210. Gastos de investigación y desarrollo. Vida útil 5 años.

212. Propiedad industrial. Vida útil 5 años.

215. Aplicaciones informáticas. Vida útil 5 años.

216. Propiedad intelectual. Vida útil 5 años.

217. Derechos sobre bienes en régimen de arrendamiento financiero. No se amortizan.

218. Aprovechamientos urbanísticos. No se amortizan.

219. Otro inmovilizado inmaterial. No se amortiza.

220. Terrenos y bienes naturales. No se amortizan.

221. Construcciones. Vida útil 50 años.

222. Instalaciones técnicas. Vida útil 15 años.

223. Maquinaria. Vida útil 10 años.

224. Utillaje. Vida útil 5 años.

226. Mobiliario. Vida útil 7 años.

227. Equipos para procesos de información. Vida útil 5 años.

228. Elementos de transporte. Vida útil 10 años.

229. Otro inmovilizado material. Vida útil 5 años.

230. Inversiones gestionadas para otros entes públicos. No se amortizan.

240. Terrenos. No se amortizan.

241. Construcciones. Vida útil 50 años.

242. Aprovechamientos urbanísticos. No se amortizan.

249. Otros bienes y derechos del Patrimonio Público del Suelo. No se amortizan.

250. Inversiones financieras permanentes en capital. No se amortizan.

BASE 45.- Contabilización del Patrimonio Municipal del Suelo.

1.- El Patrimonio Municipal del Suelo constituye un patrimonio separado de los demás bienes de titularidad municipal, y como tal será objeto de adecuada e independiente contabilización.

2.- Formarán parte del Patrimonio Municipal del Suelo:

a) Los bienes patrimoniales adscritos expresamente a tal destino. La adscripción expresa deberá realizarse por acuerdo plenario. Una vez que por acuerdo plenario se relacione expresamente que bienes patrimoniales pertenecen al Patrimonio Municipal del Suelo, se realizarán, por parte del Servicio de Intervención, los oportunos asientos contables para dar de baja los bienes patrimoniales en las cuentas contables en las que estuvieran recogidos (si se trata de bienes contabilizados con anterioridad al acuerdo de pleno) y dar de alta los bienes en las cuentas contables correspondientes. En defecto de dicho acuerdo plenario, no se podrá realizar ningún tipo de asiento contable de los descritos en este apartado.

b) Los terrenos y las edificaciones o construcciones adquiridos en virtud de cualquier título y, en especial, mediante expropiación, con el fin de su incorporación al Patrimonio Municipal del Suelo y los que lo sean como consecuencia del ejercicio de los derechos de tanteo y retracto. Para su contabilización como Patrimonio Municipal del Suelo, será necesario un acuerdo plenario expreso en el que se especifique de forma clara la inclusión de estos bienes en dicho Patrimonio, en caso contrario, no se contabilizarán en las cuentas correspondientes al Patrimonio Municipal del suelo.

c) Los terrenos y edificaciones o construcciones obtenidas en virtud de las cesiones correspondientes a la participación de la Administración en el aprovechamiento urbanístico, así como las adquisiciones de bienes por razón de la gestión urbanística, incluso mediante convenio urbanístico. Para su contabilización como Patrimonio Municipal del Suelo, será necesario un acuerdo plenario expreso en el que se especifique de forma clara la inclusión de estos bienes en dicho Patrimonio, en caso contrario, no se contabilizarán en las cuentas correspondientes al Patrimonio Municipal del suelo.

d) Cesiones en especie o en metálico derivadas de deberes u obligaciones, legales o voluntarias, asumidos en convenios o concursos públicos. Para su contabilización como Patrimonio Municipal del Suelo, será necesario un acuerdo plenario expreso en el que se especifique de forma clara la inclusión de estos bienes en dicho Patrimonio, en caso contrario, no se contabilizarán en las cuentas correspondientes al Patrimonio Municipal del suelo.

e) Ingresos percibidos en concepto de canon para actuaciones en suelo rústico. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 39600 y producirán, después del cierre contable el cálculo de las oportunas desviaciones de financiación. Para poder efectuar dicho cálculo, se calcularán las desviaciones obtenidas partiendo de los datos del proyecto "Actuaciones públicas dotacionales y generales PPS".

f) Ingresos en metálico como consecuencia de la gestión urbanística, incluso mediante convenio urbanístico. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 39700 y producirán, después del cierre contable el cálculo de las oportunas desviaciones de financiación. Para poder efectuar dicho cálculo, se calcularán las desviaciones obtenidas partiendo de los datos del proyecto "Actuaciones públicas dotacionales y generales PPS".

g) Ingresos obtenidos mediante enajenación de terrenos incluidos en el Patrimonio Municipal del Suelo. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 60300, 60400 o 60500 según corresponda, y producirán, después del cierre contable el cálculo de las oportunas desviaciones

de financiación. Para poder efectuar dicho cálculo, se calcularán las desviaciones obtenidas creando un proyecto de gasto con la siguiente denominación "Actuaciones públicas dotacionales y generales PPSC".

3.- Los proyectos de gasto y las desviaciones asociadas a los mismos que se describen en los apartados e), f) y g) de esta base, se mantendrán en contabilidad y se incorporan como remanentes de crédito año tras año hasta su completa ejecución.

TITULO IV. DE LOS INGRESOS.

BASE 46.- La Tesorería Municipal.

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y en el artículo 196 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

BASE 47.- Composición de la Tesorería y custodia de los fondos.

1.- Constituyen la Tesorería de la Corporación todos los fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, que se ingresará y custodiará en la Caja de la Corporación.

Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas en Entidades de Crédito y Ahorro legalmente autorizadas, ni las Cajas de efectivo para los fondos y valores de las operaciones diarias.

2.- La custodia y responsabilidad de la Tesorería será responsabilidad del Tesorero de la Corporación.

BASE 48.- Gestión de la Tesorería.

1.- Los documentos necesarios para disponer de fondos de la Tesorería de la Corporación serán firmados conjuntamente por el Ordenador de Pagos, el Interventor y el Tesorero, y periódicamente se dará cuenta al primero de ellos de la situación de las cuentas corrientes y cajas de efectivo.

2.- Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, salvo que se trate de

ingresos específicos afectados a fines determinados. Tienen la condición de específicos los siguientes ingresos:

- 1) Las contribuciones especiales.
- 2) Las subvenciones finalistas.
- 3) Las operaciones de crédito para la financiación de inversiones.
- 4) Cualquier otro que se encontrara recogido en una norma con rango de ley.

3.- La gestión de los recursos liquidados se llevará a cabo con el criterio de la máxima diligencia y eficacia, asegurando en todo caso, dentro de los plazos legalmente establecidos, la inmediata liquidez de los mismos para poder dar cumplimiento al pago de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

4.- No se podrá efectuar ninguna entrada de fondos, ya sea presupuestaria o extrapresupuestaria sin la oportuna formalización del mismo, mediante la expedición del mandamiento de ingreso. En caso de que el ingreso se produzca en las cuentas corrientes, al mandamiento de ingreso habrá de acompañarse del correspondiente justificante de ingreso.

5.- Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde-Presidente.

6.- El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

7.- La Tesorería General Municipal velará por el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento y tramitará, para evitar desfases temporales de tesorería, los expedientes para la concertación de operaciones de crédito a corto plazo iniciados por Decreto de Alcaldía o Concejal en quien delegue en el que se autorice la solicitud de ofertas a las entidades financieras de la plaza.

8.- Corresponderá a la Tesorería la responsabilidad administrativa derivada del registro documental y confección de las actas de arqueo trimestrales, debidamente firmadas por el Tesorero, el Interventor y el Alcalde, aplicando para ello sus propios registros, con el objeto de detallar las existencias materiales en Caja, las salidas y movimientos de las cuentas bancarias, permaneciendo en la Intervención la competencia contable de las actas de arqueos.

9.- El acta de arque se expedirá trimestralmente y en su caso, con su correspondiente conciliación bancaria, dentro del mes siguiente al que corresponda su contenido.

El acta de arqueo a fin de ejercicio deberá remitirse con anterioridad a 31 de enero del año siguiente al que corresponda.

Las actas de arqueo extraordinarias deberán estar completamente confeccionadas y a disposición en el momento en el que resulten exigibles, con especial referencia al acto de toma de posesión del a Corporación municipal resultante de nuevas elecciones municipales.

BASE 49.- 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 traspasos 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 50.- 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:

- Cuentas operativas de ingresos y pagos.
- Cuentas restringidas de recaudación.
- Cuentas restringidas de pagos.
- 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 traspasos 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.

Las decisiones propuestas por la Tesorería en este campo estarán sujetas a cuanto dispone el artículo 26.2 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, debiendo reunir los productos financieros en que se coloquen los excedentes temporales de tesorería las siguientes características:

- Han de tratarse de productos solventes, respaldados por un emisor de suficiente confianza.
- Han de tener gran liquidez y seguridad, es decir, no tratarse de productos especulativos con algún tipo de riesgo.
- Han de disponer de un tratamiento fiscal no penalizador.
- Deberán estar retribuidos adecuadamente, con un tipo de interés referenciado (EURIBOR, etc....) u homologable en el mercado.

Anualmente la Tesorería emitirá informe en el que se ponga de manifiesto la rentabilidad obtenida de los excedentes temporales de tesorería.

Se procederá a solicitar ofertas a las entidades financieras con las que el Ayuntamiento tenga abierta cuenta operativa o tengan abierta oficina en el municipio.

A la vista de las ofertas presentadas y en base a los criterios de mayor rentabilidad y seguridad, la Tesorería formulará la propuesta de adjudicación que, previo informe de la Intervención se aprobará por el Alcalde u órgano en quien delegue, a favor de la mejor o mejores ofertas presentadas.

A estos efectos, se autoriza a la Tesorería municipal a la realización de los movimientos internos necesarios para la colocación de los excesos a través del sistema de transferencia bancario OMF, una vez concluido el procedimiento descrito en el artículo de la citada Ley de Contratos del Sector Público.

BASE 51- Procedimiento de Autorización de Cuentas.

La autorización de la apertura, modificación o cancelación de cualquier tipo de cuentas y la determinación de las condiciones de su funcionamiento en cada caso concreto será competencia exclusiva del Alcalde.

La solicitud de apertura de las cuentas corresponderá al Tesorero.

En el caso de cuentas restringidas de ingresos relativas a tasas o precios públicos gestionados por algún Área concreta, corresponderá la solicitud de apertura al Concejal delegado titular de dicha Área. La solicitud de apertura de cuentas de gastos de funcionamiento destinadas a gestionar el anticipo de caja fija corresponderá al gestor del citado anticipo.

Las solicitudes de modificación o cancelación corresponderán a los órganos que solicitaron la apertura y, en cualquier caso y de forma motivada, al Tesorero.

Las solicitudes se formularán en los modelos que a tal efecto determine el titular del Área de Hacienda, y que deberán contemplar, al menos, los siguientes extremos:

- a) Clase o naturaleza de la cuenta cuya apertura, modificación o cancelación se solicita.
- b) Justificación de la solicitud.
- c) En la apertura, entidad y agencia donde se propone la apertura.
- d) En la apertura y modificación, claveros o personas con firma autorizada para disponer de los fondos y cargos o puestos desempeñados por los mismos.

Recibida la solicitud, el expediente se tramitará por el Servicio de Tesorería, el cual elevará al órgano competente propuesta de resolución motivada firmada por el Tesorero.

Si existieran ya autorizadas una o varias cuentas de la misma naturaleza que la solicitada y no se justificase, de acuerdo con el informe de la Tesorería, la necesidad de su coexistencia será precisa la cancelación de la anterior. La Tesorería, previa audiencia del órgano interesado, podrá iniciar de oficio el expediente de cancelación.

Una vez adoptado el acuerdo de apertura o cancelación de una cuenta, será comunicado por la Tesorería al órgano solicitante.

Las entidades de crédito y ahorro requerirán para la apertura o cancelación de cuentas un ejemplar del traslado del acuerdo a que se refiere el apartado anterior, donde consignarán los códigos identificativos de la cuenta cliente, así como la aceptación de las condiciones de su funcionamiento. Se entenderá que se ha producido dicha aceptación al quedar plasmada la firma y sello de la entidad en el modelo de autorización de la cuenta.

BASE 52.- Modificación de Cuentas.

Se entiende por modificación la variación de las condiciones con que una cuenta fue abierta, la variación de cualquier claveros, así como las variaciones en su titularidad que sean consecuencia de procesos de fusión, separación, supresión o cambio de adscripción en el Ayuntamiento y sus organismos autónomos.

Estas incidencias deberán comunicarse por el titular de la cuenta a la Tesorería para que, en su caso y si procede, eleve propuesta de autorización al Alcalde, así como para su anotación en el Registro.

Cuando la modificación de los claveros o personas con firma autorizada sea consecuencia de la sustitución en el cargo, se comunicará a la Tesorería por el titular de la cuenta para su constancia en el Registro General, sin que requiera autorización alguna.

Cualquier variación en la codificación de las cuentas, cambio de sucursal dentro de una misma entidad financiera, y, en general, cualquier modificación en los elementos identificativos de la cuenta deberá tramitarse como cancelación y apertura de nueva cuenta, salvo que sea consecuencia de procesos de fusión o escisión de entidades financieras.

BASE 53.- Bloqueo y Cancelación de Cuentas.

1. El titular del Área de Hacienda/Alcalde podrá acordar, a instancia de la Tesorería, y en todo caso previo informe de la Tesorería, la interrupción temporal o definitiva del funcionamiento de una cuenta, mediante su bloqueo temporal o su cancelación definitiva, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Hechos que impidan o dificulten el normal funcionamiento de la cuenta.

- b) Actuaciones que constituyan incumplimientos de las normas de funcionamiento de las cuentas.
- c) Otras circunstancias que así lo aconsejen.

2. El acuerdo señalará las condiciones en que habrá de realizarse y, en su caso, las necesarias para determinar el saldo definitivo y el destino del mismo.

3. Para autorizar la cancelación de una cuenta se solicitará, en la autorización provisional, justificante de transferencia del saldo preexistente a una cuenta determinada en la propia autorización, certificado bancario de saldo cero y certificado expedido por el órgano gestor de la cuenta en que se manifieste que la cuenta cumplió las condiciones de funcionamiento, en especial, en lo relativo a la liquidación de intereses.

4. Una vez recibida por la Tesorería la documentación anterior y encontrada conforme, y verificado que no existen órdenes de pagos contra la cuenta pendientes de materializar, elevará al Alcalde la propuesta de resolución definitiva. Una vez firmada, procederá a darla de baja en el Registro y a comunicarlo al órgano gestor de la cuenta.

BASE 54.- 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 el vigente Texto Refundido de la 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 200.000,00 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 someterá 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 55.- 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 y con atención a las prioridades establecidas legalmente y el Plan de Disposición de Fondos. Los documentos necesarios para disponer fondos de cuentas corrientes serán firmados conjuntamente por el Alcalde, el Interventor y el Tesorero.

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 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.

• Procedimientos de alta o modificación de datos de terceros acreedores de forma telemática.

Primero. - Ámbito subjetivo.

1. A los efectos de este procedimiento, tendrán la consideración de terceros acreedores, las personas físicas, jurídicas y entidades sin personalidad jurídica, públicas o privadas que se relacionen con este Ayuntamiento, a cuyo favor surjan obligaciones o se expidan los pagos derivados de las mismas.

2. El procedimiento de alta o modificación telemática de los datos personales identificativos o bancarios a incorporar en la base de datos de terceros acreedores, será de obligada aplicación a los siguientes sujetos:

- a) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria para la realización de aquellos trámites y actuaciones con las Administraciones públicas en ejercicio de su actividad profesional.
- b) Las personas jurídicas.
- c) Las entidades sin personalidad jurídica.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

Segundo. - Forma de presentación.

Los sujetos obligados a comunicarse por vía telemática con la Administración Pública descritos en el apartado anterior deberán presentar por este canal la comunicación de alta o modificación de sus datos personales identificativos o bancarios a incorporar en la base de datos, a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

La presentación telemática de la comunicación de alta o modificación de datos de las personas físicas, personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica, que actúen por medio de representante, se efectuará por este debidamente acreditado en el registro electrónico de apoderamientos, si lo hubiere, en otro caso se estará a cuanto dispone el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, mediante el formulario normalizado existente en la citada sede electrónica, en el que declarará que la cuenta bancaria es de la titularidad de su representado. La presentación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que figuren en dicha sede electrónica.

Tercero. - Resultado de la actuación tras el trámite de presentación telemática.

1. Presentada la comunicación a través de la sede electrónica se devolverá un justificante del registro de la presentación de su comunicación, en el que constará la fecha y hora de la presentación y los datos identificativos del sujeto interesado.

Todos los documentos podrán ser impresos o guardados en formato electrónico y contendrán un código seguro de verificación a efectos de permitir efectuar las comprobaciones relativas a su autenticidad e integridad.

2. Si con posterioridad a la presentación telemática, la Tesorería Municipal advirtiese algún motivo que fundamentara la rectificación o cancelación de los datos comunicados telemáticamente, lo pondrá en conocimiento de los sujetos interesados a efectos de su audiencia a través de alguna de las vías de notificación telemática previstas en la sede electrónica, antes de dictar la resolución que procediera.

3. Las personas o entidades extranjeras que no residan ni se encuentren establecidas en territorio español que tengan reconocido algún derecho de cobro de este Ayuntamiento presentarán sus solicitudes de alta o modificación de datos en papel cuando no dispongan de ningún sistema de identificación y firma electrónica admitido por la sede electrónica de este Ayuntamiento o que admitidos por la sede no puedan presentar su solicitud por problemas técnicos

4. Asimismo, a la solicitud presentada telemáticamente se deberá adjuntar la documentación digitalizada siguiente, la cuál ha de ser firmada, igualmente, por el representante:

- Documentación acreditativa de la "Representación".

- Certificación emitida por la entidad financiera de la "titularidad" de la cuenta corriente, y del código IBAN. Para las cuentas bancarias abiertas fuera de España, es obligatorio, además del IBAN, incluir en la certificación bancaria el código BIC (SWIFT). En el caso de que la cuenta

extranjera no se configure con código IBAN, deberá incluirse en el certificado en su lugar, el número de la cuenta, el código y la dirección de la sucursal, siendo necesario, además, el código ABA, para el caso de las cuentas de Estados Unidos (EEUU).

- **Procedimientos de alta o modificación de datos de terceros acreedores de forma presencial.**

Las personas físicas que no estén obligadas a relacionarse con la Administración Pública por medios electrónicos, podrán elegir en todo momento la vía de comunicación, telemática o en papel, con la Administración Pública para comunicar el alta o modificación de sus datos personales identificativos o bancarios a incorporar en la base de datos de terceros acreedores, presentando, en original, el documento normalizado, debidamente cumplimentado, y presentarlo en el registro auxiliar de la Tesorería Municipal, admitiéndose también su remisión a través del registro telemático de ORVE o Plataforma SIR, con el requisito de validez de documento en original. El medio elegido podrá ser modificado por la persona interesada en cualquier momento. 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. En el caso de que sea persona física, la firma y sello de la entidad financiera puede sustituirse por certifica con firma digital emitido por autorizado/apoderado de dicha entidad, donde conste el nombre del titular y los datos bancarios con el código IBAN.

1.- 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.

2.- Endosos:

- Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.
- El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en estas Bases.
- Para que el endoso resulte efectivo, será necesario la toma de razón por parte de la Intervención del Ayuntamiento.

Las cesiones de créditos a terceros mediante el endoso de las certificaciones o facturas se instrumentarán a través del modelo "*Endoso o Transmisión de Derecho de Cobro*", mediante el que el CEDENTE cede irrevocablemente al ENDOSATARIO los derechos de cobro frente al Ayuntamiento de la Villa de Santiago del Teide 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. A estos efectos, la solicitud de cesión de créditos deberá hacerse de conformidad y utilizando al efecto el modelo que figura como ANEXO II a las presentes bases.

Acompañando a lo solicitud de endoso se deberá aportar la siguiente documentación:

1. Modelo de Alta de Terceros en el sistema Contable del Ayuntamiento de Santiago del Teide, debidamente cumplimentado, tanto del endosatario como del titular endosante.
2. Fotocopia de los documentos que reconozcan el derecho de cobro del Ayuntamiento de Santiago del Teide 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.
4. Deberá constar de forma clara y fehaciente el cargo y la firma legible del endosante, con el sello de la entidad.

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 responsable 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.

5.- Tarjetas prepago. Se prevé como medio de pago de la ayuda municipal la instauración del sistema de abono de las ayudas sociales concedidas mediante la entrega de tarjetas prepago. El beneficiario de la ayuda podrá utilizar este medio de pago en cualquier establecimiento del ramo o ramos que se determinen en el acuerdo de entrega de las citadas tarjetas.

BASE 56.- De la fiscalización previa de los ingresos.

La fiscalización previa de los ingresos se sustituye por la toma de razón inherente a la contabilidad, para poder realizar adecuadamente la misma, será necesario que cualquier ingreso, sea tributario o no, se encuentre totalmente identificado en los correspondientes documentos a apuntes bancarios (concepto de ingreso, número de expediente o de liquidación, sujeto pasivo, hecho imponible etc.).

BASE 57.- De la contratación de operaciones de crédito y de las operaciones de Tesorería.

La concertación o modificación de operaciones de crédito u operaciones de Tesorería con entidades financieras deberá someterse al procedimiento establecido en el artículo 26.2 de la Ley 9/2018, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

BASE 58.- De las liquidaciones.

Aquellas liquidaciones tributarias o de precios públicos iguales o inferiores a 1 euro que se hayan girado o que deban hacerlo como consecuencia de reclamaciones o recursos interpuestos por los ciudadanos, serán automáticamente anuladas sin necesidad de ningún trámite formal más que la alusión directa a esta base en la resolución de la reclamación o el recurso.

BASE 59.- Aportaciones a las Sociedades Municipales.

1.- El reconocimiento de las obligaciones de gasto derivadas de las aportaciones previstas en el Presupuesto a las Sociedades Municipales se realizará, mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia, sin perjuicio de posibles delegaciones. Dicho reconocimiento de la obligación generará un documento contable.

Se girarán órdenes de pago con cargo a dicha obligación teniendo en cuenta las necesidades de cada Sociedad Municipal, y supeditándose la orden de pago a la disponibilidad de las existencias en la Tesorería Municipal y al Plan de Disposición de Fondos, si lo hubiere.

2.- Transferencias a la Sociedad Mercantil Santiago del Teide Gestión S.L.

En la tramitación de las transferencias se seguirán las siguientes reglas:

1. Los importes a percibir se adaptarán al Plan de Tesorería del Ayuntamiento y del ente receptor que deberá de ser aprobado por el órgano competente.

2. Los expedientes relativos a las transferencias a Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles tendrán carácter preferente en su tramitación, entendiéndose implícita con su incoación la tramitación urgente del procedimiento reduciéndose a la mitad los plazos establecidos para la emisión de informes. A los efectos de la presente Base, se clasificarán las transferencias en genéricas y específicas:

a) Se considerarán transferencias genéricas corrientes y de personal, aquéllas destinadas a la financiación de los costes estructurales, de funcionamiento o no vinculadas a un proyecto o actividad específica, se librarán contra el Capítulo IV el Estado de Gastos.

b) Se entenderá por transferencias específicas las destinadas a financiar proyectos de gasto de tal naturaleza o actividades concretas objeto de encomienda de gestión a financiar gastos de capital (capítulo VII) y las aportaciones de socios (capítulo VIII)

3.- Aportaciones Económicas en concepto de encargos a la Sociedad Mercantil Santiago del Teide Gestión S.L.

Dentro del Presupuesto General del Ayuntamiento de Santiago del Teide figuran como aportaciones en virtud de dos encomiendas de gestión a la empresa de capital 100% municipal Santiago del Teide Gestión S.L., y en las siguientes aplicaciones presupuestarias:

1º.- Encargo de Gestión del servicio de Acompañamiento de Mayores, en la aplicación de gastos 23100-44900. por importe de 75.000,00 euros.

2º.- Encargo de Gestión de Instalaciones Deportivas Municipales, aplicación de gastos 34000-44901, por importe de 185.000,00 euros.

3º.- Encargo de Dinamización Deportiva Municipal, aplicación de gastos 34000-44902, por importe de 365.000,00 euros.

4º.- Encargo de Limpieza de Centros Públicos Municipales, aplicación de gastos 92000-44907, por importe de 492.614,75 euros.

5º.- Encargo de Gestión Gimnasio de Tamaimo, aplicación de gastos 34000-44903, por importe de 150.500,00 euros.

El régimen de abono y justificación será el que se establezca en la encomienda de gestión.

4.- Régimen de Aplicación de los Encargos de Gestión.

La sociedad de capital 100% municipal SANTIAGO DEL TEIDE GESTIÓN SL tiene la consideración de medio propio al servicio del AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO DEL TEIDE para el que realiza la parte esencial de su actividad, ostentando sobre la misma un control análogo al que ejerce sobre sus propios servicios, por lo que conforme a lo establecido en el artículo 32.1 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, de 8 de noviembre, y sin perjuicio de los requisitos establecidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre sobre el Régimen Jurídico del Sector Público, podrán realizar las actividades de carácter material, técnico o de servicios que le encomiende este Ayuntamiento en el marco de sus respectivas competencias y funciones y en las materias que constituyen el objeto social de los mismos, y especialmente, aquellas que sean urgentes o que se ordenen como consecuencia de las situaciones de emergencia que se declaren.

Los encargos de gestión a que se refieren los apartados anteriores se formalizarán por escrito y regularán mediante los instrumentos jurídicos, que deberán ser autorizados por el titular del departamento al que estén adscritas las entidades encomendadas.

Deberán incluir, al menos, una relación detallada de la actividad o actividades a las que afecten y su plazo de realización.

El encargo de dichas actividades no podrá implicar, en ningún caso, la atribución a las entidades encomendadas de potestades, funciones o facultades sujetas a Derecho Administrativo propias de la Administración.

La comunicación del encargo de una actuación específica supondrá, para las entidades encomendadas, la orden para iniciarla, debiendo realizar su ejecución a partir de dicha notificación, y en los términos previstos en el correspondiente instrumento jurídico y en el propio encargo.

La tramitación del encargo podrá ultimarse anticipadamente cuando su ejecución deba iniciarse en el ejercicio siguiente. En tales casos, el escrito de encargo de la encomienda deberá contener expresa referencia a que la realización del encargo queda sujeta a la condición de que en el ejercicio siguiente exista crédito adecuado y suficiente para financiar las actuaciones objeto del encargo. La efectiva ejecución del encargo no comenzará hasta que, iniciado el ejercicio siguiente y contraído el crédito, se curse la correspondiente comunicación al respecto.

El importe de las actuaciones objeto de encargo se determinará atendiendo a costes reales, tanto directos como indirectos, necesarios para su realización, aplicando a las unidades ejecutadas las tarifas que estuviesen aprobadas, o, en su defecto, los precios que figuren en el presupuesto de ejecución previsto en el encargo.

Cuando en el ejercicio del control financiero o de auditoría pública, la Intervención Municipal detectase el abono a la entidad encomendada de cantidades que excedan de los gastos, directos e indirectos, del encargo realizado, o no se hubiera cumplido con el objeto del encargo, ésta emitirá un informe dirigido al órgano que realizó el encargo para que proceda al inicio del oportuno expediente de reintegro o manifieste la discrepancia con su incoación.

El procedimiento de reintegro se regirá por las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos contenidas en la legislación vigente.

Las cantidades para reintegrar tendrán la consideración de ingresos de Derecho Público, siéndoles aplicables las normas sobre recaudación contenidas en la legislación tributaria.

5.- Aportaciones Económicas en concepto de subvención de las tarifas impuestas por el Ayuntamiento a la Sociedad Mercantil Santiago del Teide Gestión S.L.

Dentro del Presupuesto General del Ayuntamiento de Santiago del Teide figura como aportación en virtud de subvención de los precios y descuentos para el uso de las instalaciones deportivas municipales, incluido el Complejo Deportivo Pancraccio Socas García, según la Ordenanza Fiscal reguladora del Precio Público por la Prestación de Servicios y Realización de Actividades en las Instalaciones Deportivas Municipales; a la empresa de capital 100% municipal Santiago del Teide Gestión S.L., y en la siguiente la aplicación presupuestaria:

- Subvención del precio de las tarifas de residentes, aplicación de gastos 34000-44903, por importe de 100.000,00 euros.

En cualquier caso, será requisito indispensable para compensar a la citada entidad de las bonificaciones y/o exenciones concedidas, que se realicen las siguientes actuaciones:

1. Actualización de las tarifas de las Ordenanzas de aplicación.
2. Tramitación del correspondiente expediente de reconocimiento de bonificación y/o exención, para determinar e importe a compensar a Santiago del Teide Gestión S.L.

6.- Aportaciones Económicas con destino a sufragar gastos de capital.

Dentro del Presupuesto General del Ayuntamiento de Santiago del Teide figura como aportación para financiar gastos de inversión, aplicación de gastos 34000-74000, por importe de 40.000,00 euros.

Los gastos de inversión se deben entender como la creación de infraestructuras y la creación o adquisición de bienes de naturaleza inventariable necesarios para el funcionamiento de sus servicios y aquellos otros que tengan carácter de amortizable.

A los efectos de la justificación del importe recibido, se debe realizar dentro del trimestre 1º del ejercicio siguiente a la concesión, mediante una certificación de gastos de la Gerencia, o en su caso Consejero Delegado, acompañado de la correspondiente copia de la factura, de la orden de transferencia o talón bancario. A cada pago realizado por inversión se debe acompañar informe de recepción o conformidad la inversión realizada y su destino, así como copia del expediente o acuerdo de contratación.

7.- Aportaciones Económicas con destino a sufragar gastos de corriente.

Dentro del Presupuesto General del Ayuntamiento de Santiago del Teide figura como aportación para financiar gastos de inversión, aplicación de gastos 34000-44905, por importe de 20.000,00 euros.

El destino de los fondos recibidos será, en este caso, para financiación de GASTOS CORRIENTES, esto es, los gastos en bienes y servicios necesarios para el ejercicio de las actividades de la entidad que no produzcan un incremento del capital o del patrimonio.

La justificación del importe recibido, se debe realizar dentro del trimestre 1º del ejercicio siguiente a la concesión, mediante una certificación detallada de los gastos objeto de esta subvención por parte de la Gerencia, o en su caso Consejero Delegado, acompañado de los documentos justificativos del gasto, de su correspondiente justificación del pago ya se por orden de transferencia, cargo en cuenta o talón bancario, así como el informe de necesidad del gasto realizado, debidamente firmado por el responsable de la recepción y control del mismo, así como copia del expediente o acuerdo de contratación.

TÍTULO V. FISCALIZACIÓN Y CONTABILIDAD

BASE 60.- Normas especiales de fiscalización.

1.- De conformidad con el artículo 219.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el artículo 17 del RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico de control interno en las entidades del Sector Público Local, 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. En virtud de esta previsión, en materia de contratación menor únicamente se comprobará la existencia de crédito adecuado y suficiente previa a la aprobación del gasto correspondiente. En todo caso, con respecto a la contratación menor cuyo importe sea hasta 3.000,00 euros (incluido el IGIC) será documento necesario para reconocer la obligación, el informe del área que acredite que

la actividad se ha ejecutado de conformidad a lo encargado, así como la acreditación de la existencia de crédito, circunstancias que se acreditará mediante el oportuno documento contable de retención de crédito (RC).

Para importes superiores será requisito necesario Decreto o Resolución del Alcalde, o Concejal en que delegue aprobando el correspondiente gasto, con los requisitos recogidos en las presentes bases.

Para el contrato menor de obra, además, debe incluirse el presupuesto de las obras, conformado por el jefe de servicio o concejal delegado, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran y la incorporación al mismo de la factura informada por el técnico municipal en los extremos expuestos en las presentes bases. En los casos de obras menores de nueva planta, o que supongan la recepción de instalaciones a cargo del Ayuntamiento, se exigirá acta de recepción donde se acredite el comienzo del período de garantía.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

2.- La aprobación de gasto en los contratos menores, implicará la existencia de un tercero cierto y un importe determinado, lo que implica que presupuestariamente se realice un documento contable AD. En los expedientes de contratación que no sean menores, el acto administrativo de aprobación de gasto equivaldrá contablemente a un documento contable A, ya que no consta tercero.

3.- En materia de gastos de personal (Capítulo I), la intervención previa requerirá los siguientes extremos:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer.
- Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.
- En cuanto a la fiscalización de la nómina, se requerirá, en todo caso:
 - Informe con propuesta de resolución del responsable de la configuración de las mismas en los términos previstos en el artículo 175 del ROF.
 - Resolución del Concejal del Área/Alcalde aprobando todas las incidencias que se incluyan en la nómina.

4.- En el caso de los gastos o contratos menores, no incluidos en el primer apartado anterior (hasta 3.000,00 euros, incluido el IGIC), deberá comprobarse:

- La existencia de crédito adecuado y suficiente, con carácter previo a la aprobación del gasto.
- La adecuación de la factura.

5.- En todo tipo de expediente de gastos que sea objeto de fiscalización se comprobará, en todo caso, como requisitos esenciales:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer.
- En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente.
- Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

6.- Además, **se considerarán como documentos esenciales**, a los efectos de lo previsto en el artículo 216 del TRLRHL, para su fiscalización:

a) En las nóminas:

Resoluciones por las que se aprueban las posibles incidencias a incluir en las mismas.

Informe con propuesta de resolución del responsable de la configuración de estas. De no existir Técnico de Administración General correspondientes a los Grupos A1 o A2, deberá conformarse por el Secretario de la Corporación.

- b) En los procedimientos de acceso al empleo público y en la provisión de puestos:
- b.i) Informe con propuesta de resolución del Técnico de Recursos Humanos. De no existir Técnico de Administración General correspondientes a los Grupos A1 o A2, deberá conformarse por el Secretario de la Corporación.
 - b.ii) Informe con propuesta de resolución del Técnico de Recursos Humanos, cuando se trate del procedimiento de provisión de puestos de trabajo. Para las adscripciones provisionales deberá constar la debida justificación.
- c) En la concesión de préstamos o anticipos al personal:
- c.i) Informe con propuesta de resolución del Técnico de Recursos Humanos.
- d) En las gratificaciones por la realización de horas extraordinarias y complemento de productividad del personal funcionario y laboral:
En el caso de las gratificaciones por horas extraordinarias y sin perjuicio de los requisitos exigidos en estas Bases de Ejecución, relación comprensiva de los conceptos a reconocer, conformado por el concejal correspondiente, que acredita la efectiva prestación del servicio, acompañados del fichaje de control. De haberse realizado las horas extraordinarias mediante la forma de teletrabajo, es decir, fuera de la jornada laboral, pero mediante dicha modalidad, deberá incorporarse un informe del responsable de Informática, acreditativo del efectivo tiempo de conexión.
Informe con propuesta de resolución del Técnico de Recursos Humanos en los términos regulados en el Reglamento regulador del citado complemento de productividad o evaluación del desempeño.
- e) En los contratos de obras:
- En la Autorización del gasto:
 - El proyecto o Memoria, en su caso, informado por el Servicio Técnico.
 - El pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico.
 - El acta de replanteo previo, firmada por el jefe del Servicio correspondiente.
 - Informe acreditativo de la disponibilidad de los terrenos, incluidas las autorizaciones sectoriales que fueran procedentes.
 - En la Disposición de gasto:
 - Propuesta formulada por la Mesa de contratación o por el técnico responsable de la unidad gestora del gasto.
 - En la aprobación de las certificaciones de obra (reconocimiento de la obligación):
 - Certificación aportada por el director facultativo de la obra, en caso de que se nombre como tal a un tercero ajeno al Ayuntamiento, será requisito necesario la conformidad a la misma por técnico municipal. En todo caso, la certificación de obra determinará que las unidades ejecutadas se corresponden con el presupuesto o proyecto aprobado.
 - Factura emitida por el adjudicatario.
 - En la modificación del contrato:
 - Propuesta motivada de la dirección facultativa e informe municipal
 - Proyecto, si procede.
 - Informe del Servicio Jurídico.
 - En la revisión de precios:
 - Informe propuesta, de la unidad que tramita el expediente.

- En la certificación final, además de los documentos esenciales para el reconocimiento de la obligación, acta de recepción de la obra.
- En la liquidación:
 - Informe del Director facultativo de obra sobre el estado de la misma, suscrito por el Arquitecto Técnico Municipal, o Informe del Servicio Técnico Municipal, en caso de que éste dirija la obra.
- f) En los contratos de concesión de servicios públicos, suministros y servicios:
 - En la Autorización del gasto:
 - El pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico, y en su caso, Pliego de Prescripciones Técnicas.
 - En la Disposición del gasto:
 - Propuesta formulada por la Mesa de contratación o por el técnico responsable de la unidad gestora del gasto.
 - En el reconocimiento de la obligación:
 - Factura conformada por el Concejal correspondiente.
 - Informe técnico acreditativo de la correcta ejecución de la prestación de la actividad.
 - En la modificación del contrato:
 - Informe del Servicio Jurídico.
 - En la revisión de precios:
 - Informe propuesta, de la unidad que tramita el expediente.
- g) En el resto de los contratos los requisitos comunes expuestos en las letras anteriores, destacando que en las modificaciones, prórrogas o resoluciones de los contratos se verificarán todos los extremos señalados en la ley.
- h) Se configura como documento esencial la adecuación de los documentos previstos en la base 25, específicamente en materia de facturación la adecuada identificación del órgano administrativo o unidad tramitadora a quien corresponda la tramitación de la misma a los efectos de la adecuada gestión del registro de facturas por parte del órgano de contabilidad.
- i) En otros actos, negocios o contratos que generen obligaciones, como contratos patrimoniales que tengan por objeto la adquisición de bienes inmuebles y terrenos y en el arrendamiento de bienes inmuebles, informe jurídico con propuesta de acuerdo sobre los aspectos jurídicos de la contratación.
- j) En los convenios, así como en las subvenciones que se otorguen o formalicen con otros entes de derecho público o con entidades de derecho privado o con personas físicas, informe en los términos previstos en el artículo 175 del ROF, así como borrador del texto del convenio en su caso. Estos aspectos serán exigidos, tanto para la concesión, como para la justificación si estuviéramos ante un abono anticipado, debiendo cumplirse para la justificación las exigencias que se prevean en el acto administrativo por el cual se concede la subvención.
- k) En materia de recursos humanos en lo relacionado con la aprobación o modificación del Acuerdo de Funcionarios o Convenio Colectivo, informe propuesta, en los términos del artículo 175 del ROF.
6.- Se sustituye la fiscalización previa de derechos, por la inherente a la toma de razón en Contabilidad y por comprobaciones posteriores mediante técnicas de muestreo o auditoría.

BASE 61.- Omisión de la fiscalización previa.

1.- En caso de conocimiento de una actuación en la que ha existido omisión de fiscalización, es necesario la emisión de un reparo por la omisión de fiscalización del acto que da lugar la propuesta que se fiscaliza y paralelamente solicitar al área el expediente en cuestión al objeto de su informe. El efecto de la falta de remisión o informe tendrá como consecuencia la emisión de reparo de todos los actos que provengan del acuerdo que no ha sido fiscalizado, hasta que se emita el informe de intervención y el mismo sea resuelto por el órgano competente.

2.- En el informe realizado al acto deberá indicarse si el crédito consignado es adecuado y suficiente, así como las infracciones del ordenamiento jurídico que en su caso se hubiesen producido en el momento en que se adoptó el acto sin fiscalización o intervención previa, las prestaciones que se hayan realizado como consecuencia de dicho acto y la posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del Ordenamiento.

BASE 62.- De la Contabilidad.

1.- Los Libros de Contabilidad serán llevados por medios electrónicos, debiendo generarse y autorizarse anualmente, en su correspondiente expediente electrónico habilitado al efecto, en la medida de lo posible y al menos los Estados integrantes de la Cuenta General.

2.- Con carácter general, se adoptará como criterio de amortización el lineal.

BASE 63.- Remisión de información.

La Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera establece que la información económico-financiera correspondiente a las Corporaciones Locales se centralizará a través de la intervención o unidad que ejerza sus funciones. Por lo expuesto, se establecen dos casos principales:

a) Oficina Virtual de Coordinación Financiera con las Entidades Locales:

La información a suministrar a esta oficina se entregará por el departamento de intervención en el cual se encuentran las claves de acceso a la misma.

b) Información ISPA:

Para la remisión de la información relativa al personal integrada en el ISPA, que carece de claves de acceso, será necesario que por el departamento de Recursos Humanos se elabore e incorpore a la página la información a suministrar al menos dos días antes de la finalización del plazo para su remisión, para que sea enviada por la intervención municipal.

BASE 64.- Control Financiero de las Sociedades Municipales.

1.- Informes de control financiero.

El órgano de control que efectúe el control financiero deberá emitir informe escrito en el que ponga de manifiesto los hechos y las conclusiones que se deduzcan, valorando la importancia relativa del hecho, su relevancia cualitativa y cuantitativa, así como los efectos que se puedan derivar.

Este informe tendrá el carácter de provisional y se remitirá al servicio o ente controlado dando un plazo de 15 días hábiles para que se puedan efectuar las alegaciones u observaciones que considere convenientes.

El órgano de control, sobre la base del informe provisional, emitirá informe definitivo que incluirá, en su caso, las alegaciones recibidas del ente controlado y será remitido al Pleno o a la Comisión correspondiente del mismo para su examen.

2.- Medios externos.

Para la realización de las funciones de control financiero, y si los medios personales de la Intervención no son suficientes, se podrán contratar con profesionales de empresas externas.

3.- Finalidad del control financiero.

El control financiero tiene como finalidad promover la mejora de las técnicas y procedimientos de gestión económico-financiera, mediante las propuestas que se deduzcan de su resultado. De los informes de control se podrá extraer información que permita una mejor aplicación de los principios de eficiencia y Economía en la programación y ejecución del gasto Público.

4.- Alcance y procedimiento de control.

a) El control financiero se realizará por procedimientos de auditoría, de acuerdo con las normas de auditoría del sector público. Estas auditorías consistirán en:

- Auditoría financiera: Obtener una seguridad acerca de si la contabilidad en general y las cuentas anuales y demás estados financieros, expresan fielmente el resultado de la gestión y su adecuada realidad patrimonial, de acuerdo con las normas y principios generalmente aceptados.

- Auditoría de cumplimiento: Verificar que los actos, operaciones y procedimientos de gestión se han desarrollado de conformidad con las normas, disposiciones y directrices que sean de aplicación.

b) La Intervención Municipal emitirá informe por escrito, en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen practicado. Los informes, conjuntamente con las alegaciones efectuadas por el ente auditado, serán enviados a la Junta General de la sociedad para el examen y aprobación de las cuentas anuales.

5.- Contenido del trabajo de Auditoría.

a) Auditoría Financiera. Comprenderá, como mínimo, las siguientes tareas:

- Examen de los estados financieros de la Sociedad, mediante procedimientos de verificación, comparación, confirmación, análisis y demás que se considere oportuno aplicar, con objeto de opinar sobre si los mismos reflejan adecuadamente su situación patrimonial, los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la legislación vigente.

b) Auditoría de Cumplimiento. Comprenderá como mínimo, las siguientes tareas:

- Cumplimiento del presupuesto.
- Adecuación de los gastos a los fines estatutarios de la Sociedad.
- Autorización del gasto y pago por órganos competentes.
- Adecuación de la contratación a las disposiciones que le sean de aplicación.

**PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO
DE SANTIAGO DEL TEIDE 2024**

PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A FUNCIONARIOS

1. HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL.

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES	OCUPADAS
1.1 Secretario/a general.	1	A1	1	0
1.2 Interventor/a.	1	A1	1	0
1.3 Tesorero/a	1	A1	1	0

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

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES	OCUPADAS
2.1 Técnico/a	4	A1	4	0
2.2 Relaciones Laborales	1	A2	1	0

SUBESCALA ADMINISTRATIVA

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES	OCUPADAS
2.3 Administrativo/a	2	C1	0	2

SUBESCALA AUXILIAR

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES	OCUPADAS
2.4 Auxiliar Administrativo/a	4	C2	4	0

3. ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL.**SUBESCALA TÉCNICA****CLASE SUPERIOR**

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES	OCUPADAS
3.1 Arquitecto/a	1	A1	1	0

CLASE MEDIA

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES	OCUPADAS
3.2 Ingeniero/a técnico	1	A2	1	0
3.3 Arquitecto/a técnico	3	A2	2	1

SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES**CLASE POLICÍA LOCAL Y AUXILIARES**

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES	OCUPADAS
3.3 Subinspector/a	1	A2	1	0
3.4 Oficiales	3	C1	2	1
3.5 Agente de Policía	22	C1	7	15

4. ESCALA POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL.**SUBESCALA ADMINISTRATIVA**

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES	OCUPADAS
4.1 Administrativo/a	2	C1	1	1

5. ESCALA GESTIÓN DEL SISTEMA TRIBUTARIO.**SUBESCALA ADMINISTRATIVA**

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES	OCUPADAS
5.1 Administrativo/a	1	C1	0	1

SUBESCALA AUXILIAR

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES	OCUPADAS
5.2 Auxiliar Administrativo/a	1	C2	1	0
Total:	49		28	21

PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A PERSONAL EVENTUAL

1. TÉCNICOS	NÚMERO	VACANTES	OCUPADAS
1.1 Asesor/a Alcaldía	2	0	2
Total:	2	0	2

PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A PERSONAL LABORAL**A) PERSONAL FIJO**

1. TÉCNICOS	NÚMERO	VACANTES	OCUPADAS
1.1 Psicólogo/a	2	1	1
1.2 Trabajador/a social	1	0	1
1.3 Diplomado/a en turismo	1	0	1
1.4 Informático/a	1	1	0
1.5 Técnico/a ADL	1	1	0

2. ADMINISTRATIVOS	NÚMERO	VACANTES	OCUPADAS
2.1 Auxiliar administrativo/a	1	0	1
2.2 Telefonista	1	0	1

3. OFICIOS MANUALES	NÚMERO	VACANTES	OCUPADAS
3.1 Jardinero/a	2	1	1
3.2 Electricista 1º	1	1	0
3.3 Ayudante electricista	1	1	0
3.4 Encargado/a	1	0	1
3.5 Oficial 1ª	2	1	1
3.6 Oficial 2º	1	1	0
3.7 Pintor/a	1	0	1
3.8 Conductor/a	1	1	0
3.9 Notificador/a	1	0	1
3.10 Conductor/a- Notificador/a	1	0	1
3.11 Oficial – Conductor/a	1	1	0

Total:	21	10	11
---------------	-----------	-----------	-----------

B) PERSONAL NO FIJO

1. TÉCNICOS	NÚMERO	VACANTES	OCUPADAS
1.1 Psicóloga	1	1	0
1.2 Responsable de prensa	1	1	0
1.3 Técnico/a Juventud	1	1	0
1.4 Trabajador/a Social	3	3	0
1.5 Técnico/a de ADL	3	3	0
1.6 Educadora en Prevención	1	1	0

2. ADMINISTRATIVOS	NÚMERO	VACANTES	OCUPADAS
2.1 Auxiliar Administrativo/a	21	21	0
2.2 Auxiliar archivo	1	1	0
2.3 Educadora	4	4	0

3. OFICIOS MANUALES	NÚMERO	VACANTES	OCUPADAS
3.1 Mecánico/a	1	1	0
3.2 Vigilante -Notificador/a	1	1	0
3.3 Animador/a	6	6	0
3.4 Oficial 1ª cerrajero	1	1	0
3.5 Peón de Pintura	2	2	0
3.6 Peón Conductor/a	2	2	0
3.7 Peón de Fontanería	2	2	0
3.8 Peón	13	13	0
3.9 Auxiliar de fiestas	1	1	0
3.10 Auxiliar de Biblioteca	4	4	0
3.11 Auxiliar Ayuda a domicilio	6	6	0
3.12 Jardinero/a	6	6	0
3.13 Sepulturero/a	1	1	0
Total:	82	82	0

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a quince de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo.

LOS SILOS**Área: Secretaría General****ANUNCIO**

769

36643

Expte. nº 2804/2023

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial, de fecha 20 de diciembre de 2023, aprobatorio del REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS, cuyo texto íntegro se hace público en el anexo del presente Anuncio, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

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

En la Villa de Los Silos, a 15 de febrero de 2024. Fdo.: La Alcaldesa-Presidenta, Carmen Luz Baso Lorenzo.

ANEXO**"REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LOS SILOS.-"****PREÁMBULO****TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones Generales**

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Artículo 3. Principios reguladores

TÍTULO I. Estatuto de los miembros de la Corporación.**Capítulo I. Derechos y Deberes****Sección 1ª. Condiciones generales**

Artículo 4. Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de miembros de la Corporación.

Artículo 5. Tratamientos, honores y prerrogativas.

Artículo 6. Incompatibilidades

Sección 2ª. Derechos y deberes de los miembros de la Corporación

Artículo 7. Derechos de los miembros de la Corporación

Artículo 8. Deberes de los miembros de la Corporación

Artículo 9. Ausencia y faltas de asistencia

Artículo 10. Responsabilidad

Artículo 11. Régimen de dedicación de los miembros de la Corporación

Capítulo II. Registro de intereses

Artículo 12. Obligatoriedad de comunicación de datos

Artículo 13. Inscripción de datos

Artículo 14. Consulta de los registros

Artículo 15. Contenido de los registros

Artículo 16. Modelos para la declaración

Artículo 17. De la Publicidad de las declaraciones anuales de bienes y actividades

Capítulo III. Acceso a la información

Artículo 18. Finalidad del derecho de información de los miembros de la Corporación

Artículo 19. Tramitación y resolución de las solicitudes de acceso y copia y silencio administrativo

Artículo 20. Formalización del acceso y entrega de copias

Artículo 21. Inadmisión de solicitudes

Artículo 22. Supuestos de información de acceso libre y directo

Artículo 23. Acceso libre y directo a los asuntos incluidos en el orden del día de un órgano colegiado

Artículo 24. Acceso libre y directo a las resoluciones y acuerdos de cualquier órgano municipal

Artículo 25. Deber de reserva de los miembros de la Corporación

Artículo 26. Recursos

Capítulo IV. Grupos Políticos Municipales

Artículo 27. Composición

Artículo 28. Constitución

Artículo 29. Grupo Mixto

Artículo 30. Régimen interno

Artículo 31. Medios a disposición de los grupos municipales

Artículo 32. Dotación económica

Capítulo V. De los miembros no adscritos

Artículo 33. De los miembros no adscritos

Artículo 34. Derechos políticos de los miembros no adscritos

Artículo 35. Derechos económicos de los miembros no adscritos

TÍTULO II. Organización Municipal

Capítulo I. Tipos de órganos.

Artículo 36. Órganos del Ayuntamiento

Capítulo II. Órganos de gobierno

Artículo 37. Órganos de gobierno

Sección 1ª. De la Alcaldía.

Artículo 38. De la persona que ostenta la titularidad de la Alcaldía

Artículo 39. Ejercicio de las atribuciones de la Alcaldía

Artículo 40. Bandos Decretos e Instrucciones de Alcaldía

Sección 2ª. De los Tenencias de Alcaldía y Concejalías Delegadas.

Artículo 41. De los Tenencias de Alcaldía

Artículo 42. Funciones de las Tenencias de Alcaldía

Artículo 43. Concejalías Delegadas

Artículo 44. Delegación

Artículo 45. Revocación de la delegación

Artículo 46. Pérdida de la condición de concejal delegado o concejala delegada

Sección 3ª. De la Junta de Gobierno Local

Artículo 47. Definición y competencias

Artículo 48. Nombramiento y cese de los miembros de la Junta de Gobierno Local

Artículo 49. Régimen Jurídico

Artículo 50. Composición y constitución.

Artículo 51. Competencias de la Junta de Gobierno Local

Artículo 52. De las sesiones y régimen de funcionamiento de la Junta de Gobierno Local

Artículo 53. Carácter público de las sesiones

Artículo 54. De las actas

Artículo 55. Régimen supletorio

Sección 4ª. Del Pleno de la Corporación

Subsección 1ª. Disposiciones Generales

Artículo 56. Composición del Pleno y Sesión constitutiva.

Artículo 57. Atribuciones del Pleno

Artículo 58. Delegación de competencias del Pleno

Artículo 59. Lugar de celebración de las sesiones

Artículo 60. Ubicación de los miembros de la Corporación en el Salón de Plenos

Artículo 61. Plazo de remisión de los expedientes a la Secretaría General y relación de asuntos concluidos.

Subsección 2ª. Del funcionamiento del pleno

Artículo 62. Clase de sesiones

Artículo 63. Sesiones Ordinarias

Artículo 64. Sesiones Extraordinarias

Artículo 65. Sesiones Extraordinarias a solicitud de los miembros de la Corporación

Artículo 66. Sesiones Extraordinarias Urgentes

Artículo 67. Orden del día

Artículo 68. Convocatoria de las sesiones

Artículo 69. Constitución.

Artículo 70. Carácter público de las sesiones

Artículo 71. Apertura y cierre de las sesiones

Artículo 72. Principio de unidad de acto

Artículo 73. Interrupción de las sesiones

Artículo 74. Mantenimiento del Quórum

Artículo 75. Inasistencia a las sesiones

Subsección 3ª. De los debates

Artículo 76. Moderación de los debates

Artículo 77. Cuestiones de Orden.

Artículo 78. Aprobación del acta de la sesión anterior.

Artículo 79. Modificaciones en el orden del día.

Artículo 80. Del tratamiento de los puntos incluidos en el orden del día

Artículo 81. Debates

Artículo 82. Deber de corrección y cortesía.

Subsección 4ª. Terminología y tratamiento

Artículo 83. Terminología

Artículo 84. De los dictámenes y proposiciones

Artículo 85. Enmiendas.

Artículo 86. Votos particulares

Artículo 87. Propuestas no decisorias

Artículo 88. Mociones o asuntos de urgencia

Artículo 89. Ruegos

Artículo 90. Preguntas

Artículo 91. Cuestión de confianza

Subsección 5ª. Votaciones

Artículo 92. De la votación de los asuntos

Artículo 93. Tipos de votación.

Artículo 94. Régimen de los acuerdos

Subsección 6ª. Del control y fiscalización por el Pleno de la Actuación de los demás órganos de gobierno

Artículo 95. Medios de control y fiscalización

Artículo 96. Requerimiento de comparecencia

Artículo 97. Celebración de la comparecencia

Artículo 98. Ruegos y preguntas

Subsección 7ª. De las Actas

Artículo 99. Reglas generales

Artículo 100. Contenido del Acta

Artículo 101. Forma del Acta

Artículo 102. Libro de Actas

Subsección 8ª. Publicidad de los Acuerdos.

Artículo 103. Publicidad de las actas

Artículo 104. Certificaciones y publicidad de los acuerdos

Artículo 105. Votación del acta

Capítulo III. Órganos complementarios.

Sección 1ª. Comisiones Informativas.

Subsección 1ª. Disposiciones generales

Artículo 106. Naturaleza

Artículo 107. Clases y competencias

Subsección 2ª. De las Comisiones Informativas permanentes

- Artículo 108. Creación
- Artículo 109. Designación de miembros
- Artículo 110. De la Presidencia y Secretaría de las Comisiones
- Artículo 111. Funcionamiento de las Comisiones Informativas Permanentes
- Artículo 112. Convocatoria
- Artículo 113. Quórum
- Artículo 114. Tipo de sesiones
- Artículo 115. Funciones
- Artículo 116. De los dictámenes y adopción de acuerdos.
- Artículo 117. Relación entre Comisiones Informativas
- Artículo 118. Actas de las sesiones
- Artículo 119. Desarrollo de las sesiones

Subsección 3ª. De las Comisiones Informativas especiales

- Artículo 120. Constitución y competencias
- Artículo 121. Funcionamiento
- Artículo 122. Informe final

Subsección 4ª. De la Comisión Especial de Cuentas

- Artículo 123. Comisión Especial de Cuentas
- Artículo 124. Composición y funcionamiento

Sección 2ª. La Junta de Portavoces

- Artículo 125. Constitución y composición
- Artículo 126. Competencias
- Artículo 127. De las sesiones y régimen de funcionamiento
- Artículo 128. De las Actas

Capítulo IV. De la asistencia no presencial a las sesiones de sus órganos colegiados

- Artículo 129. De la asistencia telemática
- Artículo 130. De la celebración de sesiones a distancia
- Artículo 131. Disposiciones generales

TÍTULO III. De la tramitación administrativa

- Artículo 132. Certificaciones.
- Artículo 133. Decretos de Alcaldía y Concejalías delegadas
- Artículo 134. De las notificaciones.
- Artículo 135. Otros actos administrativos
- Artículo 136. Libros electrónicos

Disposición Transitoria Única

Disposición Derogatoria Única

Disposición Final Única

PREAMBULO

1.- La Ley 27/2013, de 27 de diciembre de Racionalización y Sostenibilidad Local, que ha modificado la Ley de Bases del Régimen Local, ha limitado, simplificado y racionalizado los órganos municipales, las retribuciones de los miembros de las Corporaciones Locales y ha reforzado el papel de los funcionarios y las funcionarias de Administración Local con habilitación de carácter nacional como garantía de la legalidad en las entidades locales reforzando su dependencia del Estado y su independencia en las entidades locales, por lo que el Ayuntamiento de Los Silos debe adaptar su organización a dicha ley.

2.- La Ley 7/2015, de 1 de abril de Municipios de Canarias regula de manera amplia la organización y funcionamiento de los municipios canarios a la que tiene que adaptarse el Ayuntamiento de Los Silos, conforme a la Disposición Transitoria Quinta de la misma modificada por la Ley 11/2015, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma para el año 2016 que dice: *“Adaptación de disposiciones generales. Las corporaciones locales adaptarán sus reglamentos y ordenanzas a las previsiones de esta ley, antes del 1 de enero de 2017”*, por lo que es propósito de este Reglamento Orgánico cumplir con lo dispuesto en dicha ley autonómica, para lo que hay que regular todas las funciones de todos los órganos municipales y adaptarlas a la Ley de Municipios de Canarias que, en todo su articulado, regula la organización, el funcionamiento y los procedimientos administrativos municipales, por lo que el actual Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración Municipal, que data del año 2007 ha quedado tácitamente derogado en buena parte de su articulado y superado por la nueva regulación autonómica.

3.- La ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas supone una modificación del procedimiento administrativo, pasando del tradicional soporte papel a la Administración Electrónica y por tanto al expediente electrónico lo que afecta a la regulación del procedimiento administrativo local como las convocatorias, notificaciones, certificaciones, actas, etc., de los órganos municipales y a las relaciones de los concejales y las concejalas y los grupos municipales con el Ayuntamiento de Los Silos, por lo que se hace necesario regular reglamentariamente el uso de la Administración Electrónica.

4.- En el mismo sentido la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público afecta a la regulación de los órganos municipales y al sector público municipal que es necesario aplicar en el Ayuntamiento de Los Silos.

5.- Con el objetivo de simplificar y normalizar el funcionamiento de los servicios administrativos como cualquier otro municipio de régimen común de menos de 5.000 habitantes se suprimen los órganos de dirección y coordinación creados por el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración Municipal publicado el 18 de octubre de 2007. El Ayuntamiento de Los Silos aprobó en el Pleno de 26 de julio de 2007 el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración Municipal, publicado en el BOP 180, de 18 de octubre de 2007. En estos quince años desde la entrada en vigor de dicho Reglamento se han producido diferentes reformas legislativas, como la de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad Local, la aprobación de la Ley 7/2015 de 1 de Abril, de Municipios de Canarias, La ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que hacen necesario la aprobación de un nuevo

Reglamento Orgánico para que la organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Los Silos se adapte a la nueva legislación estatal y autonómica.

Además el Ayuntamiento de Los Silos considera necesario dotarse de una nueva organización en la que la satisfacción de los intereses públicos de los vecinos y las vecinas mediante la prestación de los servicios públicos municipales que se realice con todas las garantías legales previas, para lo cual es necesario que los órganos de Secretaría-Intervención y Tesorería y el personal técnico municipal de la materia que se trate, lleven a cabo las tareas de coordinación administrativa de los servicios, secciones y negociados municipales bajo la dependencia jerárquica de la Alcaldía-Presidencia, como directora del gobierno y administración municipal, y de la Concejalía Delegada en la materia correspondiente.

A este respecto, en dicho Reglamento del año 2007 se crearon los órganos de la Junta municipales y vecinales, y de los Consejos Sectoriales. La Alcaldía-Presidencia considera que, teniendo en cuenta tanto la nueva organización del gobierno municipal como la nueva planificación de la acción del gobierno, dicha estructura no resulta de aplicación en la actualidad, debiéndose adaptar a la Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias, respecto a los órganos complementarios que son: Consejos de sector y Juntas de distrito.

Se considera, por tanto, necesario cambiar el modelo de organización municipal para simplificarlo, racionalizarlo y adaptarlo al funcionamiento de un municipio de régimen común de menos de 5.000 habitantes, y garantizar que toda propuesta de acuerdo cuente desde su incoación con el conocimiento y visto bueno jurídico de los órganos procedentes; siendo examinadas y supervisadas por los órganos cuyos titulares poseen habilitación nacional, responsables por ley del asesoramiento jurídico y la gestión económica financiera del Ayuntamiento a los efectos de que la satisfacción del interés y el servicio público del que son beneficiarios los vecinos y las vecinas de Los Silos se realice con todas las garantías legales previas.

6.- Con la nueva estructura organizativa municipal bajo la dirección de la Alcaldía-Presidencia, la coordinación, impulso y tramitación de los expedientes municipales se realizará mediante reuniones periódicas de coordinación con la funcionaria y las funcionarias de Administración local con habilitación de carácter nacional y el personal funcionario y laboral de los Servicios, Secciones o Negociados de la materia correspondiente, para que los expedientes se aprueben con todas las garantías legales.

La nueva estructura organizativa interna municipal regulada en este nuevo Reglamento Orgánico Municipal se define así:

Bajo la dependencia jerárquica de la Alcaldía, a la que le corresponde la dirección del gobierno y administración municipal conforme el artículo 21.1 b) de la Ley de Bases del Régimen Local, las funciones de coordinación, impulso y tramitación ordinaria de los procedimientos municipales se realizarán mediante reuniones periódicas de coordinación con los órganos de Secretaría-Intervención y Tesorería, que tienen a su cargo el asesoramiento jurídico y económico-financiero del Ayuntamiento, y con el personal funcionario y laboral de los órganos administrativos denominados Servicios, Secciones o Negociados en los que se integra todo el personal municipal y todo ello conforme a lo dispuesto en los arts. 92 y 92 bis de la Ley de Bases del Régimen Local, el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, que regula el régimen jurídico de los funcionarios y la funcionaria de Administración local con habilitación de carácter nacional y los artículos 55 al 61 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias.

Asimismo, el presente texto introduce todas las competencias y funciones que la Ley de Municipios de Canarias atribuye a los órganos municipales.

7.- Potestad de autoorganización del Ayuntamiento de Los Silos para aprobar un nuevo Reglamento Orgánico Municipal.

Por lo expuesto y en virtud y reconocimiento de la potestad reglamentaria y la capacidad de autoorganización de las Corporaciones Locales reconocida por los artículo 4

y 20.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el artículo 24.b) del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el artículo 4 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se somete a la aprobación del Pleno, conforme el procedimiento regulado en el artículo 49 de la Ley de Bases del Régimen Local, el presente Reglamento Orgánico Municipal adaptado a la Ley 27/2013, de Racionalización y Sostenibilidad Local y a la ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias.

TÍTULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

1. Es objeto del presente Reglamento la regulación de la organización y funcionamiento de todos los órganos unipersonales y colegiados de la Corporación, tanto de gobierno como complementarios, principalmente en aquellos aspectos que no se encuentran regulados en la legislación vigente. Aquellos órganos no creados antes de la entrada en vigor del presente Reglamento se acomodarán a éste hasta tanto no se cree una normativa propia para su regulación.

2. Las normas contenidas en el presente Reglamento se aplicarán sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación básica en materia de régimen local y en la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

3. El presente Reglamento tiene naturaleza orgánica y se dicta en ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización que corresponde al municipio y al amparo de lo previsto en los artículos 4.1.a), 20.1.c) y d), 20.3, 24, 69.2 y concordantes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. Las normas del presente Reglamento tienen su ámbito de aplicación en el ejercicio de las competencias propias del Ilustre Ayuntamiento de Los Silos.

2. En cuanto a las competencias que ejerza el Ilustre Ayuntamiento de Los Silos atribuidas por delegación habrá que estar, en primer lugar, a los términos de la misma; aplicándose en segundo lugar las normas de este Reglamento.

Artículo 3. Principios reguladores

Los principios contenidos en los artículos 9, 103, 106 y 140 de la Constitución, tal como se desarrollan en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, son los que inspiran las normas de este Reglamento.

Cualquier interpretación deberá realizarse según aquellos principios, y de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias y en el resto de legislación vigente aplicable a la materia de que se trata.

TÍTULO I

ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Capítulo I. Derechos y Deberes

Sección 1ª. Condiciones generales

Artículo 4. Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de miembros de la Corporación

1. Son miembros de la Corporación las personas que resulten elegidas como tal de acuerdo con la legislación electoral y, previas las formalidades exigidas por la misma y la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, tomen posesión del cargo, bien al tiempo de constituirse la Corporación o durante el mandato, si han de sustituir a otros miembros de la Corporación por fallecimiento, incapacidad o renuncia.

2. La persona que ostente la titularidad de la Alcaldía y los demás miembros de la Corporación gozarán, una vez que hayan tomado posesión de sus cargos, de los honores, prerrogativas y distinciones propias de los mismos, de acuerdo con lo que se establece en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y están obligados al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a aquéllos.

3. En cuanto a la adquisición, suspensión y pérdida de la condición de miembro de la corporación se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General y a la legislación de régimen local, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

4.- Las candidaturas que se presenten para las elecciones municipales deberán tener en los términos del artículo 44 bis de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, una composición equilibrada de mujeres y hombres, de forma que en el conjunto de la lista los candidatos y candidatas de cada uno de los sexos supongan como mínimo el cuarenta por ciento.

5.- Los miembros electos deberán presentar la credencial ante la Secretaría General y realizar la declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Formularán, asimismo, la declaración de sus bienes patrimoniales.

6.- Lo establecido en el párrafo anterior debe realizarse por el concejal electo o concejala electa antes de la toma de posesión del cargo, como requisitos preceptivo para tomar posesión del cargo de miembro del Ayuntamiento de Los Silos.

7. El mandato de los miembros de la Corporación será de cuatro años, según establece la legislación electoral. Una vez finalizado, se entrará en "administración ordinaria", período en el cual los miembros de la Corporación continuarán sus funciones en régimen de cesantía, pudiendo la persona titular de la Alcaldía, el Pleno, la Junta de Gobierno Local y sus delegados adoptar resoluciones y acuerdos, siempre y cuando sean de mera administración ordinaria, y no vinculen a la nueva Corporación.

8. El concejal o la concejala perderá su condición de tal por las siguientes causas:

- 1.- Por decisión judicial firme, que anule la elección o proclamación.
- 2.- Por fallecimiento o incapacitación, declarada por decisión judicial firme.
- 3.- Por extinción del mandato al expirar el plazo del mismo, sin perjuicio de que continúe en sus funciones solamente para la administración ordinaria hasta la toma de posesión de sus sucesores.
- 4.- Por renuncia, que deberá hacerse efectiva ante el Pleno de la Corporación.
- 5.- Por incompatibilidad, en los supuestos y condiciones establecidos en la Legislación electoral.
- 6.- Por pérdida de la nacionalidad española.

Artículo 5.- Tratamientos, honores y prerrogativas.

1.- Los miembros de la Corporación Local gozan, una vez que han tomado posesión del cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propios del mismo que se establezcan en las leyes y reglamentos estatales y en las que las desarrollen y están obligados al cumplimiento estricto de sus deberes y obligaciones inherentes de aquel.

2.- Los concejales electos y las concejalas electas obtendrán en el Ayuntamiento de la Villa de Los Silos el certificado de firma electrónica avanzada para sus relaciones con la Corporación y el Ayuntamiento les facilitará una dirección de correo electrónico corporativo a las que se enviarán todas las notificaciones que les afecten siempre y cuando así lo acepten por escrito.

3.- El Alcalde o la Alcaldesa del Ayuntamiento de la Villa de Los Silos recibirá el tratamiento de Señoría.

4.- No será obligatorio el uso de los tratamientos protocolarios en cualesquiera documentos que se presenten ante los entes del sector público municipal, ni los que dirijan los miembros de la corporación a los órganos corporativos.

5.- Sí lo será, en cambio, en los actos protocolarios y en los documentos producidos en el seno de esas entidades por el personal integrante de cada administración y los que tengan por objeto relaciones interadministrativas.

Artículo 6. Incompatibilidades

1. Los miembros de la Corporación deberán observar en todo momento las normas sobre incompatibilidades y deberán poner en conocimiento de la Corporación cualquier hecho que pudiera constituir causa de la misma.

2. Producida una causa de incompatibilidad, instruido el oportuno expediente con audiencia al interesado y declarada la misma por el Pleno, el afectado por tal declaración deberá optar, en el plazo de los DIEZ DÍAS HÁBILES siguientes a aquel en que reciba la notificación de su incompatibilidad, entre la renuncia a la condición de concejal o el abandono de la situación que de origen a la referida incompatibilidad.

3. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, sin haberse ejercitado la opción, se entenderá que la persona afectada renuncia a su condición de miembro de la Corporación, debiendo convocarse sesión extraordinaria urgente de Pleno para que éste declare la vacante correspondiente y ponerse el hecho en conocimiento de la Administración Electoral a los efectos del artículo 182 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

Sección 2ª.

Derechos y deberes de los miembros de la Corporación

Artículo 7. Derechos de los miembros de la Corporación

1. Son derechos de los miembros de la Corporación los reconocidos expresamente en la legislación sobre Régimen Local y, especialmente los siguientes:

a) Participar, con voz y voto, en las sesiones de los órganos municipales de los que forme parte, en los términos establecidos en este Reglamento.

b) Ejercer las atribuciones que le hayan sido encomendadas o las delegaciones que le han sido conferidas y aceptadas.

c) Presentar proposiciones, mociones, enmiendas, comparecencias, ruegos y preguntas, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.

d) Solicitar a la persona que ostente la Alcaldía o Concejalía delegadas cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios administrativos del Ayuntamiento y resulten precisos para el desarrollo de su función.

e) Impugnar los acuerdos y disposiciones municipales en los términos establecidos en la legislación general.

f) Percibir, con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento, las retribuciones e indemnizaciones que acuerde el Pleno de la Corporación.

g) Integrarse en un grupo político municipal en la forma que se regule en este Reglamento.

h) Examinar toda la documentación que integren los asuntos que figuren en el orden del día de las sesiones, y desde el momento en que se produzca la convocatoria.

Además, los miembros de la Corporación tienen derecho a disponer de un buzón personal en la Casa Consistorial, para la recepción de correspondencia y demás, documentación, y un buzón electrónico con un correo electrónico corporativo para la recepción por vía telemática de la correspondencia oficial interior y de la de procedencia externa.

Artículo 8. Deberes de los miembros de la Corporación

1. Los miembros de la Corporación estarán obligados al estricto cumplimiento de los deberes y obligaciones establecidos en el presente Reglamento y en las demás normas que les resultan de aplicación, especialmente:

a) Asistir a las sesiones de los órganos colegiados municipales de los que formen parte y a las de cualquier órgano de otra entidad para el que hayan sido designados en representación del Ayuntamiento.

Se entiende cumplido este deber cuando la asistencia sea telemática, siempre que concurren los requisitos observados para ello en el presente Reglamento.

b) Observar en todo momento las normas sobre incompatibilidades, debiendo poner en conocimiento de la Corporación cualquier hecho que pudiera constituir causa de las mismas.

c) Abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de cualquier asunto si concurren en él alguna de las causas a que se refiere la legislación de Régimen Local, Procedimiento Administrativo o la de Contratos del Sector Público.

La actuación de los miembros en que concurren tales motivos implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido. En los casos en que concorra el deber de abstención, la persona afectada deberá abandonar el Salón de Sesiones mientras se debate y vota el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como corporativo, en las que tendrá derecho a permanecer y defenderse.

d) Formular una declaración de los bienes y actividades privadas que puedan proporcionarles ingresos económicos en los términos determinados en este Reglamento y en las restantes normas de aplicación.

e) Ser responsable, a tenor de lo dispuesto en la normativa vigente, de las resoluciones que dicten con carácter unipersonal o de los acuerdos colegiados en los que su voto haya sido emitido.

f) Mantener reserva de información de la documentación a la que haya accedido por razón del cargo.

g) Mantener los locales y despachos municipales en buen estado y decoro, de conformidad con las instrucciones que se dicten al respecto por la Alcaldía o Concejalía Delegada con competencias en la materia.

h) Tendrán además los deberes establecidos expresamente en la legislación sobre régimen local y, especialmente, a la observancia de este Reglamento y a respetar el orden y la cortesía corporativa.

2. Todos los miembros de la Corporación tienen el deber de relacionarse con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos. En particular, para ser notificados de las convocatorias a las sesiones de los órganos colegiados de los que formen parte, para el ejercicio del derecho a la información y transparencia, y para la formulación de las intervenciones en las sesiones de los órganos colegiados (enmiendas, votos particulares, proposiciones, propuestas, mociones, ruegos preguntas, entre otras). Todo ello sin perjuicio de las particularidades contenidas en el presente Reglamento.

3. Los Concejales y las concejalas no podrán invocar o hacer uso de su condición para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.

Artículo 9. Ausencia y faltas de asistencia

1. Cuando, por cualquier causa, les sea imposible la asistencia, y salvo causa de fuerza mayor, lo comunicarán con la debida antelación a quien ostente la Presidencia del órgano y, en su caso, al portavoz del grupo o representante de subgrupo político municipal al que pertenezcan, con carácter previo a la celebración de la sesión del órgano colegiado. Se hará constar expresamente la inasistencia y, en su caso, la excusa, en el acta de la correspondiente sesión.

2. Las ausencias del término municipal o del lugar de residencia ordinaria por tiempo superior a OCHO DÍAS deberán comunicarse oralmente o por escrito a la Alcaldía, de forma directa o a través de su respectivo portavoz de grupo o representante de subgrupo, concretando la duración previsible de la ausencia.

3. La falta injustificada de asistencia a las sesiones de los órganos colegiados, y el incumplimiento reiterado de las obligaciones que les correspondan, facultará a la Alcaldía para la imposición de sanciones, en los términos que determina el artículo 78.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y según se indica en presente apartado.

La ausencia no justificada a dos sesiones consecutivas, o a tres alternas en el período de un año, computado desde la fecha de constitución del Ayuntamiento, de cualquiera de los órganos colegiados de los que formen parte, dará lugar a que, por quien ejerza la Presidencia de tales órganos, se proceda a reducir las retribuciones o asistencias a las que tienen derecho en las siguientes cuantías:

a) Si el miembro de la Corporación solo percibe asistencias, se le reducirá el 10% de aquellas que le correspondan en los dos meses siguientes al de la notificación de la resolución sancionadora. Si formara parte de varios órganos colegiados, solo se le reducirá, en los términos anteriores, las que correspondan al Pleno de la Corporación, salvo que las de otro órgano del que formara parte tuvieran un importe superior.

b) Si percibe retribuciones, el importe de la deducción será del 10% de sus retribuciones fijas mensuales, en dos nóminas.

Tales reducciones se aprobarán mediante resolución, previa audiencia al interesado, en la que se indicará la sanción impuesta. En los casos previstos en el apartado b) anterior se detallarán las nóminas en las que se aplicará la deducción.

Artículo 10. Responsabilidad

1. La Corporación exigirá la responsabilidad de sus miembros cuando, por su actuación mediando dolo, culpa o negligencia, hayan causado daños o perjuicios a la propia Corporación, o a terceros si éstos hubieran sido indemnizados por aquélla. El procedimiento será tramitado y resuelto por la propia Corporación de acuerdo con las normas de procedimiento ordinario.

2. Los miembros de la Corporación están sujetos a la responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizadas en el ejercicio de su cargo. La responsabilidad se exigirá ante los Tribunales de Justicia competentes.

3. Son responsables de los acuerdos de las Corporaciones locales los miembros de éstas que los hubiesen votado favorablemente.

Artículo 11. Régimen de dedicación de los miembros de la Corporación

1.- Los miembros de la Corporación ejercerán las atribuciones propias del cargo en los siguientes regímenes:

- Régimen de dedicación exclusiva.
- Régimen de dedicación parcial.
- Sin dedicación exclusiva o parcial.

2.- El régimen de dedicación exclusiva requiere la plena dedicación del miembro de la Corporación a las tareas propias del cargo.

El número de miembros en dedicación exclusiva deberá cumplir los límites del artículo 75 ter.1 de la Ley de Bases del Régimen Local.

Del régimen de dedicación exclusiva, derivan los siguientes derechos:

-A percibir la retribución que corresponda en atención a su grado de responsabilidad en la forma y cuantía que acuerde el Pleno. La percepción de estas retribuciones será incompatible con la de cualquier otra retribución con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos, Empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos del artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

-A causar alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de la cuota empresarial que corresponda y cotizando por la retribución real que se perciba.

-A percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, previa justificación documental, en la forma y cuantía que establezca la Corporación en sus presupuestos, procurando su acomodación a las que rigen para la Administración Pública.

-A pasar a la situación de Servicios Especiales cuando sean funcionarios o funcionarias de la propia Corporación o cuando sean funcionarios o funcionarias de carrera de otras Administraciones Públicas, asumiendo en ambos casos la Corporación, el pago de las cotizaciones obligatorias de la Seguridad Social o Mutualidades a las que pertenezcan.

-A pasar a la situación laboral que regule su legislación específica, rigiendo las mismas reglas expuestas en el apartado anterior.

3.- Los miembros de la Corporación podrán desempeñar sus cargos con dedicación parcial, por la realización de funciones de Presidencia, Vicepresidencia y ostentar delegaciones o desarrollar responsabilidades que así lo requieran. Del régimen de dedicación parcial se derivan los siguientes derechos:

- A percibir la retribución que corresponda en atención a su grado de responsabilidad en la forma y cuantía que acuerde el Pleno.

- A causar alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de la cuota empresarial que corresponda cotizando por la retribución real que se perciba.

- A percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, previa justificación documental, en la forma y cuantía que establezca la Corporación en sus presupuestos, procurando su acomodación a las que rigen para la Administración Pública.

En el acuerdo plenario de determinación de los cargos que lleven aparejada esta dedicación parcial y de las retribuciones de los mismos, se deberá contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones.

4. El Pleno de la Corporación, a propuesta de la Alcaldía determinará los miembros de la Corporación que ejercerán sus cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial y las retribuciones individuales que correspondan en relación con la responsabilidad de la dedicación de cada uno de ellos.

5.- Concejales y concejales sin dedicación exclusiva o parcial:

Los concejales y concejales no incluidos en los puntos 2 y 3 ejercerán sus funciones sin dedicación parcial o total. Este régimen comporta la dedicación a las tareas de su cargo con el nivel de intensidad que se considere necesario, y en consecuencia no serán dados de alta en el Régimen de la Seguridad Social, y permitirá la compatibilidad del mismo con

sus actividades u ocupaciones lucrativas, con los límites a efectos de incompatibilidades que señala la legislación sobre Régimen Electoral General y sobre Régimen Local.

Los concejales y concejalas sin dedicación exclusiva o parcial ostentan los siguientes derechos:

- A percibir asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los Órganos Colegiados de que formen parte, en la forma y cuantía que determine el Pleno.
- A percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, previa justificación documental, en los casos que así se acuerde.
- A pasar a la situación de Servicios Especiales cuando sean funcionarios de la Corporación, asumiendo ésta el pago de las cotizaciones obligatorias de la Seguridad Social.
- A ausentarse del trabajo particular mediante el permiso retribuido por el tiempo necesario para atender los deberes del cargo consistentes en asistencia a Pleno y Comisiones y atención a las delegaciones de que forme parte o que desempeñe el interesado.

6. Por acuerdo plenario, al inicio del mandato, se fijará el número máximo de miembros de la Corporación y cargos que pueden acogerse al régimen de dedicación exclusiva en función de los límites legalmente establecidos.

7. Asimismo, el Pleno determinará los cargos que puedan llevar aparejados la dedicación parcial, las retribuciones de éstos, y el régimen de la dedicación mínima necesaria para su percepción, conforme a lo dispuesto en la normativa de aplicación.

8. Los miembros de la Corporación podrán modificar durante el mandato su régimen de dedicación.

Capítulo II

Registro de intereses

Artículo 12. Obligatoriedad de comunicación de datos

1. Todos los miembros de la Corporación del Ayuntamiento de Los Silos formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos, en los términos establecidos en la legislación vigente.

Asimismo, formularán declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las autoliquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.

2. Tales declaraciones han de llevarse a cabo en los siguientes casos:

a) Antes de tomar posesión.

b) Durante el periodo del mandato, cuando se produzca cualquier variación patrimonial o de ejercicio de actividades privadas. En este caso, el término para comunicar las variaciones será de UN MES a contar desde la fecha en el que se haya producido.

c) Con ocasión del cese, con anterioridad a la toma de conocimiento por el Pleno del cese de el/la concejal/a.

d) Al término del mandato, con anterioridad a la toma de posesión de la nueva Corporación.

3. El Ayuntamiento presumirá la certeza de los datos consignados en las declaraciones, salvo prueba en contrario.

4. Los miembros de la Corporación son los únicos responsables del cumplimiento de formular las declaraciones contenidas en el presente artículo.

Artículo 13. Inscripción de datos

1. Las declaraciones originales a que se hace referencia en el artículo anterior se depositarán en la Secretaría General, a través del modelo normalizado aprobado al efecto.

2. De todas las declaraciones que se presenten se entregará una copia al interesado.

Artículo 14. Consulta de los registros.

El registro de causas de posible incompatibilidad y de actividades podrá ser consultado en la Secretaría General y en el Portal de Transparencia, en los términos previstos en la legislación vigente en materia de transparencia y protección de datos de carácter personal.

- Las declaraciones de actividades económicas, posibles causas de incompatibilidad y bienes patrimoniales tendrán carácter público matizado, aplicándosele el régimen jurídico establecido en la legislación vigente de Protección de Datos de Carácter Personal, el artículo 75 de Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y demás que resulten de aplicación.
- Publicación: se remitirá anuncio al Tablón de Anuncios de la Corporación y al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como al portal de transparencia del Ayuntamiento una vez se tenga la documentación debidamente cumplimentada en la Secretaría de la Corporación.
- Acceso al Registro: podrán acceder al Registro de Intereses, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y demás que resulten de aplicación los siguientes:
 1. Los ciudadanos y ciudadanas que tengan un interés directo, personal y legítimo.
 2. El Pleno del Ayuntamiento mediante acuerdo motivado de la Comisión Informativa correspondiente en esta materia.
 3. Los órganos judiciales para la instrucción o resolución de procesos que requieran el conocimiento de los datos que obran en el Registro, de conformidad con lo dispuesto en las leyes procesales.
 4. El Ministerio Fiscal cuando realice actuaciones de investigación en el ejercicio de sus funciones que requieran el conocimiento de los datos obrantes en el Registro.

- Los ciudadanos interesados y ciudadanas interesadas en tener acceso a la información contenida en el Registro de Intereses habrán de formular su solicitud por escrito, en el modelo normalizado aprobado por el Pleno y que estará a disposición de los ciudadanos y ciudadanas en las dependencias administrativas y en la sede electrónica.
- El escrito se dirigirá a la Alcaldía, correspondiendo su tramitación a la Secretaría General de la Corporación.
- Cuando la pretensión corresponda a una pluralidad de declaraciones, podrá ser formulada en una única solicitud.
- Los solicitantes podrán acompañar los elementos que estimen convenientes para precisar o completar los datos del modelo de solicitud oficial, los cuales deberán ser admitidos y tenidos en cuenta por el órgano al que se dirijan.
- En los casos en que los concejales afectados y las concejalas afectadas por lo dispuesto en este artículo, en virtud de su cargo, vieran amenazada su seguridad personal o la de sus bienes o negocios, la de sus familiares, socios, empleados, empleadas o personas con quien tuvieran relación económica o profesional podrán realizar dichas declaraciones ante el Secretario o Secretaria del Cabildo de Tenerife o, en su caso, ante el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias. Tales declaraciones se inscribirán en el registro de declaraciones creado a estos efectos en aquellas instituciones. En estos supuestos, los concejales afectados y las concejalas afectadas, deberán aportar al Secretario o Secretaria una mera certificación simple y sucinta, acreditativa de haber cumplimentado sus declaraciones, y que éstas están inscritas en el registro especial de intereses, que sea expedida por el funcionario o la funcionaria a cargo del mismo.

Artículo 15. Contenido de los registros.

1. Tanto en la declaración de bienes como de actividades se podrán incluir cualesquiera otros datos que interese consignar al declarante.
2. El declarante sólo está obligado a expresar en su declaración aquellas circunstancias necesarias para la identificación de los bienes, derechos e intereses a que se refiera, sin necesidad de aportar pruebas específicas de su titularidad.
3. El Ayuntamiento presumirá que todos los bienes y derechos consignados en las declaraciones existen, y que todos los datos son verdaderos, salvo prueba en contrario.

Artículo 16. Modelos para la declaración

La Secretaría General proporcionará modelos de declaración de intereses, aprobados por el Pleno, que comprendan los datos establecidos en el artículo anterior, cuyo uso será obligatorio, a los efectos de la normalización de la documentación.

Artículo 17. De la publicidad de las declaraciones anuales de bienes y actividades

1. Las declaraciones anuales de bienes y actividades serán publicadas en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento con carácter anual, manteniéndose actualizadas en todo

momento. Además, se publicarán en el momento de la finalización del mandato de los miembros electos.

2. En relación con los bienes patrimoniales, se publicará una declaración comprensiva de la situación patrimonial de los miembros de la Corporación, omitiéndose aquellos datos referentes a su localización, y salvaguardando la privacidad y seguridad de sus titulares.

Capítulo III

Acceso a la información

Artículo 18. Finalidad del derecho de información de los miembros de la Corporación

1. El derecho de información de los miembros de la Corporación tiene por finalidad garantizar el desarrollo ordinario de sus funciones, la participación en los procesos de decisión de los órganos de gobierno, el ejercicio de las facultades de control y fiscalización de la gestión municipal y, en consecuencia, el derecho de los ciudadanos a participar en los asuntos públicos.

2. El ejercicio del derecho a la información no podrá suponer una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que habrá de armonizarse en todo caso con el régimen de trabajo de los servicios municipales. Para no perjudicar la eficacia de los servicios administrativos, la solicitud deberá hacerse de forma individualizada respecto a los documentos que se desea consultar u obtener copia, y ha de hacerse respecto de documentos concretos. No se podrán formular peticiones indiscriminadas de copias de los expedientes.

Artículo 19. Tramitación y resolución de las solicitudes de acceso y copia y silencio administrativo

1. Los miembros de la Corporación tienen derecho a recibir información en los términos que establece la legislación básica de régimen local y la legislación autonómica, sin perjuicio de lo establecido en este Reglamento.

2. Las solicitudes de información que se reciban de los miembros de la Corporación se trasladarán inmediatamente al Área donde se encuentren los correspondientes expedientes, para la tramitación de la aceptación o rechazo. Deberán resolverse en un plazo no superior a CINCO DÍAS NATURALES a contar desde su presentación, mediante Decreto de Alcaldía o Concejalía que ostentara delegación en esta materia.

Pasado el plazo para resolver la solicitud, sin que haya recaído resolución expresa denegatoria, se entenderá estimada por silencio, y la Secretaría General deberá facilitarle al solicitante el acceso directo al expediente o hacerle entrega de la información solicitada, siempre que la misma exista. El silencio administrativo será desestimatorio en cuanto a la solicitud de copia.

Para hacer efectiva la ejecución de la resolución estimatoria por silencio, el interesado ha de instarla, mediante solicitud presentada en el Registro General. Una vez instada, la Secretaría General requerirá al Área correspondiente que le remita la información solicitada para dar acceso o entregarla al interesado, salvo que se trate de un expediente de la Secretaría General, en cuyo caso se dará acceso o se entregará directamente. En el caso de que la información fuera inexistente, o implicara la emisión de informes, datos o documentos ad hoc, por el Área correspondiente se emitirá una diligencia acreditativa de la circunstancia.

Una vez que el expediente o la información solicitada figure en la Secretaría General, se dará acceso al solicitante.

3. Las resoluciones denegando el acceso o copia de información solicitada deberán ser motivadas de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente. En todo caso, el ejercicio de ese derecho no podrá implicar menoscabo u obstaculización de la eficacia administrativa, por lo que podrá ser denegada la petición motivada en esa circunstancia. Las conductas voluntariamente obstativas se considerarán realizadas en fraude de ley y con abuso del propio derecho.

4. El derecho general a la información podrá ser limitado, previa resolución motivada, cuando afecten a información cuyo acceso esté limitado por la Constitución o la ley, o cuando el acceso a la información pudiera causar perjuicio para otros derechos constitucional o legalmente protegidos.

5. La notificación del Decreto por la que se autoriza o deniega el acceso a la información pública, y en su caso a la obtención de copias, se tramitará de conformidad con lo previsto en la legislación sobre procedimiento administrativo común. En este sentido, será cursada dentro del plazo de DIEZ DÍAS a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

Artículo 20. Formalización del acceso y entrega de copias

1. El derecho de acceso se materializará por vía telemática, salvo en aquellos expedientes que no consten en este formato, en los que el acceso se realizará mediante la visita del expediente o de la documentación de que se trate en las dependencias municipales, en los términos expuestos en el presente Reglamento.

2. El Área competente, en atención a la materia a la que se refiera la solicitud de información, será la responsable de la preparación de la documentación para el acceso o copia, así como la materialización del acceso en el caso de que se haya dictado Decreto autorizándolo.

En el supuesto de que se produzca la estimación del acceso por silencio administrativo, la Secretaría General requerirá al Área competente, que le remita la información solicitada en los términos previstos en el artículo anterior.

3. El acceso a la información se realizará, preferentemente, a través del tramitador de expedientes del Ayuntamiento.

En los casos en los que se haya autorizado el acceso mediante resolución, se permitirá el mismo durante DOS DÍAS HÁBILES desde la recepción de la notificación de la resolución por el interesado.

En los casos en los que se haya autorizado por silencio administrativo, se permitirá el mismo durante DOS DÍAS HÁBILES desde la recepción de la comunicación emitida por la Secretaría General indicando tal circunstancia.

En caso de que el tramitador de expedientes no dispusiera de esta opción, se solicitará cita a la Secretaría para el acceso al expediente.

4. Si la información no pudiera ser objeto de entrega electrónicamente, el Área competente comunicará al miembro de la Corporación solicitante el lugar, fecha y hora en que se materializará el acceso. En este caso, se debe incorporar al expediente diligencia en la que se recogerá, sucintamente, la identificación de la documentación de la que se da acceso o copia, lugar, día y hora de dicho acceso o entrega de la copia. En ningún caso, los expedientes, documentos o libros podrán ser retirados del lugar donde se custodien.

Artículo 21. Inadmisión de solicitudes

No se admitirán a trámite, mediante resolución motivada, las solicitudes de información:

- a) Que se refieran a información que esté en curso de elaboración o de publicación general.
- b) Referidas a información que tenga carácter auxiliar o de apoyo como la contenida en notas, borradores, opiniones o resúmenes.
- c) Relativas a información para cuya divulgación sea necesaria una acción previa de reelaboración.
- d) Que no obre en poder de la Administración municipal.
- e) Que sean manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo no justificado con la finalidad de control y fiscalización de la acción de gobierno municipal.

Artículo 22. Supuestos de información de acceso libre y directo

Los servicios administrativos del Ayuntamiento estarán obligados a facilitar la información sin necesidad de que los miembros de la Corporación acrediten estar autorizado, en los siguientes casos:

- a) Cuando ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión y quieran acceder a la información propia de éstas.
- b) Cuando quieran acceder a la información y documentos correspondientes de los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de los que formen parte, en los términos previstos en el siguiente artículo.
- c) Cuando soliciten información o documentación del Ayuntamiento que sea de libre acceso para los ciudadanos.

Artículo 23. Acceso libre y directo a los asuntos incluidos en el orden del día de un órgano colegiado

1. Los miembros de la Corporación podrán obtener información de los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren los órganos de los que formen parte accediendo a los expedientes correspondientes. El acceso a la información se realizará por vía telemática, salvo imposibilidad técnica.

2. El examen y consulta de estos expedientes se realizarán de acuerdo con las siguientes normas:

- a) Los expedientes estarán a disposición de los miembros del órgano, desde el momento de la convocatoria y sin necesidad de petición previa. No obstante, cuando el acceso no pudiera

tener lugar mediante medios telemáticos, se podrán consultar los expedientes en las dependencias de la Secretaría General, en el horario que se indique en el decreto de convocatoria. En ningún caso, los expedientes, documentos o libros podrán ser retirados del lugar donde se custodien.

b) Los expedientes se pondrán a disposición, preferentemente, a través del tramitador de expedientes del Ayuntamiento, desde el día de la notificación de la convocatoria y hasta la finalización de la sesión correspondiente. En caso de que el tramitador de expedientes no dispusiera de esta opción, se remitirá la información por sede electrónica.

c) En el caso de que la consulta se realice presencialmente conforme a lo previsto en la letra a), se podrán expedir, sin necesidad de autorización previa, copias de las propuestas de acuerdo y de los informes jurídicos, económicos y/o técnicos que las fundamenten, debiendo dejar constancia de ello quien las reciba en impreso facilitado por la Secretaría General.

Artículo 24. Acceso libre y directo a las resoluciones y acuerdos de cualquier órgano municipal

1. El acceso a las resoluciones y acuerdos de los órganos colegiados del Ayuntamiento requerirá solicitud previa dirigida a la Secretaría General, debiéndose indicar la resolución o acuerdo objeto del acceso.

2. La Secretaría General, cuando los medios disponibles lo permitan y a la mayor brevedad, remitirá o pondrá a disposición del interesado la información solicitada, sin ser necesaria la autorización de un órgano municipal.

Artículo 25. Deber de reserva de los miembros de la Corporación

1. Los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación con la información que se les facilite para el desarrollo de su función y, especialmente, respecto de la siguiente:

a) La que ha de servir de antecedente para decisiones que se encuentren pendientes de adopción.

b) Las que puedan afectar a los derechos y libertades de los ciudadanos reconocidos en la Constitución o protegidos por la normativa vigente.

2. Todos los miembros de la Corporación evitarán reproducir la documentación que para su estudio se les facilite en original o copia.

3. En caso de uso inadecuado, asumirán la responsabilidad penal o civil que proceda de acuerdo con el Código Penal o de la Ley Orgánica sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal o familiar y a la propia imagen.

Artículo 26. Recursos

Contra la denegación del derecho de información caben las siguientes vías:

a) Recurso Potestativo de Reposición, previo al contencioso-administrativo ordinario o este último directamente.

b) Recurso Contencioso-Administrativo especial de protección de los derechos y libertades fundamentales de la persona, regulado en los artículos 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121 y 122 de la Ley 29/1998, de 13 de junio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, por tratarse, en su caso, de la vulneración del derecho a participar en los asuntos públicos reconocido en el artículo 23 de la Constitución Española.

Capítulo IV

Grupos Políticos Municipales

Artículo 27. Composición

1. A efectos de su actuación corporativa, los miembros de la Corporación se constituyen en grupos políticos municipales. Para constituir un grupo político municipal se deberá contar como mínimo con tres miembros.

Se integrarán, en todo caso, en el grupo mixto los miembros de los partidos, federaciones, coaliciones o agrupaciones que no hubiesen obtenido el mínimo requerido para la formación de un grupo municipal propio.

2. Todos los miembros de la Corporación tendrán que estar adscritos a un grupo político municipal y ninguno podrá estar adscrito a más de uno.

3. Cada partido político, federación, coalición o agrupación constituirá un único grupo municipal. En ningún caso pueden constituir un grupo político municipal separado, aquellos miembros que provengan de la misma lista electoral.

4. La denominación del Grupo será concordante con la de la formación electoral, que haya obtenido el número mínimo de miembros para la formación del mismo.

5. Los grupos políticos municipales, válidamente constituidos, se mantendrán durante el mandato corporativo salvo que el número de sus miembros devenga inferior a tres, en cuyo caso, estos se integrarán en el grupo mixto.

6. Cuando la mayoría de los miembros de un grupo político municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los miembros corporativos que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho grupo político a todos los efectos, debiendo subsistir el mismo con independencia del número de miembros que lo integren.

En cualquier caso, la persona titular de la Secretaría de la Corporación podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

Artículo 28. Constitución

1. La constitución de los grupos municipales se formalizará dentro de los CINCO DÍAS HÁBILES siguientes a la constitución de la Corporación en Pleno mediante escrito dirigido a la Alcaldía y a la Secretaría General, suscrito por todos sus componentes.

La no presentación de dicho escrito o la no firma del mismo por todos los integrantes de la formación electoral, salvo causa mayor debidamente acreditada, conllevará el pase del miembro corporativo en cuestión a no adscrito.

2. El escrito hará constar la denominación del grupo y los nombres de todos sus miembros, así como de la persona que ostente la Portavocía, y de sus suplentes, que lo ha de representar, y a través del cual se canalizarán todas sus relaciones externas, sin perjuicio de las particularidades observadas para el grupo mixto en el artículo siguiente.

La designación de portavoz titular o suplente puede variarse a lo largo del mandato corporativo, mediante escrito dirigido a la Alcaldía y a la Secretaría General, suscrito por la mayoría absoluta de sus miembros.

3. La constitución de los grupos políticos municipales y designación de portavoces y suplentes, así como sus variaciones tendrán efectos desde la presentación de los escritos pertinentes en el Registro General del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo observado en el apartado siguiente.

4. De la constitución de los grupos políticos municipales y sus integrantes y portavoces y de las variaciones y modificaciones que operen en los mismos, la persona titular de la Alcaldía dará cuenta al pleno en la primera sesión que se celebre, tras la presentación de los escritos.

5. Quienes accedan a la condición de miembros de la Corporación una vez que se hayan constituidos los grupos políticos municipales, se incorporarán al grupo de la formación electoral de la que procedan o, en su caso, al grupo mixto, salvo que, en el término de CINCO DÍAS HÁBILES, manifiesten su voluntad en sentido contrario, quedando, en este caso, en situación de miembro no adscrito.

Artículo 29. Grupo Mixto

1. El grupo mixto quedará constituido al comienzo del mandato municipal en los términos señalados en el artículo anterior, y estará compuesto por la persona o personas miembros de aquellas candidaturas que hubieran obtenido menos de tres representantes.

2. El grupo mixto tendrá los mismos derechos que el resto de los grupos municipales.

3. En el seno del grupo mixto siempre que la totalidad de sus miembros estén de acuerdo, podrán constituirse subgrupos, por cada uno de los partidos políticos, federación, coalición o agrupación que hayan concurrido a las elecciones y que se integren en el grupo. Esta circunstancia se hará constar en el escrito de constitución del grupo mixto, debiendo figurar la denominación y los integrantes de cada uno de los subgrupos, así como quien ostente la representación del mismo y su suplente.

A lo largo del mandato se podrá modificar la representación del subgrupo, siempre la solicitud conste firmada por todos sus integrantes.

4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior, entre sus miembros se designará a una persona titular de la portavocía del grupo, independientemente de los representantes que, en su caso, tuvieran los subgrupos. La portavocía puede ser rotatoria. En este caso, en el escrito de constitución deberá expresarse con claridad el período que corresponde a cada titular y su suplente.

5. Corresponde la Alcaldía la formalización del nombramiento de portavoz del grupo mixto, cuando exista discrepancia entre sus componentes.

6. En el caso de haberse constituido subgrupos, el escrito de constitución podrá indicar el régimen general de intervenciones en los debates de las sesiones plenarias, en los términos

previstos en el artículo 73.1 b). Si se quisiera modificar este régimen general, deberá presentarse escrito dirigido a la Alcaldía suscrito por la totalidad de los miembros del grupo.

Artículo 30. Régimen interno

1. Los grupos políticos municipales, como entes asociativos, gozarán de total autonomía en cuanto a su organización interna. No obstante, deberán designar a sus portavoces y suplentes.
2. Los actos y negocios jurídicos realizados por los grupos políticos municipales no serán imputables al Ayuntamiento, quien no asumirá ningún tipo de responsabilidad por las actuaciones de los grupos en la disposición de las dotaciones a que tengan derecho.
3. Corresponde a cada grupo, a través de su portavoz, designar a aquellos de sus componentes que hayan de representarlo en los órganos colegiados integrados por miembros de la Corporación.

Si como consecuencia de la baja de un concejal o concejala en un grupo político, éste quedara sin representación en un órgano colegiado se procederá de la siguiente manera:

Cuando el concejal o concejala renuncia a su cargo:

Si la baja ha de ser cubierta por otro integrante de la misma lista electoral. En este caso, por el o la portavoz del grupo se podrá designar un concejal o concejala de su grupo como representante en el órgano colegiado afectado, sin perjuicio de la realización de las designaciones definitivas, una vez incorporado el nuevo concejal o la nueva concejala a la corporación.

Cuando el concejal o concejala renuncia a su grupo político:

Causará automáticamente baja como representante del grupo que ha abandonado.

En todo caso, el grupo en el que causó baja designará un nuevo o una nueva representante en ese órgano colegiado en la forma prevista en el párrafo anterior.

4. La baja de un miembro en un grupo deberá ser comunicada a la Alcaldía por la persona afectada o por quien ostente la portavocía del grupo o la representación del subgrupo.

Artículo 31. Medios a disposición de los grupos municipales

1. Los grupos municipales, en la medida de las posibilidades funcionales de la organización administrativa, dispondrán en la Casa Consistorial de locales adecuados para el desarrollo de sus funciones. La asignación de locales se hará al comienzo del mandato atendiendo a criterios de representatividad y proporcionalidad, mediante resolución motivada de la Alcaldía. Asimismo, se dotarán esos locales de los medios informáticos, telemáticos y del mobiliario necesario para el desarrollo de su actividad.

2. Se facilitará el acceso a los servicios generales del Ayuntamiento de reprografía, material no inventariable y limpieza, en igualdad de condiciones que las otras dependencias municipales.

3. Los grupos o subgrupos políticos municipales, para el ejercicio de sus funciones corporativas, tienen derecho al uso de las salas o locales de que disponga el Ayuntamiento, siempre que los mismos no sean utilizados por un órgano municipal, y teniendo en cuenta, en todo caso, la necesaria coordinación funcional y de acuerdo con los niveles de representación

política de cada uno de ellos. La utilización de los referidos locales habrá de ser autorizada por la Alcaldía, para lo cual deberán dirigirse por escrito y con suficiente antelación la oportuna solicitud, que como mínimo será de DIEZ DÍAS HÁBILES, con indicación de la finalidad para la que se requieran. En ningún caso, se podrá denegar el uso de una sala o local que esté disponible, para fines propios de la representación municipal, pero sí en aquellos casos en que el grupo político se convierta en intermediario de otra entidad, colectivo, asociación o individuo o grupo interés.

Artículo 32. Dotación económica

1. El Pleno de la Corporación podrá asignar anualmente a cada grupo una dotación económica para su funcionamiento con cargo a los presupuestos municipales. Esta dotación será independiente de la prestación de medios personales y materiales a que se refiere el artículo anterior y deberá ser destinada al cumplimiento de las funciones municipales del grupo, sin que pueda destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.
2. La dotación, en su caso, tendrá un componente fijo, idéntico para todos los grupos y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
3. Para su percepción será necesario que los grupos políticos municipales cuenten con un NIF propio, que será presentado en el Ayuntamiento.
4. El grupo mixto percibirá una única dotación económica, salvo que se constituyan subgrupos que dispongan de su propio NIF. En este caso se les abonará directamente la dotación que corresponde a cada uno de ellos.
5. En ningún caso, podrá destinarse dicha dotación a la financiación de partidos políticos.
6. El pago de la dotación se realizará mediante transferencia bancaria, siendo necesario para su ingreso haber presentado en la Tesorería Municipal por el portavoz del grupo o, en el caso de los subgrupos, por su representante, el “Alta a Terceros” debidamente consignada, a nombre del grupo o subgrupo político municipal.
7. Los expedientes de la dotación económica que corresponde a los grupos políticos municipales se tramitarán semestralmente, preferentemente en los meses de junio y diciembre, salvo en el último año de cada mandato que se tramitará un solo pago antes de la celebración de las elecciones.
8. Los grupos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación y la tendrán permanentemente a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que este la solicite. La Intervención General puede dictar Instrucciones para determinar la forma de llevar y presentar el registro de justificantes de gastos en aras de justificar documentalmente la aplicación dada a los fondos percibidos.

Capítulo V

De los miembros no adscritos

Artículo 33. De los miembros no adscritos

1. Tendrán la consideración de miembros no adscritos quienes no se integren en el Grupo que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos, así como los que abandonen su grupo de procedencia.

También tendrán la consideración de no adscritos los que sean expulsados de la formación política que presentó la correspondiente candidatura. Estas previsiones no serán de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla. Asimismo, ostentarán la condición de miembros no adscritos los concejales y concejalas que hayan concurrido a las elecciones en una agrupación, partido, federación o coalición política que haya sido declarada ilegal por sentencia judicial firme.

2. Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en su grupo de procedencia.

3. Los miembros corporativos no adscritos al no poder constituir grupo político municipal quedarán excluidos de los recursos materiales y personales. No tendrán, en consecuencia, derecho a la percepción de dotación económica que le corresponda, en su caso, a los grupos políticos municipales.

Artículo 34. Derechos políticos de los miembros no adscritos

1. Tendrán derecho a participar en la actividad de control del gobierno, en las deliberaciones y votaciones del Pleno, así como a obtener información para poder ejercer estas funciones, en los términos observados en el presente Reglamento.

2. Tienen derecho a presentar propuestas, mociones, votos particulares y enmiendas, así como a formular ruegos, preguntas e interpelaciones, en los términos previstos en este Reglamento.

3. Agrupados con otros miembros de la Corporación, podrán solicitar la celebración de sesiones extraordinarias y presentar la moción de censura a la persona que ostente la titularidad de la Alcaldía, en los términos previstos en la legislación vigente.

4. Tendrán derecho a participar con plenitud de derechos e las Comisiones Informativas en los términos previstos en el presente Reglamento, en los que se garantiza la proporcionalidad.

Artículo 35. Derechos económicos de los miembros no adscritos

1. Los miembros no adscritos no podrán acogerse al régimen de dedicación exclusiva ni parcial; perdiéndolo, si lo tuvieran reconocido, al acceder a esta condición.

2. No podrán ser designados para el desempeño de cargos o puestos directivos en las entidades públicas o privadas dependientes de la Corporación

3. Tendrán los derechos reconocidos a todos los miembros de la Corporación, en régimen ordinario, en concepto de dietas por asistencia o indemnizaciones por razón del servicio.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Capítulo I

Tipos de órganos

Artículo 36. Órganos del Ayuntamiento

En la organización del Ayuntamiento de Los Silos distinguimos órganos de gobierno y órganos complementarios.

- a) Órganos de gobierno.
- b) Órganos complementarios.

Capítulo II

Órganos de gobierno

Artículo 37. Órganos de gobierno

1. Los órganos de gobierno municipal que, en el marco de sus competencias, dirigen el gobierno y la administración local, son:

- a) La Alcaldía.
- b) Las Tenencias de Alcaldía.
- c) Las Concejalías Delegadas.
- d) La Junta de Gobierno Local.
- e) El Pleno.

2. El personal eventual, cuyo número se ajustará a las prescripciones de la legislación básica de régimen local, podrá ser adscrito a cualquiera de las Áreas en las que se organice la estructura orgánica municipal.

Sección 1ª. De la Alcaldía.

Artículo 38. De la persona que ostenta la titularidad de la Alcaldía

1. La Alcaldía se configura como el órgano unipersonal que ostenta la máxima representación del municipio. Su nombramiento y cese se rigen por lo dispuesto en la legislación de régimen electoral general.

2.- La elección del Alcalde o Alcaldesa, el nombramiento, la toma de posesión y la destitución se rigen por la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, aplicando el sistema de votación ordinaria, y teniendo en cuenta las reglas siguientes:

- Pueden ser candidatos y candidatas quienes encabecen sus correspondientes listas.
- Si alguno de ellos o ellas obtiene la mayoría absoluta de los votos de los miembros de la Corporación es proclamado electo o proclamada electa.

-Si ninguno de ellos o ninguna de ellas obtiene dicha mayoría es proclamado Alcalde o Alcaldesa el concejal o concejala que encabece la lista que haya obtenido mayor número de votos populares en el correspondiente municipio. En caso de empate se resolverá por sorteo.

3.- El procedimiento de votación para elección del Alcalde o Alcaldesa será el siguiente:

a) Se constituye una Mesa de Edad, formada por el concejal o concejala de más edad que actúa como Presidente o Presidenta, el concejal o concejala de menos edad que actúa como vocal de la Mesa y como Secretario o Secretaria el o la titular de la Secretaría General de la Corporación.

La Mesa adopta sus decisiones por mayoría en la que votan sólo los o las dos concejales o concejalas y decide el voto de calidad de quien ejerza la Presidencia y en todo momento asistidos por el Secretario o la Secretaria que deberá asesorar legalmente cualesquiera decisión de la Mesa de Edad y dar fe de los acuerdos alcanzados en la Mesa y en el Pleno.

b) Se procede a la votación que será ordinaria, o sea, a mano alzada, salvo que se solicite por un grupo municipal que la misma sea nominal que requerirá la aprobación por la mayoría simple del Pleno o que solicite igualmente que la votación sea secreta que requerirá la aprobación por mayoría simple del Pleno el carácter secreto de la misma.

Si alguno de los candidatos o alguna de las candidatas obtiene la mayoría absoluta de los votos emitidos el Presidente o la Presidenta de la Mesa de Edad proclama Alcalde electo o Alcaldesa electa. Si ninguno de los candidatos o ninguna de las candidatas obtiene la mayoría absoluta de los votos emitidos, el Presidente de la Mesa de Eda proclama Alcalde electo o Alcaldesa electa al concejal o concejala que encabece la lista que haya obtenido el mayor número de votos populares en el municipio.

d) El Presidente o la Presidenta de la Mesa llamará al Alcalde electo o Alcaldesa electa para que venga a la Mesa y le hará la siguiente pregunta: ¿Acepta usted el cargo de Alcalde o Alcaldesa del Ayuntamiento de la Siempre Abnegada y Piadosa Villa de Candelaria?

1. Si el Alcalde electo o Alcaldesa electa acepta el cargo deberá tomar posesión del cargo para ello utilizará la forma legalmente establecida y jurará o prometerá el cargo ante el Pleno del Ayuntamiento:

“Juro o prometo por mi conciencia y honor, cumplir fielmente las obligaciones del cargo de Alcalde o Alcaldesa del Ayuntamiento de la Siempre Abnegada y Piadosa Villa de Candelaria, con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado”.

2. Si el Alcalde o Alcaldesa no se hallare presente en la sesión de constitución será requerido o requerida para tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas, igualmente ante el Pleno de la Corporación, con la advertencia de que, caso de no hacerlo sin causa justificada, se estará a lo dispuesto en la Legislación electoral para los caso de vacante en la Alcaldía.

3. El Alcalde o Alcaldesa podrá renunciar al cargo sin perder por ello su condición de Concejal o Concejala. La renuncia deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación, que deberá adoptar acuerdo de conocimiento dentro de los diez

días siguientes. Esta vacante se cubriría según el procedimiento establecido en la Legislación electoral.

4.- Vacante la Alcaldía por renuncia de su titular, fallecimiento o sentencia firme, la sesión extraordinaria para la elección de un nuevo Alcalde o Alcaldesa se celebrará, con los requisitos establecidos en la Legislación electoral, dentro de los diez días siguientes a la aceptación de la renuncia por el Pleno, al momento del fallecimiento o la notificación de la Sentencia según los casos.

5. A la persona que ostente la titularidad de la Alcaldía le corresponde la Presidencia de la Corporación y ostenta las atribuciones enumeradas en el artículo 21 de Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como las demás que expresamente le atribuyan las Leyes.

6. La persona titular de la Alcaldía gozará, asimismo, de los honores y distinciones inherentes a su cargo.

Artículo 39. Ejercicio de las atribuciones de la Alcaldía

1. La persona que ostente la titularidad de la Alcaldía puede ejercer sus atribuciones directamente o mediante delegación. No son delegables aquellas atribuciones que según la legislación sobre Régimen Local u otra específica, tengan esta condición.

2. La Alcaldía podrá efectuar delegaciones:

a) En la Junta de Gobierno.

b) En los miembros de la Junta de Gobierno, sean o no Tenientes de Alcalde.

c) En cualquier miembro de la Corporación, aunque no pertenezca a la Junta de Gobierno, especiales para cometidos específicos.

3. En cuanto al régimen de delegaciones, se estará a lo previsto en la legislación básica de régimen local y en la legislación autonómica aplicable a la materia, y, supletoriamente a este Reglamento, a lo dispuesto en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Las delegaciones podrán ser de competencia o de firma.

4. Las competencias de alcaldía previstas en la normativa de la ley de bases de régimen local, y en el resto de leyes y reglamentos estatales, y en la ley canaria de municipios y el resto de leyes y reglamentos autonómicos canarios, son indelegables salvo las materias que sean delegables previstas en las leyes.

Los actos dictados por delegación de competencia agotarán la vía administrativa y contra ellos sólo cabrá recurso potestativo de reposición o contencioso-administrativo.

5. Las delegaciones se deben determinar en relación con:

1. Una o varias materias o áreas funcionales.

2. Un ámbito territorial.

3. Uno o varios proyectos o asuntos concretos.

Las delegaciones pueden comprender la facultad de dictar resoluciones y, en general, actos externos o con relevancia o efectos para terceros.

6. Las delegaciones que tengan por objeto materias o áreas de actividad municipal podrán incluir la facultad de dirigir los servicios y todas las que corresponda a la Alcaldía en la materia o área correspondiente, con excepción de las que sean indelegables por prescripción legal.

7. El otorgamiento de las delegaciones se efectuará por Decreto de la Alcaldía y requerirá, para ser eficaz, la aceptación del delegado o delegada, la cual se entenderá por efectuada, si en el término de tres días contados desde el siguiente a la notificación del Decreto, no hace manifestación expresa ante el órgano delegante de que no la acepta.

8. El Decreto de delegación contendrá el ámbito o la concreción de las materias o asuntos que se deleguen expresando, asimismo, las potestades que se delegan y las condiciones para su ejercicio.

9. No se pueden delegar las materias recibidas por delegación.

El ejercicio de las atribuciones por delegación no impedirá la avocación por el Alcalde o Alcaldesa para el conocimiento de un asunto determinado. Los requisitos para efectuar la avocación se ajustarán a lo establecido en la Ley del Régimen Jurídico del Sector Público.

10. La revocación de la delegación conferida se producirá, en cualquier momento, por Decreto de la Alcaldía.

11. Los Decretos de otorgamiento y revocación de las delegaciones deben ser comunicados al Pleno, en la primera sesión que celebre, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el portal de transparencia.

12. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por el órgano delegante.

13. Las competencias se considerarán delegadas por término indefinido, en el periodo de mandato de la Corporación, excepto cuando el acuerdo de delegación establezca expresamente otro término o que la temporalidad de la delegación se derive de la propia naturaleza de la competencia delegada.

14. Las resoluciones de Alcaldía han de ser expresadas formalmente a través de Decretos, que se incluirán en su respectivo Libro de Registro de Decretos, mediante la encuadernación de los originales, colocados por orden cronológico y debidamente numerado. Las resoluciones dictadas por los concejales delegados y concejalas delegadas en virtud de una delegación de la Alcaldía han de incluirse, asimismo, en el mencionado Libro de Decretos.

15. La responsabilidad sobre la integridad, custodia y fe pública del Libro de Decretos de la Alcaldía y de los concejales delegados y concejalas delegadas, será del Secretario o de la Secretaria General de la Corporación y a dichos efectos la Secretaria General permanecerá cerrada con llave fuera del horario laboral para garantizar dicha custodia.

Artículo 40. Bandos, Decretos e Instrucciones de Alcaldía

1. En el ejercicio de sus competencias, quien ostente la Alcaldía podrá aprobar bandos y decretos, así como dictar instrucciones para dirigir la actuación de los órganos municipales.

2. Los bandos podrán ser simplemente recordatorios de una obligación o deber contenidos en las disposiciones de carácter general, o de adopción de medidas por razones de extraordinaria urgencia, de urgencia o de necesidad. Serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y por aquellos otros medios que se consideren oportunos para la información pública de los ciudadanos.

3. Por medio de Bandos, el Alcalde o la Alcaldesa puede:

- a) Recordar el cumplimiento de las Leyes, los Reglamentos y las Ordenanzas municipales, dictando instrucciones adecuadas al efecto.
- b) Efectuar recomendaciones y exhortaciones a la población municipal en asuntos o con ocasión de acontecimientos de trascendencia pública.
- c) Con carácter general, efectuar cualquier recomendación o decisión que afecte a la población municipal.

4. Publicación de los Bandos:

- a) Lo dispuesto en la legislación básica de régimen local sobre la publicación de las ordenanzas locales será de aplicación a todas las normas, incluidos los bandos normativos del Alcalde o de la Alcaldesa, a excepción de los de emergencia.
- b) Quedan exceptuados de esta regla aquellos bandos que se limiten a recordar la existencia de leyes y reglamentos, los que tengan por objeto cuestiones de mero carácter instrumental o aquellos que fijen el lugar en el que se llevarán a cabo determinadas actuaciones o prestaciones.

5. Control y fiscalización.

En cumplimiento del artículo 22.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Alcalde o Alcaldesa dará cuenta al Pleno de la Corporación de los Decretos que se hayan dictado desde la sesión plenaria anterior, para que los miembros corporativos conozcan el desarrollo del gobierno y la Administración Municipal a los efectos del control y fiscalización de los Órganos de Gobierno.

Sección 2ª. De los Tenencias de Alcaldía y Concejalías Delegadas.

Artículo 41. De las Tenencias de Alcaldía

1. Las personas titulares de las Tenencias de Alcaldía serán libremente nombradas y cesadas por quien ostente la titularidad de la Alcaldía, de entre quienes sean miembros de la Junta de Gobierno Local, mediante decreto, del cual se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente a su firma salvo que en el mismo se dispusiera otra cosa.

2. El número de personas que ostenten una Tenencia de Alcaldía no podrá exceder del número de miembros de la Junta de Gobierno Local.

3. La condición de titular de una Tenencia de Alcaldía se pierde, además de por el cese, por renuncia expresa manifestada por escrito y por la pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno Local, o de miembro de la Corporación.

4. Orden de sustituciones y precedencias.

El Alcalde o Alcaldesa, mediante Decreto, establecerá la prelación numérica de los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa para determinar el orden de sustitución de la alcaldía. Este orden de sustitución también lo será de precedencias. Igualmente, en este Decreto se determinará la precedencia de los concejales con delegaciones específicas dentro de cada una de ellas. Este orden tendrá efectos protocolarios y de sustitución en casos de vacante, ausencia, enfermedad o imperativo legal.

5. Competencias de los Tenientes de Alcalde o de Alcaldesa.

a) Los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa que ocupen la Alcaldía por vacante, enfermedad o ausencias transitorias habrán de limitar sus funciones, fuera de los supuestos de urgencia o emergencia, a la gestión ordinaria de los asuntos de competencia del Alcalde o Alcaldesa no pudiendo en el ejercicio de éstas comprometer las decisiones que haya adoptado el o la titular de la Alcaldía, sin perjuicio de las delegaciones que ostenten y de las funciones que como delegado o delegada les atribuye esta ley.

b) Es obligación del Teniente de Alcalde o de Alcaldesa que haya sustituido al o a la titular de la Alcaldía en caso de vacante definitiva, promover de inmediato el procedimiento para la cobertura ordinaria de aquella, conforme a lo dispuesto en la legislación de régimen electoral y demás disposiciones de aplicación.

c) En los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones del Alcalde o Alcaldesa no podrán ser asumidas por el Teniente de Alcalde o Alcaldesa a quien corresponda sin expresa delegación. La delegación debe contener los siguientes requisitos:

- Las delegaciones serán realizadas mediante Decreto del Alcalde o Alcaldesa que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas.

- La delegación de atribuciones del Alcalde o Alcaldesa surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el portal de transparencia municipal.

Artículo 42. Funciones de las Tenencias de Alcaldía

Corresponden a quien sea titular de una Tenencia de Alcaldía las siguientes funciones:

a) Sustituir accidentalmente a la persona titular de la Alcaldía en la totalidad de sus funciones, por el orden de su nombramiento, en casos de ausencia, vacante, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones.

En los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones de la Alcaldía no podrán ser asumidas por el Teniente de Alcalde a quien corresponda sin expresa delegación. Este Decreto contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas, en la medida en que se concreten o aparten del régimen general previsto en este Reglamento. Del Decreto de Alcaldía se dará cuenta al Pleno, en la primera sesión que celebre, se notificará personalmente a los designados y se procederá a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de que la designación surta efectos desde el día siguiente a la fecha del Decreto, salvo que en el mismo se disponga otra cosa.

No obstante, cuando la persona titular de la Alcaldía se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas, sin haber conferido la delegación, o cuando por causa imprevista le hubiere resultado imposible otorgarla le sustituirá en la totalidad de sus funciones la persona

titular de la Tenencia de Alcaldía a quien le corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación.

En estos supuestos la persona que ostente la Tenencia de Alcaldía no podrá revocar las delegaciones que hubiere otorgado quien ostente la Alcaldía.

b) Desempeñar, por el orden de su nombramiento, las funciones de la Alcaldía en los supuestos de vacancia de la misma, por renuncia de su titular, fallecimiento o sentencia firme, hasta que tome posesión la persona que pase a ostentar su titularidad.

c) Igualmente, cuando durante la celebración de una sesión hubiere de abstenerse de intervenir la persona titular de la Alcaldía, en relación con algún punto concreto del orden del día, conforme a lo prevenido en el artículo 76 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, le sustituirá automáticamente en la presidencia el titular de la Tenencia de Alcaldía a quien corresponda.

Artículo 43. Concejaldas Delegadas.

Son titulares de Concejalía Delegadas aquellos miembros de la Corporación que ostenten delegaciones atribuidas por la Alcaldía, ya sean genéricas o especiales para cometidos específicos.

Artículo 44. Delegación.

1.- La delegación de competencias deberá realizarse mediante un Decreto de la Alcaldía, en el que se especifique cuáles son las competencias delegadas y las condiciones del ejercicio de la facultad delegada.

2.- Son funciones que les corresponden, con carácter general, a los concejales delegados y concejalas delegadas:

- a) Proponer las políticas municipales en el ámbito sectorial o territorial en el que desarrolla sus funciones.
- b) Impulsar la ejecución y supervisar el grado de cumplimiento de los programas de actuación y evaluar el nivel de calidad alcanzado por los servicios que se prestan.
- c) Ser ponente de las materias relativas a su ámbito de actuación en la Comisión Informativa en que se integre.

3.- Si la resolución de delegación se refiere genéricamente a una materia o sector de actividad sin especificación de potestades, se entenderá que comprende todas aquellas facultades, derechos y deberes referidos a la materia delegada que corresponden al órgano que tiene asignadas originariamente las atribuciones con la sola excepción de las que según la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local son materias no delegables.

4.- La delegación de atribuciones requerirá, para ser eficaz, su aceptación por parte del delegado o delegada. La delegación se entenderá aceptada tácitamente si en el término de tres días hábiles contados desde la notificación del acuerdo el miembro u órgano destinatario de la delegación no hace manifestación expresa ante el órgano delegante de que no acepta la delegación.

5.- Si en el Decreto de delegación no se dispone otra cosa, el Alcalde o Alcaldesa conservará las siguientes facultades en relación con la competencia delegada:

- a).-La de recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada y de los actos o disposiciones emanadas en virtud de la delegación.
- b).-La de ser informado o informada previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.
- c).-Los actos dictados por el órgano delegado en el ejercicio de las atribuciones delegadas se entienden dictados por el órgano delegante, correspondiendo, en consecuencia, a este la resolución de los recursos de reposición que puedan interponerse, salvo que en el Decreto de delegación expresamente se confiera la resolución de los recursos de reposición contra los actos dictados por el órgano delegado.

Artículo 45. Revocación de la delegación.

1.- En el supuesto de revocación de competencias delegadas, el Alcalde o Alcaldesa podrá revisar las resoluciones adoptadas por el concejal delegado o concejala delegada en los mismos casos, y condiciones establecidas para la revisión de oficio de los actos administrativos.

2.- La revocación o modificación de las delegaciones habrá de adoptarse con las mismas formalidades que las exigidas para su otorgamiento.

Artículo 46. Pérdida de la condición de concejal delegado o concejala delegada.

Se pierde la condición de concejal delegado o concejala delegada:

- Por renuncia expresa, que habrá de ser formalizada por escrito ante la Alcaldía.
- Por revocación de la delegación, adoptada por el Alcalde o Alcaldesa con las mismas formalidades previstas para otorgarla.
- Por pérdida de la condición de miembro de la Corporación Municipal.

Sección 3ª. De la Junta de Gobierno Local

Artículo 47. Definición y competencias.

1. La Junta de Gobierno Local es el órgano que bajo la presidencia del Alcalde o Alcaldesa colabora con él o ella en la función de dirección política y ejerce funciones ejecutivas y administrativas, está integrada por el Alcalde o Alcaldesa, que la preside, y los concejales y las concejalas nombrados libremente por él o ella como miembros de la misma, y cuyo número no será superior al tercio del número legal de miembros de la Corporación.

2.- Es atribución propia e indelegable de la Junta de Gobierno Local la asistencia permanente al Alcalde o Alcaldesa en el ejercicio de sus atribuciones. La Junta de Gobierno Local será informada de todas las decisiones del Alcalde o Alcaldesa. Esta información tendrá carácter previo a la adopción de la decisión siempre que la importancia del asunto así lo requiera. Asimismo, tendrá aquellas funciones que sean delegadas por el Alcalde o Alcaldesa o el Pleno, u otorgadas por atribución de la Ley.

Artículo 48. Nombramiento y cese de los miembros de la Junta de Gobierno Local.

El Alcalde o Alcaldesa puede cesar libremente, en todo momento, a cualesquiera miembros de la Junta de Gobierno Local. Los nombramientos y ceses serán adoptados por medio de Decreto de la Alcaldía de la que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, notificándose, además, personalmente a los designados y designadas, y se publicarán en la sede electrónica, en el portal de transparencia municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma del Decreto por el Alcalde o Alcaldesa, si en ella no se dispusiera otra cosa.

Art 49. Régimen Jurídico

El régimen jurídico de la Junta de Gobierno Local se contiene en la legislación básica del Estado y en la normativa autonómica de régimen local que resulte de aplicación, con las especificidades respecto a su organización y funcionamiento que se desarrollan en los artículos siguientes.

Artículo 50. Composición y constitución

1. La Junta de Gobierno Local está integrada por la persona titular de la Alcaldía que la preside y un número de miembros no superior al tercio del número legal de miembros de la Corporación, a estos efectos no se tendrán en cuenta los decimales que resulten de dividir por tres el número total de miembros. Los integrantes de la Junta de Gobierno Local serán en todo caso miembros de la Corporación.

2. El nombramiento y separación de los miembros de la Junta de Gobierno Local podrá realizarse en cualquier momento, libremente, por quien ostente la Alcaldía mediante Decreto del que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, se notificará personalmente a los designados, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Todo ello, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente a su firma, siempre que en el mismo no se dispusiera otra cosa.

3. La persona titular de la Alcaldía efectuará el nombramiento de los miembros de la Junta de Gobierno dentro de los TREINTA DÍAS siguientes a la constitución del Ayuntamiento, sin perjuicio de los nombramientos y ceses que libremente puede realizar durante el mandato.

4. La Junta de Gobierno Local celebrará sesión constitutiva, a convocatoria de quien ostente la Alcaldía, dentro de los DIEZ DÍAS siguientes a aquél en que éste haya designado los miembros que la integran.

Artículo 51. Competencias de la Junta de Gobierno Local

1. La Junta de Gobierno Local tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Con el carácter de propia e indelegable, la asistencia permanente a la persona titular de la Alcaldía en el ejercicio de sus atribuciones.
- b) Ejercer las atribuciones que la Alcaldía expresamente le delegue.
- c) Ejercer las atribuciones que el Pleno del Ayuntamiento expresamente le delegue.
- d) Ejercer las atribuciones que expresamente le confieran las Leyes.

2. La delegación de competencias en la Junta de Gobierno Local se formalizará, si la realiza la persona titular de la Alcaldía, mediante Decreto; y, si la realiza el Pleno, por acuerdo adoptado por mayoría simple. El acto por el que se realice la delegación contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas.

La delegación de atribuciones de la Alcaldía surtirá efecto desde el día siguiente al de la firma del Decreto, salvo que en este se disponga otra cosa, y sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. De este Decreto se dará cuenta al pleno en la primera sesión que se celebre.

El acuerdo plenario de delegación a favor de la Junta de Gobierno Local surtirá efectos desde el día siguiente al de su adopción, salvo que en él se disponga otra cosa, y sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Estas reglas también se aplicarán a las modificaciones posteriores del régimen de delegaciones.

Artículo 52. De las sesiones y régimen de funcionamiento de la Junta de Gobierno Local

1. La Junta de Gobierno Local celebrará sesiones ordinarias, extraordinarias y extraordinarias con carácter urgente.

2. La Junta de Gobierno Local celebrará sesión ordinaria cada QUINCE DÍAS como mínimo correspondiendo a la Alcaldía, mediante Decreto, determinar el régimen de sesiones de la misma. Por Decreto de Alcaldía se podrá, de forma excepcional y motivadamente, señalar otras fechas y horas, sin que por ello la sesión pierda su carácter ordinario.

Las sesiones ordinarias han de ser convocadas con una antelación mínima de 24 horas, durante las cuales estarán a disposición los expedientes incluidos en el orden del día, en los términos previstos en el artículo 22 del presente Reglamento.

3. La Junta de Gobierno Local celebrará sesiones extraordinarias cuando la mismas sean convocadas por la Presidencia con una antelación mínima de 24 horas, pero se celebren en día distinto que el determinado para las sesiones ordinarias. Con la convocatoria, se pondrán a disposición los expedientes incluidos en el orden del día, en los mismos términos que para las sesiones ordinarias.

4. Son sesiones extraordinarias y urgentes las convocadas por la Presidencia cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima señalada en el punto anterior. En este caso, antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el orden del día, deberá ser declarada la urgencia por acuerdo favorable de la mayoría de los miembros. Si la urgencia no resulta apreciada, se levantará acto seguido la sesión.

5. La persona que ostente la Alcaldía podrá, en cualquier momento, reunir a la Junta de Gobierno Local cuando estime necesario conocer su parecer o pedir su asistencia con anterioridad a dictar resoluciones en ejercicio de las atribuciones que le correspondan.

6. Será de aplicación lo dispuesto en los apartados 3, 4 y 5 del artículo 53 de este Reglamento, respecto del examen previo de los expedientes por la Secretaría General.

7. La convocatoria de la Junta de Gobierno Local se hará por medios electrónicos, debiendo también ser notificada la Intervención General. La persona titular de la Secretaría General se entenderá notificada con la propia resolución de convocatoria.

8. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se celebrarán en la Casa Consistorial, salvo supuestos de fuerza mayor y sin perjuicio de lo previsto para la celebración de sesiones telemáticas en el Capítulo IV del presente Título. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local no son públicas, salvo en los casos en los que se haya de debatir y tomar acuerdos sobre competencias del Pleno.

9. Para la válida constitución de la Junta de Gobierno Local se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, se constituirá en segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres. En lo concerniente a la válida constitución también hay que estar a lo previsto en el Capítulo IV del presente Título, en cuanto a la posibilidad de asistencia telemática de sus miembros.

10. La persona titular de la Alcaldía dirige y ordena a su prudente arbitrio los debates en el seno de la Junta de Gobierno Local. Cuando actúe por delegación del Pleno o de la persona titular de la Alcaldía, o bien cuando una norma le atribuya alguna competencia que así lo requiera, adoptará sus acuerdos mediante votación formal, según las normas establecidas en este Reglamento y en la restante normativa de aplicación.

En sus reuniones deliberantes no podrá adoptar ningún acuerdo, haciéndose constar en acta el resultado de las deliberaciones.

11. La Junta de Gobierno Local tratará sobre los asuntos establecidos en el orden del día. En las sesiones ordinarias, podrá tratar otros asuntos no previstos en el orden del día, previa declaración de urgencia, cuya adopción requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta del número de miembros que integran la Junta de Gobierno Local. En las sesiones extraordinarias y en las extraordinarias con carácter urgente, no podrán tratarse más asuntos que los previstos en el orden del día.

12. La Presidencia podrá invitar a la Junta de Gobierno Local, con voz y sin voto, a otros miembros de la corporación no pertenecientes a la misma. Asimismo, podrá requerir la presencia de personal al servicio del Ayuntamiento al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades.

13. En los casos en los que ejerza competencias delegadas por el Pleno, será preceptivo el previo informe de la Comisión Informativa correspondiente. En los supuestos de urgencia, la Junta de Gobierno Local podrá adoptar acuerdos sobre asuntos no dictaminados por la correspondiente Comisión informativa, pero, en estos casos, del acuerdo adoptado deberá darse cuenta a la Comisión informativa en la primera sesión que se celebre. A propuesta de cualquier de los miembros de la Comisión informativa, el asunto deberá ser incluido en el orden del día del siguiente Pleno con objeto de que éste delibere sobre la urgencia acordada, en ejercicio de sus atribuciones de control y fiscalización.

14. En el ámbito de la adopción de acuerdos por delegación del Pleno, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, en cuanto a participación ciudadana, así como el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana.

15. Las sesiones de la Junta no serán públicas, salvo las que debatan y tomen acuerdos en materias delegadas por el Pleno, sin perjuicio de la publicidad y comunicación a la Administración Estatal y Autonómica de los acuerdos adoptados. En el plazo de diez días deberá enviarse, por correo electrónico, a todos los miembros de la Corporación copia del acta.

Artículo 53.- Carácter público de las sesiones.

Las sesiones de la Junta de Gobierno Local en que se hubieren de debatir y tomar acuerdos en materias de competencias del pleno, serán públicas.

Artículo 54. De las actas

1. De todas las sesiones que celebre la Junta de Gobierno Local se levantará por la Secretaría General la correspondiente acta, que cumplirá con los requisitos exigidos por la legislación básica de régimen local. Se añadirá, en todo caso, junto a la fecha, el número de orden de la sesión dentro del año natural.

2. El primer punto del orden del día de las sesiones ordinarias será el de aprobación del acta de la sesión o sesiones anteriores. La persona titular de Alcaldía comenzará preguntando si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior que se hubiere distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones, se considerará aprobada. Si las hubiera, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.

En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho apreciados en ellos.

Al reseñar, en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

3. Se dará cuenta en cada sesión ordinaria del Pleno de las actas que la Junta de Gobierno Local hubiere aprobado desde la última sesión plenaria ordinaria, cumplimentándose así el deber de remisión de las mismas a todos los miembros de la Corporación.

4. Las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno Local se transcribirán en libro distinto del de las sesiones del Pleno, que igualmente tendrá carácter electrónico, debiendo cumplir con los requerimientos establecidos en la legislación vigente.

5. De no celebrarse sesión por falta de asistentes, u otro motivo, la Secretaría General suplirá el acta con una diligencia autorizada con su firma, en la que consigne la causa y nombres de los concurrentes y de los que hubieren excusado su asistencia.

Artículo 55. Régimen supletorio

Serán de aplicación analógica a la Junta de Gobierno Local, en todo lo no previsto en este capítulo, las normas que sean aplicables al Pleno en el presente Reglamento.

Sección 4ª. Del Pleno de la Corporación

Subsección 1ª. Disposiciones Generales

Artículo 56. Composición del Pleno y Sesión constitutiva.

1. El Pleno, como órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal, está integrado por todos los miembros de la Corporación, bajo la Presidencia de la persona que ostente la Alcaldía, salvo en los casos previstos en la legislación de régimen electoral.

2. Dentro de los TREINTA DÍAS siguientes al de la sesión constitutiva, la persona titular de la Alcaldía convocará la sesión o sesiones extraordinarias del Pleno de la Corporación que fuesen necesarias para adoptar acuerdos sobre las siguientes materias:

a) Periodicidad de sesiones del Pleno.

b) Creación y composición de las Comisiones informativas permanentes.

c) Nombramientos de representantes de la Corporación en órganos colegiados, que sean de la competencia del Pleno.

d) Conocimiento de los Decretos de Alcaldía en materia de nombramientos de las Tenencias de Alcaldía, número y miembros de la Junta de Gobierno, y Presidencias y miembros de las Comisiones informativas, así como de las delegaciones que la Alcaldía estime oportuno conferir.

3. De cualquier modificación que se produzca en relación con las materias citadas en el apartado anterior se deberá dar cuenta al Pleno, sin perjuicio de que surta efectos de conformidad con lo previsto en este Reglamento para cada supuesto concreto.

Artículo 57. Atribuciones del Pleno

1. Al Pleno de la Corporación le corresponde el ejercicio de las competencias y atribuciones que le atribuya expresamente la legislación de régimen local y sectorial, estatal o autonómica.

2. El Pleno podrá delegar el ejercicio de sus competencias y atribuciones en la persona que ostente la titularidad de la Alcaldía o en la Junta de Gobierno Local, de acuerdo con lo previsto en la legislación de régimen local y en este Reglamento Orgánico.

Artículo 58. Delegación de competencias del Pleno.

1.- La delegación de competencias se realizará a través de un acuerdo, que se adoptará por mayoría simple, y surtirá efectos desde el día siguiente al de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el portal de Transparencia Municipal. Estas reglas serán de aplicación a las modificaciones posteriores de dicho acuerdo.

2.- El acuerdo de delegación contendrá el ámbito de los asuntos a que la misma se refiera y las facultades concretas que se delegan, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas.

3.- Las delegaciones del Pleno en materia de gestión financiera podrán, asimismo, conferirse a través de las Bases de Ejecución del Presupuesto. (Art. 51 ROF).

Artículo 59. Lugar de celebración de las sesiones

1. Las sesiones se celebrarán en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial, salvo que, por causa de fuerza mayor debidamente justificada, en la propia convocatoria o en un Decreto de Alcaldía dictado previamente y notificada a todos los miembros de la Corporación se pueda habilitar otro edificio o local a tal efecto. En todo caso, se hará constar en acta esta circunstancia.
2. Las sesiones podrán tener carácter telemático en los términos previstos en el Capítulo IV del presente Título.
3. En un lugar preferente del Salón de Plenos deberá figurar el retrato del Jefe del Estado.

Artículo 60. Ubicación de los miembros de la Corporación en el Salón de Plenos

1. Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el Salón de Sesiones unidos a su Grupo. El orden de colocación de los grupos se determinará por la Presidencia, oídas las personas titulares de las portavocías.
2. En cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos deberá facilitar la emisión y recuento de los votos.

Artículo 61. Plazo de remisión de los expedientes a la Secretaría General y relación de asuntos concluidos

1. Los expedientes concluidos que se pretendan incluir en el orden del día del pleno ordinario han de ser remitidos a la Secretaría General como mínimo un día hábil antes a aquel en el que hayan de convocarse las comisiones informativas, a efectos de asegurar que el asunto vaya dictaminado.
2. Los expedientes que no respeten el plazo indicado anteriormente podrán ser incorporados como proposiciones sin dictaminar en el orden del día, siempre que la Alcaldía o la Concejalía del Área así lo indique, sin perjuicio de que pudieran ser tratados en la comisión informativa correspondiente por vía de urgencia, de conformidad con lo previsto en este Reglamento.
3. Los expedientes que requieran la emisión de informe de la Secretaría General se deberán remitir a ésta con antelación suficiente para su incorporación, sin que se entienda como tal el plazo contenido en el apartado primero.
4. A la Secretaría General le corresponde hacer un examen meramente formal de los expedientes que le han sido remitidos para su inclusión en el orden del día del pleno, con el objeto de comprobar que los mismos están concluidos, conteniendo los documentos o informes preceptivos; y no tratándose, por lo tanto, de un control de legalidad sobre los mismos.
5. Examinados los expedientes, la Secretaría General procederá a elaborar la relación de expedientes concluidos, que ha de constar en el expediente de convocatoria del órgano, con carácter previo a que se dicte la misma.

Subsección 2ª. Del funcionamiento del pleno

Artículo 62. Clase de sesiones

Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento podrán ser:

- a) Ordinarias
- b) Extraordinarias
- c) Extraordinarias y urgentes

Artículo 63. Sesiones Ordinarias

1. Son sesiones ordinarias aquellas cuya periodicidad está preestablecida. Dicha periodicidad será fijada por acuerdo del propio Pleno en la sesión organizativa, señalándose los días y horas en que deban producirse, respetando el límite legal mínimo establecido en el artículo 46.2 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
2. No obstante lo anterior, cuando concurren circunstancias que así lo aconsejen, por la Alcaldía podrá fijarse en la convocatoria de la sesión otra fecha u hora distinta, sin que por ello pierda la sesión su carácter ordinario.
3. En todo caso deben convocarse las sesiones ordinarias con la periodicidad preestablecida, aunque no haya asuntos sino los que permitan el control y fiscalización de la actuación del Gobierno Municipal por el Pleno.

Artículo 64. Sesiones Extraordinarias

1. Son sesiones extraordinarias aquéllas que se convoquen por la Presidencia fuera del calendario ordinario de sesiones, cuando existan asuntos que lo requieran por su carácter especial, o cuando el acuerdo adoptar no admita la demora que supondría su inclusión en el orden del día de la sesión ordinaria inmediata siguiente.
2. En las sesiones extraordinarias no podrán tratarse asuntos que no consten en el orden del día de la citada convocatoria, sin que puedan incorporarse asuntos por vía de urgencia. Tampoco se admitirán ruegos y preguntas.

Artículo 65. Sesiones Extraordinarias a solicitud de los miembros de la Corporación.

1. El pleno celebrará sesión extraordinaria cuando lo solicite al menos una cuarta parte del número legal de miembros de la corporación.
2. Ningún miembro de la Corporación podrá suscribir más de tres solicitudes de convocatoria de plenos extraordinarias al año, sin que computen, a estos efectos, las solicitudes de aquellas sesiones que no se celebren por falta de requisitos, ni las sesiones para debatir y votar una moción de censura. El año se computará desde la constitución de la Corporación.
3. La solicitud deberá presentarse mediante un escrito firmado personalmente por todos los miembros de la Corporación que la suscriban, en el que se razone el asunto o asuntos que la motiven, que deberá estar referido a cuestiones de competencia municipal, con expresa mención del orden del día propuesto y del texto de los acuerdos cuya adopción se proponen.
4. Los asuntos propuestos no podrán incorporarse al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos, si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria. Tampoco podrán adicionarse otros puntos nuevos, salvo que expresamente lo autoricen los solicitantes.

5. La Presidencia del Pleno podrá no admitir la solicitud cuando ésta no reúna los requisitos formales previstos en el presente artículo, debiendo requerirse la subsanación de los defectos observados otorgando un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, durante los cuales, y hasta que se atiende el requerimiento, se entenderá suspendido el plazo para convocar la sesión.

6. Procederá denegar la celebración de la sesión extraordinaria cuando se trate de asuntos ya debatidos y resueltos por el Pleno, salvo que haya habido un cambio de normativa, se hayan producido modificaciones sustanciales en la realidad a que se refiera o a la que afecte el acuerdo, o hayan transcurrido más de dos años desde el momento en que se produjo el debate.

7. La celebración del Pleno no podrá demorarse por más de QUINCE DÍAS HÁBILES desde que fuera solicitada. Si la Presidencia del Pleno no convocase el Pleno extraordinario para su celebración dentro de ese plazo, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por la persona titular de la Secretaría General a todos los miembros de la Corporación al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente.

8. La Secretaría General quedará exonerada de efectuar la notificación de la convocatoria automática cuando la Presidencia, dentro de los QUINCE DÍAS siguientes a la fecha en que la solicitud de convocatoria haya tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento, hubiera dictado resolución denegándola, que se deberá notificar a los solicitantes.

Artículo 66. Sesiones Extraordinarias Urgentes

1. Son sesiones extraordinarias y urgentes las convocadas por la Presidencia cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de DOS DÍAS HÁBILES exigida por la legislación de régimen local.

2. La convocatoria deberá motivar debidamente la urgencia del asunto, o asuntos a tratar, especialmente respecto a la imposibilidad de cumplir con los plazos previstos legalmente para la celebración de las sesiones.

3. En este caso, como primer punto del orden del día será necesario ratificar la urgencia de la sesión, referida a la totalidad del orden del día de la misma, y debiendo ser apreciada por la mayoría simple del número legal de miembros que componen la Corporación. Si no fuera apreciada, acto seguido se levantará la sesión.

4. En este tipo de sesiones no podrán tratarse asuntos que no consten en el orden del día de la citada convocatoria, sin que puedan incorporarse asuntos por vía de urgencia. Tampoco se admitirán ruegos y preguntas.

Artículo 67. Orden del día

1. El orden del día de las sesiones será formado y redactado por el titular de la Alcaldía, sobre la base de una relación de expedientes concluidos que le proporcionará la Secretaría General, y que deberán ser remitidos previamente por las Áreas, dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento.

La Presidencia, por razones de urgencia debidamente motivada, podrá incluir en el orden del día, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de las personas titulares de las portavocías, asuntos y proposiciones que no hayan sido previamente dictaminados por la comisión

informativa correspondiente. Pero, en este supuesto, no procederá entrar a debate o votación sin que previamente el Pleno ratifique su inclusión en el orden del día por acuerdo de la mayoría simple.

2. El orden del día de las sesiones ordinarias se ajustará a lo dispuesto el artículo 88 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias. En la medida de lo posible los órdenes del día correspondientes a sesiones extraordinarias y extraordinarias de carácter urgente seguirán la misma estructura, con las particularidades propias de estas sesiones.

3. La parte decisoria deberá distinguir entre expedientes dictaminados y expedientes sin dictaminar. En la parte declarativa se reservará una parte a las propuestas no decisorias a las que se refiere el artículo 79 del presente Reglamento.

El orden de inclusión en el orden del día de las propuestas no decisorias se determinará en atención a un criterio temporal, observando rigurosamente a la fecha y hora del registro de entrada, salvo que con carácter excepcional y por la materia de la que se trate, requieran guardar otro orden que garantice la buena marcha de la sesión, cuestión que será considerada por la Presidencia.

4. Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su convocatoria, así como los que se adopten en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el respectivo orden del día, salvo especial y previa declaración de urgencia hecha con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

Artículo 68. Convocatoria de las sesiones

1. La convocatoria de la sesión, que incluirá el orden del día, se notificará a los miembros de la Corporación por medios electrónicos, en los plazos indicados en este Reglamento, y se entenderá realizada desde el momento en el que esté disponible.

2. Con la convocatoria se pondrá a disposición de los miembros de la Corporación el borrador de las actas de las sesiones anteriores que deban ser aprobadas en la sesión y los expedientes relativos a los asuntos a tratar y contenidos en el orden del día. La puesta a disposición se realizará en los términos contenidos en el artículo 22 de este Reglamento orgánico.

3. La convocatoria se notificará igualmente a la persona titular de la Intervención General, a través de medios electrónicos. La persona titular de la Secretaría General se entiende notificada con la resolución de la convocatoria.

4. La convocatoria se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento alojado en la sede electrónica municipal.

Artículo 69. Constitución

1. Para la constitución válida del Pleno se requiere la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, que nunca podrá ser inferior a tres. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso deberán asistir las personas titulares de la Presidencia y la Secretaría General de la Corporación, o quienes legalmente les sustituyan. La asistencia de los miembros de la Corporación podrá ser telemática, en los supuestos y con los requisitos previsto en el Capítulo IV del presente Título.

2. Si la falta de quórum de asistencia se produjera una vez iniciada una sesión, se estará a lo dispuesto en el artículo 90.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Artículo 70. Carácter público de las sesiones

1. Las sesiones del Pleno serán públicas, aunque se puede limitar la asistencia por razón del aforo. No obstante, podrán ser secretos el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución Española, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

2. Tanto al público como a los miembros de la Corporación se les deberá exigir un comportamiento correcto. El público no podrá intervenir, hacer manifestaciones o actuaciones, o exhibir pancartas, escritos o análogos que alteren el orden de la sesión. La Presidencia del Pleno adoptará las decisiones pertinentes para impedir este tipo de conductas, pudiendo ordenar, si fuera necesario, el desalojo de quienes las mantengan tras ser requeridos para que cesen en su práctica.

3. Las personas asistentes podrán realizar fotografías y grabar las sesiones por sus propios medios, respetando el funcionamiento ordinario de la institución y sin entorpecerlo. Los teléfonos móviles, y cualquier otro dispositivo, deberán permanecer en silencio durante la celebración de la sesión.

Artículo 71. Apertura y cierre de las sesiones

Las sesiones se declararán abiertas y cerradas por la Presidencia y no tendrán valor, ni constarán en acta, las intervenciones o manifestaciones que puedan producirse antes o después del inicio o cierre de la sesión.

Artículo 72. Principio de unidad de acto

1. Toda sesión, con carácter general, deberá respetar el principio de unidad de acto, desarrollándose sin interrupción y sin solución de continuidad, salvo las excepciones previstas en el presente Reglamento.

2. Se procurará que las sesiones terminen en el mismo día en que dieron comienzo, siendo su duración máxima de siete horas.

3. Superándose las siete horas se acordará el levantamiento de la sesión por finalización de la sesión, los asuntos pendientes de debate y votación se incluirán en el orden del día de la siguiente sesión que se celebre, pudiendo convocarse una sesión extraordinaria para ello, o extraordinaria y urgente si la importancia de los asuntos así lo aconsejan.

Artículo 73. Interrupción de las sesiones

1. La Presidencia del Pleno podrá suspender el desarrollo de una sesión del Pleno en los siguientes supuestos:

a) Cuando razones de orden público impidan su normal desarrollo, y por el tiempo necesario para restaurar la situación.

- b) Cuando lo considere necesario para formular consultas sobre cualquier incidencia surgida durante la sesión.
- c) Cuando lo considere necesario, oídos los portavoces, para un descanso en la sesión si su duración así lo aconseja.
- d) Cuando sea solicitado por un portavoz de un grupo para deliberar con los miembros del mismo o con otros portavoces.
- e) Cuando se estime necesario para aportar documentos, informes u otros datos de importancia para el asunto que se esté tratando.
- f) En cualquier otro supuesto expresamente previsto en este Reglamento.

2. Salvo causa de fuerza mayor, no podrá suspenderse una sesión durante el desarrollo de una votación y proclamación de su resultado.

Artículo 74. Mantenimiento del quórum

1. Si durante el transcurso de una sesión se produjeran ausencias que causaran una reducción del quórum mínimo de miembros, y se presume que el mismo se puede recuperar, se interrumpirá automáticamente la sesión hasta que aquel sea recuperado, sin que la suspensión pueda tener una duración máxima de media hora.
2. Si transcurrido el citado plazo no se recupera el quórum mínimo necesario, la Presidencia dará por finalizada la sesión.

Artículo 75. Inasistencia a las sesiones

Las inasistencias a las sesiones de los miembros de la Corporación, cuando no sean debidamente justificadas, podrán dar lugar a la imposición de la sanción correspondiente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 78.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en el artículo 8 presente Reglamento.

Subsección 3ª. De los debates

Artículo 76. Moderación de los debates

1. La persona titular de la Alcaldía, al ostentar la Presidencia de la Corporación, asumirá la dirección y conducción de los debates con plena y total autoridad a lo largo de su desarrollo, incluida la votación y proclamación de acuerdos, con el fin de garantizar la libre y completa emisión de opiniones; y en unas condiciones razonables de agilidad, habida cuenta del número de asuntos y del tiempo disponible.
2. Las portavocías de los grupos políticos municipales tendrán especial obligación de auxiliar a la Presidencia en la moderación de los debates.

Artículo 77. Cuestiones de orden

Los miembros de la Corporación podrán en cualquier momento del debate pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma cuya aplicación reclama. La Presidencia resolverá lo que proceda, sin que esta decisión sea objeto de debate.

Artículo 78. Aprobación del acta de la sesión anterior

1. La Alcaldía iniciará la sesión preguntando si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta o actas de las sesiones anteriores que se hubieran distribuido con la convocatoria.
2. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada. Si las hubiera se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.
3. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho apreciados en ellos.
4. Al reseñar, en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

Artículo 79. Modificaciones en el orden del día

1. Cualquier miembro de la Corporación podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el orden del día, al efecto de que se incorporen al mismo, documentos o informes, así como solicitar que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En estos dos casos la petición será votada, tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.
2. La Presidencia puede alterar el orden de los asuntos, o retirar alguno cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día.
3. Las personas que ostenten la portavocía de los grupos políticos municipales, los representantes de los subgrupos y los miembros no adscritos podrán retirar del orden del día las propuestas no decisorias a las que se refiere el artículo 87 del presente Reglamento que ellos mismos hubieran presentado, sin que la retirada tenga que ser sometida a votación, y en todo caso con carácter previo al inicio de la votación de las mismas. Esta circunstancia se hará constar en el acta.

Artículo 80. Del tratamiento de los puntos incluidos en el orden del día

1. La consideración de cada punto incluido en el orden del día comenzará con la lectura por la Secretaría General, íntegra o en extracto, del dictamen formulado por la Comisión Informativa correspondiente.
2. Las mociones se leerán solamente en su parte resolutive, salvo que el o la proponente indique que se lea de manera íntegra. Las mismas se colgarán en la web municipal y en las redes sociales, poniendo el correspondiente enlace para poder leerlas en su totalidad.
3. Los informes existentes en los expedientes en cada uno de los puntos del orden del día se leerán por el Secretario o Secretaria de manera resumida y, en todo caso, se leerán en su parte de conclusiones y el sentido favorable o desfavorable de los mismos a los efectos del conocimiento de los informes y el sentido de los mismos por los miembros de la Corporación, antes de la votación, así como por el público asistente.

4. En caso de que fuera un asunto no dictaminado pero incluido en el orden del día, antes de proceder a la lectura de la proposición, el proponente justificará brevemente la urgencia con carácter previo a la votación que ha de celebrarse para ratificar la inclusión del asunto en el orden del día, de conformidad con lo previsto en el segundo inciso del artículo 59.1 del presente Reglamento, disponiendo un tiempo máximo de tres minutos para esta justificación. Si prosperara la ratificación, se procederá a dar lectura de la proposición por la Secretaría General.

5. Las propuestas no decisorias a las que se refiere el artículo 79 que estuvieren incluidas en el orden del día, no requerirán la ratificación de su inclusión en el mismo.

En estos casos, la Secretaría General dará lectura a la parte dispositiva de la propuesta no decisoria, y a continuación tomará la palabra el proponente para su defensa por el tiempo indicado en el artículo 81.2 a) de este Reglamento.

6. Si se tratara de un asunto urgente que no conste en el orden del día, se planteará directamente al Pleno por el miembro de la Corporación que lo proponga, una vez haya sido ratificada la urgencia. Esta intervención tendrá la duración observada en el artículo 81.2 a), y en la misma deberá indicarse con claridad cuál es el acuerdo a adoptar.

Cuando estos asuntos requieran informe preceptivo de la Secretaría o de la Intervención del Ayuntamiento, y estos informes no pudieran emitirse en el acto, se deberá solicitar del Alcalde o Alcaldesa que se aplaze su estudio quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión, haciéndose constar en el acta, por parte del Secretario o Secretaria, si esta petición no fuera atendida.

7. Las mociones de censura seguirán el procedimiento establecido en la Legislación del Régimen Electoral General.

6. Si nadie solicitare la palabra tras la lectura del dictamen o proposición, o la defensa de la propuesta no decisoria o del asunto de urgencia, el acuerdo a adoptar se someterá directamente a votación. De lo contrario, se iniciará el turno de intervenciones en los términos previstos en este Reglamento y, a continuación, se efectuará la correspondiente votación.

Artículo 81. Debates

1. Si se promueve el debate, las intervenciones serán ordenadas por la Presidencia conforme a las siguientes reglas:

a) Salvo autorización de la Alcaldía, en los debates intervendrán los portavoces de los grupos políticos municipales. A solicitud de un portavoz, se podrá permitir por la Alcaldía la intervención de otro miembro del grupo.

b) En el supuesto del grupo mixto:

a. Si no se hubieran constituido subgrupos, las intervenciones se realizarán de conformidad con lo señalado en el apartado a) anterior.

Si se hubieran constituido subgrupos, las intervenciones se realizarán por sus representantes, salvo que se haya hecho constar en el escrito de constitución del grupo mixto que, para todo el mandato, se realicen por la persona que ostente la portavocía del grupo.

Para sesiones o asuntos concretos, el régimen de intervenciones podrá ser modificado, optándose por la alternativa no elegida en el escrito de constitución, siempre que haya conformidad de todos los representantes de los subgrupos, y se haya comunicado a la Alcaldía con carácter previo al inicio de la sesión o del asunto en cuestión.

b. Las intervenciones del grupo mixto dispondrán del mismo tiempo que los demás grupos, por lo que, si las intervenciones se realizan a través de los representantes de los subgrupos, se dividirá el tiempo total entre los mismos. Si uno de los representantes no utiliza el tiempo que le corresponde o no agota el mismo, éste no podrá ser utilizado por los demás representantes, ni por la portavocía del grupo.

c) Los miembros no adscritos tienen derecho a intervenir en el Pleno, en los términos indicados en el presente Reglamento.

d) No se admitirán otras interrupciones que las de la Presidencia para llamar al orden o para invitar a tratar el tema debatido cuando los miembros de la Corporación se desvíen notoriamente con digresiones extrañas al asunto debatido o vuelvan sobre lo ya discutido o aprobado. En caso de reiteración, la persona titular de la Alcaldía podrá retirar el uso de la palabra al miembro de la Corporación en cuestión.

e) La Presidencia podrá asimismo retirar el uso de la palabra a quien se excediera del tiempo fijado o profiriera expresiones susceptibles de alterar el orden del debate.

f) La Presidencia decidirá el momento en que el asunto se considere suficientemente discutido, cerrando el debate y sometiendo el asunto a votación, siempre que hubiera finalizado totalmente el turno correspondiente ya iniciado.

2. Sin perjuicio de lo señalado para las enmiendas, votos particulares y ruegos, cuyo régimen se determina en los artículos 85, 86 y 89, respectivamente, en todos los debates plenarios, cualquiera que sea el carácter de la sesión, el orden de actuación de los distintos grupos será el siguiente:

a) En primer lugar, intervendrá el miembro de la Corporación que hubiera suscrito la propuesta, o que tenga competencias delegadas en la materia, realizando su exposición y justificación. Esta intervención tendrá un tiempo máximo de cinco minutos.

b) A continuación, la Presidencia preguntará quien desea intervenir, perdiendo este turno de intervención quien en ese momento no manifieste su voluntad de hacerlo. Los diversos grupos consumirán un primer turno.

Esta primera intervención tendrá un tiempo máximo de cinco minutos para cada uno de los grupos municipales y de tres minutos para cada uno de los miembros no adscritos, si lo hubiere.

c) Quien se considere aludido por una intervención, porque se le ha nombrado directamente o a su grupo político, podrá solicitar de la Presidencia que le conceda un turno por alusiones. Si la Presidencia accediera a la petición, la intervención será breve y concisa, no pudiendo superar un minuto de duración.

d) Si lo solicitará algún grupo político, se procederá a un segundo turno de palabra, que se ordenará conforme a lo previsto en el apartado b) anterior, pero esta vez con un tiempo máximo de las intervenciones de tres minutos para cada uno de los grupos municipales y de un minuto y medio para cada miembro no adscrito, si lo hubiere.

e) En los debates sobre los siguientes asuntos:

- En los asuntos que son de mayoría absoluta previstos en el artículo 47.2 de la Ley de Bases del Régimen Local.
- En los Reglamentos y Ordenanzas.
- En el Presupuesto General y sus modificaciones.
- En las Ordenanzas Fiscales.
- En el Plan General y sus modificaciones.

Se aumentará el tiempo de las intervenciones en un máximo de tres minutos en la primera intervención y de dos minutos, en la segunda intervención, si esta se produce.

f) Cerrará el debate la Alcaldía, que además podrá intervenir en cualquier momento.

g) Después de efectuada la votación sólo procederá una sucinta explicación del voto por cada portavoz de grupo, por el orden indicado en los apartados anteriores. La explicación del voto, si se produce, no podrá superar el minuto.

3. La Presidencia del Pleno podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

- a) Vulnere lo dispuesto en el presente Reglamento.
- b) Profiera expresiones que atenten contra la dignidad de la Corporación, de sus miembros o empleados públicos o de las demás Instituciones.
- c) Provoque interrupciones o altere, de cualquier forma, el normal desarrollo de la sesión.
- d) Haga uso de la palabra sin que le haya sido concedida o habiéndosele retirado.
- e) Se aparte sustancialmente en su intervención del contenido del asunto objeto de debate o vuelva sobre asuntos ya debatidos.

Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, la Presidencia del Pleno podrá ordenar al miembro de la Corporación que abandone el Salón de Sesiones, adoptando las medidas que considere pertinentes para hacer efectiva la expulsión.

4. Los funcionarios responsables de la Secretaría General y de la Intervención podrán intervenir, por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos, cuando fueren requeridos por la Presidencia o cualquier miembro de la corporación, siempre y cuando en este último caso sea dada la palabra a dichos funcionarios por la Presidencia de la Corporación.

Cuando dichos funcionarios entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse sobre la legalidad o repercusiones presupuestarias del punto debatido podrán solicitar al Presidencia el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

Artículo 82. Deber de corrección y cortesía

1. Es obligación de todos los participantes en los debates observar la máxima corrección y cortesía.

2. Todos los que hagan uso de la palabra en las sesiones evitarán cuidadosamente cualquier tipo de personalización de las controversias, se dirigirán a la Corporación en su conjunto, que es quien tiene la última palabra, y, en todo momento, procurarán respetar las opiniones de los demás, aunque no las compartan. La Presidencia llamará severamente la atención a quienes, atentando al decoro, profieran palabras malsonantes, ofensivas o despectivas para cualquier creencia o falten al respeto a los demás, imputándoles intenciones desviadas del bien público. La reiteración de estas llamadas de atención por la Presidencia podrá llevar legítimamente a ésta a retirar la palabra al contumaz. Sólo volverá a concedérsela para que se disculpe.

Subsección 4ª. Terminología y tratamiento

Artículo 83. Terminología

Para definir las intervenciones de los miembros de la Corporación se utilizará la siguiente terminología, que será desarrollada en los artículos siguientes:

- a) Dictamen
- b) Proposición
- c) Enmienda
- d) Voto particular.
- e) Propuesta no decisoria.
- f) Moción o asunto de urgencia.
- g) Ruego.
- h) Pregunta.
- i) Cuestión de confianza.

Artículo 84. De los dictámenes y proposiciones

1. Dictamen: es la propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión Informativa. Contiene una parte expositiva y un acuerdo a adoptar.

2. Propuesta o proposición: es la propuesta que se somete al Pleno relativa a un asunto incluido en el orden del día, que acompaña a la convocatoria y que no ha sido sometida a la correspondiente Comisión Informativa. Contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo a adoptar.

No procederá entrar a debatir ni votar una proposición sin que previamente se haya ratificado su inclusión en el orden del día de conformidad con lo previsto en el último inciso del artículo 59.1 del presente Reglamento.

Artículo 85. Enmiendas

1. Es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada por cualquier miembro, preferentemente, mediante escrito en el Registro General, dirigido a la Presidencia,

con carácter previo a la deliberación del asunto. Siempre que fuera posible, se procurará dar traslado de las enmiendas al resto de miembros de la Corporación.

2. Tipos de enmiendas:

a) Enmienda a la totalidad: en la cual se produce una modificación total del dictamen o proposición.

b) Enmiendas parciales: que podrán ser de supresión, modificación, adición o mixta. En atención a su naturaleza, respetarán el siguiente orden de debate y votación:

a. De supresión, cuando se limite a eliminar alguno o algunos de los puntos del texto que se propone alterar. Se votará en primer lugar.

b. De modificación, que transforma alguno o algunos de los puntos del texto que se propone alterar. Se votará en segundo lugar.

c. De adición, cuando respetando íntegramente el texto de la propuesta, proposición o moción a enmendar, tiene como objetivo exclusivo su ampliación. Se votará en tercer lugar.

d. Mixta, cuando se incorporan más de uno de los tipos anteriores. La votación se producirá por el orden señalado en los apartados precedentes.

3. La Secretaría General, tras la lectura del dictamen o proposición, dará lectura al contenido de las enmiendas que han sido presentadas en tiempo y forma. Si hubiera una enmienda a la totalidad, le dará lectura en primer lugar, iniciándose su debate y votación; si prosperara, decaerán las enmiendas parciales y los dictámenes o proposiciones presentadas.

En caso de que constaran varias enmiendas parciales, para determinar su orden de tratamiento, se estará a las siguientes reglas:

a) Que solo se hayan presentado enmiendas de la misma tipología: Se tratarán respetando el orden de presentación por registro de entrada o bien el orden de presentación con carácter previo al inicio del asunto, salvo que por causa justificada la Presidencia estimara que, en atención de su naturaleza, procede alterar este orden.

b) Que las enmiendas fueran de distinta tipología: habrá de seguirse el orden contenido en el apartado 2.b) de este artículo y, dentro de cada tipología, se estará a lo dispuesto en la letra a) anterior.

Tras la lectura por la Secretaría General de la enmienda parcial se iniciará su debate y votación, sin poder iniciarse el debate de la siguiente hasta que no haya concluido la anterior. Ahora bien, si lo decide así la Presidencia, podrán debatirse enmiendas conjuntamente, permitiéndose que su debate y votación puedan realizarse de forma separada o conjunta. Para ello, se debe tener en cuenta que la naturaleza de las enmiendas lo permita o lo haga recomendable y que esta circunstancia sea indicada por la Presidencia señalando con claridad si únicamente será conjunto el debate, o si también lo será la votación.

La acumulación del debate podrá ser a iniciativa de la Presidencia o de los propios proponentes; y la acumulación de la votación podrá ser a iniciativa de la Presidencia o de los propios proponentes, pero en este caso se requerirá la aceptación de éstos.

Si, una vez establecido el tratamiento conjunto de varias enmiendas, durante el debate de las mismas, algún miembro de la Corporación manifestara que respecto a una o varias el sentido de su voto será distinto al de las restantes, o solicitara que se produzca una votación por separado respecto a una o varias enmiendas, éstas se votarán de tal forma, una vez terminado el debate de las mismas.

4. En el caso de que se haya establecido el debate individual, la primera intervención corresponderá al proponente de la enmienda. Finalizada la intervención, el debate se sustanciará siguiendo las reglas contenidas en el artículo 81.2.

5. En el caso de que, respecto a algunas enmiendas, se haya establecido el debate conjunto, la primera intervención corresponderá al proponente de las mismas. Finalizada la intervención, el debate se sustanciará siguiendo las reglas contenidas en el artículo 81.2.

Respecto a los tiempos de intervención, la Alcaldía establecerá el tiempo máximo, que, en los casos en los que se haya establecido el debate conjunto, en ningún caso será inferior al señalado en el artículo 81.2.

Debatidas y votadas todas las enmiendas, se iniciará el debate del asunto. En el caso de que las enmiendas parciales prosperaran, se someterá a debate y votación el dictamen o proposición enmendado. En el caso de que no prosperaran, se someterá a debate y votación el dictamen o proposición original, o solo con aquellas enmiendas que hubieran prosperado.

6. En cualquier momento, antes de la votación, podrán ser retiradas las enmiendas por quien las hubiera presentado, debiendo quedar constancia de ello en el acta.

7. Se entenderá aprobadas las enmiendas, en los términos en los que estén redactadas, si se votan a favor por la mayoría simple.

8. No cabrán enmiendas en relación con las propuestas no decisorias a las que se refiere el artículo 87. En cuanto a las posibles modificaciones que puedan operar sobre ellas, se estará a lo dispuesto en dicho artículo.

Artículo 86. Votos particulares

1. El voto particular es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada por cualquier miembro que forma parte de la comisión informativa. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la comisión.

2. Se votará siempre antes del dictamen o de la proposición, según el caso.

3. Respecto al régimen de las intervenciones, se aplicará el criterio de la Presidencia, conforme al asunto a tratar.

Artículo 87. Propuestas no decisorias

1. Mediante las propuestas no decisorias se propone la adopción de un posicionamiento político respecto de algún tema de interés para la ciudadanía, iniciar alguna actuación o adoptar una medida determinada. Contendrán una parte expositiva o justificación y la propuesta del acuerdo concreto a adoptar, que no tendrá carácter resolutivo.

2. Las propuestas no decisorias carecerán de la eficacia necesaria para la adopción inmediata de acuerdos que exijan informes técnicos, económicos o jurídicos necesarios para garantizar la

legalidad o posibilidad del acuerdo a adoptar, limitándose, por tanto, a pronunciamientos expresivos de una voluntad política.

Cuando las propuestas tengan por objeto alcanzar acuerdos de iniciación de procedimientos de la competencia de otros órganos distintos al Pleno, esos acuerdos se considerarán propuestas razonadas a los órganos competentes que, por lo tanto, deberán aceptarlas, si lo estimaran procedente, para que adquieran carácter ejecutivo, mediante sus propios acuerdos o resoluciones de iniciación.

3. Las propuestas no decisorias sólo podrán estar referidas a cuestiones de política municipal y de competencia de la Corporación, no pudiendo ser incluidas en el orden del día las que excedan notoriamente esos ámbitos, a juicio de la Presidencia, previa calificación de la persona titular de la Secretaría General.

4. Para cada sesión, los grupos políticos municipales, o los subgrupos si estuvieran constituidos, podrán presentar como máximo un número de propuestas igual al de miembros que lo integran. En el caso del grupo mixto, si no se hubieran constituido subgrupos, cada uno de sus miembros únicamente podrá presentar una propuesta no decisoria por sesión. Cada miembro no adscrito, si los hubiere, igualmente podrá presentar como máximo una propuesta no decisoria por sesión.

5. Las propuestas no decisorias, dada su naturaleza, no serán sometidas a dictamen de las Comisiones Informativas, sino que se incorporan directamente al orden del día de la sesión plenaria.

6. Las propuestas no decisorias deberán presentarse con una antelación de DOS DÍAS HÁBILES a la convocatoria, para permitir la emisión del informe de calificación por parte de la Secretaría General que determine si están dentro de la competencia municipal. Será obligación de la Alcaldía incluirlas en el orden del día, siempre que, de conformidad con el informe de la Secretaría General, estén dentro de la competencia municipal.

Si se presentaran después de confeccionado el orden del día, siempre que estén dentro de la competencia municipal, se incluirán en el de la sesión inmediata siguiente, salvo que el proponente las haya calificado de urgentes, en cuyo caso habrá de votarse por el Pleno su debate en la sesión que aquel solicite.

En todo caso, cuando una propuesta no decisoria sea tratada como una moción de urgencia y no prosperara la urgencia, se incorporará al orden del día de la siguiente sesión ordinaria, salvo que el proponente indique por registro de entrada que desiste de la misma, o que no sea de competencia municipal.

7. En cuanto al debate, se estará al régimen general observado en el artículo 81.2 del presente Reglamento.

8. Será responsabilidad de los proponentes encuadrar sus mociones y propuestas de manera correcta.

9. El proponente de una proposición no decisoria podrá plantear modificaciones sobre la misma, ya sea a iniciativa propia o a propuesta de otro miembro de la Corporación, siempre que quede constancia inequívoca de la variación en el acta de la sesión, y justo hasta el momento previo a que sea sometida a votación. La incorporación de estas modificaciones se producirá automáticamente, sin que tenga que someterse a debate y votación.

10. Asimismo, por el proponente de una proposición no decisoria se podrá aceptar que la misma revista un carácter institucional, a iniciativa propia o a propuesta de otro miembro de la Corporación, y siempre que haya conformidad de los portavoces de los distintos grupos políticos.

11. Para que una proposición no decisoria revista carácter institucional deberá ser votada favorablemente por unanimidad.

Artículo 88. Mociones o asuntos de urgencia

1. Las mociones o asuntos de urgencia son las propuestas que podrá presentar cualquier miembro de la Corporación que no han sido dictaminadas por la correspondiente Comisión Informativa ni se encuentran contenidas en el orden del día.

2. Estas mociones solo se podrán presentar en las sesiones ordinarias, concluido el examen de los asuntos incluidos en el orden del día y en el punto reservado para ello, que será justo antes del punto de ruegos y preguntas.

3. La moción de urgencia tendrá la misma estructura que una propuesta. A la misma se incorporan la motivación de la urgencia que justifique, en especial, la imposibilidad de presentarla antes de la correspondiente Comisión Informativa y de la configuración de orden el día y la necesidad de tratar el asunto en esa sesión ordinaria.

4. Las mociones de urgencia se podrán presentar en la propia sesión donde se vayan a tratar. La Secretaría General, siempre que se presenten por Registro de Entrada con antelación suficiente para ello, dará traslado de las mociones de urgencia a los grupos políticos municipales y a los miembros no adscritos, si los hubiere.

5. Cuando se proponga la incorporación al orden del día de una moción de urgencia, el proponente de la misma deberá justificar la urgencia en una intervención que tendrá una duración máxima de tres minutos y se ceñirá exclusivamente a los motivos que la fundamentan, sin que se pueda entrar al fondo del asunto, y sin que esta intervención pueda dar lugar a debate. Acto seguido, el Pleno adoptará la decisión de su inclusión o no en el orden del día, lo que se hará por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

6. Respecto a su debate se estará a lo dispuesto en el artículo 81.2 de este Reglamento.

7. La persona titular de la Secretaría General y la Intervención, en caso de que el asunto requiera informe preceptivo, y no pudiera emitirse en el acto, deberán solicitar de la Presidencia que se aplaze su debate y votación, quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión. Si esta petición no fuera atendida, quien ostente la titularidad de la Secretaría General lo hará constar expresamente en el acta.

8. Pueden presentarse mociones conjuntas que deben ser suscritas por los grupos políticos que forman parte de la Corporación, siempre y cuando sumen la mayoría absoluta de los miembros corporativos.

- a) Se seguirá el mismo criterio en cuanto a plazos de presentación que para el resto de las mociones.
- b) A esta moción pueden sumarse los demás grupos antes de su votación.
- c) En cuanto al debate tendrá el mismo tratamiento que para el resto de mociones, empezando en su defensa los grupos que la han suscrito por orden de mayor a menor representación, distribuyéndose el tiempo de la

defensa. Para rebatirla, seguirá el orden de los grupos de menor a mayor representación.

- d) Este tipo de mociones no computan como presentadas por los grupos que la firmen, en el caso de que sean firmadas por la totalidad de los grupos del Pleno.
- e) Esta moción adquirirá el carácter de Institucional en el caso de que sea votada por la unanimidad de los miembros de la Corporación presentes en el Pleno.

Artículo 89. Ruegos

1. Es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a alguno de los órganos del gobierno municipal. También podrá consistir en la solicitud de abstención de determinada actuación o conducta de los órganos de gobierno.

2. No se admitirá la formulación de ruegos dirigidos a las personas titulares de la Secretaría General y de la Intervención General, ni a cualquier otro empleado público.

3. Pueden ser planteados por los miembros de la Corporación o por los grupos o subgrupos políticos municipales a través de sus portavoces o representantes, quedando establecido como máximo para cada sesión plenaria, un número de ruegos igual a uno por cada miembro que lo integra.

En el caso del grupo mixto, si no se hubieran constituido subgrupos, cada uno de sus miembros únicamente podrá presentar un ruego por sesión. Cada miembro no adscrito, si los hubiere, igualmente podrá presentar como máximo un ruego por sesión.

El número máximo de ruegos se refiere tanto a los que se presenten por escrito como oralmente.

De ser formulado oralmente el ruego, su destinatario podrá emplazar una repuesta por escrito al mismo en la siguiente sesión.

4. Si los ruegos se plantean por escrito deberán presentarse con una antelación mínima de TRES DÍAS HÁBILES a la sesión dónde se traten.

5. Podrán debatirse, pero en ningún caso serán sometidos a votación. El debate solo se iniciará si, tras la exposición del ruego, lo instara algún miembro de la Corporación. La Alcaldía arbitraré y moderará los debates que puedan originarse con la presentación de los ruegos.

6. La exposición de los ruegos y, en su caso, su debate se llevará a cabo con carácter previo al tratamiento de las preguntas, debiendo ser concreto, claro y escueto, con un tiempo máximo de duración de dos minutos, igual que su respuesta. Tanto los ruegos escritos como los orales, no se incorporarán al acta, pero quedarán unidos al expediente de su razón.

Artículo 90. Preguntas

1. La pregunta es cualquier cuestión planteada a los órganos de gobierno en el seno del Pleno con el fin de conocer o informarse sobre un asunto concreto. Pueden plantearlas los miembros de la Corporación, o los grupos o subgrupos municipales a través de sus portavoces.

2. No se admitirá la formulación de preguntas dirigidas a los titulares de la Secretaría General y de la Intervención, ni a cualquier otro empleado público. Tampoco se admitirán aquellas que,

por su contenido, supongan una consulta de índole estrictamente jurídico; las que sean de exclusivo interés personal de quien la formula o de cualquier otra persona singularizada; y las que se refieran a asuntos ajenos a las competencias municipales.

3. Las preguntas deberán contener una formulación concreta, clara y escueta y se referirán al ámbito de competencias del miembro de la Corporación al que va dirigida. En caso contrario, pueden ser inadmitidas por la Presidencia, quien asimismo puede remitirlas al miembro competente.

La Presidencia del Pleno no admitirá a trámite aquellas preguntas que planteen cuestiones sobre materias diferentes, aunque sean conexas, sin perjuicio de que la misma cuestión pueda desarrollarse en uno o varios interrogantes.

4. Las preguntas pueden plantearse oralmente o por escrito.

a. Preguntas orales: Son las que se formulan directamente en el Pleno y que serán contestadas por su destinatario generalmente en la siguiente sesión, sin perjuicio de que el destinatario quiera darle respuesta inmediata. La contestación a las mismas podrá realizarse oralmente o por escrito, y no se incorporarán al acta de la correspondiente sesión el contenido de las respuestas dadas, pero quedarán unidas al expediente de su razón.

b. Preguntas escritas: Son las presentadas en el Registro General del Ayuntamiento con una antelación mínima de TRES DÍAS HÁBILES a la celebración de la sesión donde pretendan obtener respuesta, y se contestarán en la misma sesión. La contestación a las mismas podrá realizarse oralmente o por escrito, y no se incorporarán al acta de la correspondiente sesión el contenido de las respuestas dadas, pero quedarán unidas al expediente de su razón.

5. Pueden plantear preguntas los miembros de la Corporación o los grupos o subgrupos políticos municipales a través de sus portavoces, quedando establecido, como máximo, para cada sesión plenaria, un número de preguntas igual a dos por cada miembro que lo integra, sumando las orales y las escritas.

En el caso del grupo mixto, si no se hubieran constituido subgrupos, cada uno de sus miembros únicamente podrá presentar dos preguntas por sesión. Cada miembro no adscrito, si los hubiere, igualmente podrá presentar como máximo dos preguntas por sesión.

Si por algún grupo o subgrupo político municipal o miembro de la corporación se incumpliera esta regla, únicamente se contestarán las preguntas que figuren en primer lugar hasta el número máximo permitido. Las preguntas restantes serán inadmitidas.

6. Desde la convocatoria del Pleno hasta su inicio, cada grupo político, subgrupo o miembro de la corporación, podrá retirar una de sus preguntas para presentar otra por motivos de urgencia debidamente justificada, que deberá ser comunicada a la Presidencia del Pleno antes del inicio de la sesión. Las preguntas presentadas por motivos de urgencia serán contestadas por su destinatario generalmente en la siguiente sesión, sin perjuicio de que el destinatario quiera darle respuesta inmediata.

7. Si las preguntas se respondieran de forma oral solo podrá intervenir el que formule y quien deba responderlas, sin que pueda haber debate posterior, y sin que puedan realizarse nuevas preguntas tras la contestación de estas.

8. El tiempo para formular una pregunta oral será como máximo de *dos minutos*, y la respuesta, como máximo de *dos minutos* también.

9. Las respuestas por escrito han de facilitarse a la Secretaría General con carácter previo a la iniciación de la sesión plenaria, con el fin de que las traslade a quiénes hayan formulado las preguntas al iniciarse el punto de ruegos y preguntas, y de que posteriormente se incorporen al expediente.

10. Cuando se observe por la Presidencia que alguna de las preguntas planteadas, tanto por escrito como oralmente, incumple con las prescripciones previstas en este artículo, se inadmitirán. En el caso de las preguntas escritas, se hará constar la inadmisión en el acta de la sesión en la que debieran ser contestadas; y, en el caso de las orales, en la propia sesión en la que se formulen.

Artículo 91. Cuestión de confianza.

Tendrá el carácter de extraordinaria y urgente la sesión plenaria convocada para el debate de la cuestión de confianza planteada por el Alcalde o Alcaldesa, cuyo orden del día contendrá ese único punto.

Subsección 5ª. Votaciones

Artículo 92. De la votación de los asuntos

1. Finalizado el debate de un asunto se procederá a su votación. La Presidencia planteará clara y concisamente los términos de la misma.

2. Una vez iniciada la votación, no podrá interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la votación, la Presidencia no concederá el uso de la palabra y ningún miembro corporativo podrá entrar en el salón o abandonarlo.

3. El voto es un derecho personalísimo e indelegable, inherente al cargo de edil.

4. Cada miembro de la Corporación puede votar en sentido afirmativo o negativo, o abstenerse de votar.

5. Se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubieran ausentado de la sesión una vez iniciada la deliberación de un asunto, y no estuvieran presentes en el momento de la votación. En el supuesto de que se hubiesen reintegrado al Salón de Sesiones antes de la votación podrán, desde luego, tomar parte en la misma. No se contabilizará como voto en ningún sentido el correspondiente a aquellos miembros de la Corporación que no se encontraran presentes a lo largo de todo el debate y votación del asunto.

6. En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación y, si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia, siempre que no se trate de asuntos que requieran mayoría cualificada.

7. Terminada la votación, la Presidencia declarará lo acordado.

Artículo 93. Tipos de votación

1. Las votaciones pueden ser de tres tipos: ordinarias, nominales y secretas.

a) Ordinarias: son las que se manifiestan verbalmente o por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención de los miembros de la Corporación.

b) Nominales: son aquellas que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos, y siempre en último lugar la persona titular de la Presidencia, y en la que cada miembro de la Corporación responde “sí”, “no”, o “abstención”. Su establecimiento requiere la aprobación por mayoría simple del Pleno en votación ordinaria (salvo en el caso de la moción de censura y la cuestión de confianza, donde es obligatoria, según los artículos 22.3 y 33.3 de laLBRL). La votación nominal requerirá como mínimo la solicitud de un Grupo Municipal y la aprobación del pleno por mayoría simple en votación ordinaria. Inmediatamente después de concluir la votación nominal, la persona titular de la Secretaría General computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual la Presidencia proclamará el acuerdo adoptado.

c) Secretas: son las que se realizan mediante papeletas que cada miembro deposita en una urna o bolsa. Solo pueden darse cuando el asunto afecte al derecho fundamental del artículo 18.1 de la Constitución Española y se acuerde por mayoría absoluta que la deliberación y votación sean secretas; o para la elección o destitución de personas, previo acuerdo de la Junta de Portavoces, aprobación del pleno por mayoría simple en votación ordinaria, o cuando así lo disponga un precepto legal.

2. El sistema normal de votación será el de votación ordinaria.

Artículo 94. Régimen de los acuerdos

1. El Pleno del Ayuntamiento adoptará sus acuerdos, como regla general, por la mayoría simple de los miembros presentes. Esta mayoría simple se dará cuando los votos afirmativos sean superiores a los negativos.

2. Cuando así lo exija la legislación por razón de la materia, los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta, entendiéndose ésta cuando los votos afirmativos sean más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.

3. Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su convocatoria, así como los que se adopten en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el orden del día, salvo especial y previa declaración de urgencia adoptada por el Pleno, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

4. Los actos de las Entidades Locales son inmediatamente ejecutivos, salvo en aquellos casos en que una disposición legal establezca lo contrario o cuando se suspenda su eficacia de conformidad con la legislación de régimen local. La eficacia quedará demorada cuando así lo exija el contenido del acto o esté supeditada a su notificación y publicación, o cuando una ley exija su aprobación por otra Administración Pública.

5. A los efectos de las votaciones se aplicará el precepto del párrafo segundo del artículo 182 de la Ley Orgánica sobre el Régimen Electoral General, que, después de referirse a la atribución de escaños vacantes a candidatos de la misma lista, dispone que, en el caso de que, de acuerdo con el procedimiento anterior, no quedasen más posibles candidatos o suplentes a nombrar, los quórum de asistencia y votación previstos en la legislación vigente se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente.

Subsección 6ª. Del control y fiscalización por el Pleno de la Actuación de los demás órganos de gobierno

Artículo 95. Medios de control y fiscalización

El control y fiscalización por el Pleno de la actuación de los demás órganos de gobierno se ejercerá a través de los siguientes medios:

- a) Requerimiento de comparecencia e información.
- b) La moción de censura a la persona titular de la Alcaldía y la cuestión de confianza, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.
- c) Ruegos y preguntas.

Artículo 96. Requerimiento de comparecencia

1. Todo grupo político, a través de su portavoz, así como los miembros no adscritos podrán solicitar la comparecencia en el Pleno de cualesquiera miembros de la Corporación, que sean titulares de una Tenencia de Alcaldía o Concejalía Delegada, y del personal directivo de la propia Corporación y de sus organismos dependientes para que den cuenta o informen sobre el desarrollo de sus actuaciones o proyectos de su competencia.

2. La solicitud de comparecencia deberá ser cursada con una antelación mínima de QUINCE DÍAS HÁBILES antes a la celebración de la sesión en la que haya de comparecer, debiendo determinar el alcance y objeto de la misma, concretando las preguntas que se planteen al compareciente, que no podrán tener carácter genérico, sino ser claras y concisas sobre las cuestiones que quiere que se contesten. En ningún caso podrán ser planteadas nuevas preguntas en el momento de la comparecencia.

3. La persona titular de la Alcaldía o cualquier miembro de la Corporación que ostente una Tenencia de Alcaldía o Concejalía Delegada podrán comparecer ante el Pleno a petición propia.

4. Las comparecencias de la persona titular de la Alcaldía ante el Pleno solo podrán solicitarse cuando no se haya creado y esté en funcionamiento la Comisión de seguimiento, en la que, de existir, comparecerá quien ostente la delegación correspondiente a la materia objeto de la comparecencia. Las comparecencias de la persona titular de la Alcaldía en el Pleno no podrán coincidir con las de otros titulares de órganos de gobierno o directivos.

5. No podrá solicitarse por un grupo político o miembro no adscrito más de una comparecencia por sesión.

Artículo 97. Celebración de la comparecencia

1. La comparecencia, cuando haya sido solicitada, se iniciará con una breve introducción por los proponentes de los motivos por los que se solicita, y las preguntas que se van a formular, que serán las indicadas en su solicitud. Esta exposición no tendrá una duración superior a seis minutos.

2. A continuación, tomará la palabra el compareciente con la contestación oral al escrito presentado, sin tiempo máximo señalado. Inmediatamente, la Presidencia concederá un turno a

las portavocías que no hubieran intervenido, en tiempo no superior a tres minutos. El compareciente, en un único turno, contestará a los portavoces. Los portavoces podrán ceder su turno a otro miembro de su grupo, pero sólo a uno y por el tiempo señalado. En el caso del grupo mixto, a voluntad de sus miembros, comunicada a la Alcaldía por el portavoz, podrán distribuirse los tres minutos entre los representantes de los subgrupos.

3. Cuando la comparecencia haya sido a iniciativa propia del compareciente, la misma se iniciará con una exposición oral a su cargo.

4. La Presidencia del Pleno no admitirá el planteamiento y/o debate de cuestiones distintas, ni por parte del compareciente ni por el interpelante.

5. En ningún caso habrá votación sobre una propuesta concreta en el momento de la celebración de la comparecencia, sin perjuicio del derecho de los grupos políticos a presentar propuestas o mociones con posterioridad.

Artículo 98. Ruegos y preguntas

En los plenos ordinarios podrán formularse ruegos y preguntas, en los términos determinados en los artículos 81 y 82 de este Reglamento.

Subsección 7ª. De las Actas

Artículo 99. Reglas generales

1. El acta constituye el instrumento público y solemne que recoge los acuerdos adoptados por el Pleno del Ayuntamiento.

2. Los acuerdos del Pleno se acreditarán mediante certificación del contenido del acta.

3. La aprobación de las actas se realizará en los términos previstos en el artículo 91 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; no obstante, el acta podrá ser sometida a votación por los miembros presentes, a decisión de la Presidencia.

4. Las actas debidamente aprobadas deberán ser firmadas por la persona titular de la Secretaría General y han de contar con el visto bueno de quien ostente la Presidencia de la sesión.

Artículo 100. Contenido del Acta

1. El acta contendrá los requerimientos establecidos en la legislación básica de régimen local, debiéndose añadir, junto a la fecha, el número de orden de la sesión dentro del año natural.

De cada sesión plenaria el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento extenderá Acta en la que hará constar, como mínimo:

- a) Lugar de la reunión, con expresión del nombre del Municipio y el local en que se celebra.
- b) Día, mes y año.
- c) Hora en que comienza.

- d) Nombre y apellidos del Alcalde o Alcaldesa, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa.
- e) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o segunda convocatoria.
- f) Asistencia del Secretario o Secretaria, o de quien legalmente le sustituya, y presencia del funcionario o la funcionaria responsable de la Intervención, cuando concurra.
- g) Asuntos que se examinen.
- h) Votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emita su voto. En las votaciones ordinarias se hará constar el número de votos afirmativos, negativos y de las abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.
- i) Parte dispositiva de los Acuerdos que se tomen.
- j) Hora en que el Alcalde o Alcaldesa levanta la sesión.
- k) De no celebrarse el Pleno por falta de asistentes u otro motivo, el Secretario o Secretaria suplirá el Acta por una diligencia autorizada con su firma, en la que consigne la causa y los nombres de las personas que no han concurrido a la sesión, y el nombre de los asistentes.
- l) El contenido íntegro del *debate* se recogerá en el Videoacta en formato electrónico que formará parte del Diario de Sesiones.
- m) El contenido íntegro de *los ruegos y preguntas* se recogerá en el Videoacta en formato electrónico que formará parte del Diario de Sesiones.

El acta se transcribirá por el Secretario o Secretaria en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario o Secretaria y el visto bueno del Alcalde o Alcaldesa.

No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario o Secretaria de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes .

2. De no celebrarse sesión, por falta de asistente u otro motivo, la persona titular de la Secretaría General suplirá el acta con una diligencia autorizada con su firma, en la que consigne la causa y, en su caso, nombres de los concurrentes y de los que hubieren excusado su asistencia.

Artículo 101. Forma del Acta

1. El acta se confeccionará por medio electrónicos o video acta, partiendo de las grabaciones íntegras, en imagen y/o audio, que se lleven a cabo por los servicios municipales, con las debidas garantías de integridad, veracidad y autenticidad.

2. En este sentido, con carácter general, el contenido del audio o grabación se podrá incorporar como documento integrante del acta, reflejándose el código HASH de la grabación en el acta.

Artículo 102. Libro de Actas

El libro de actas en soporte electrónico será una aplicación informática en la que estén contenidas dichas actas y, en su caso, los archivos informáticos que contengan las correspondientes grabaciones, quedando custodiados dentro de esta aplicación.

Subsección 8ª. Publicidad de los Acuerdos

Artículo 103. Publicidad de las actas

Las actas de las sesiones plenarias, una vez aprobadas, se publicarán en el Portal de Transparencia ubicado en la sede electrónica municipal, siendo este el cauce ordinario para su consulta.

Artículo 104. Certificaciones y publicidad de los acuerdos

1. Todas las personas tienen derecho a obtener certificaciones de los acuerdos adoptados por el Pleno, previo pago de la tasa que, en su caso, pudiera corresponder.
2. Estas certificaciones serán expedidas por la persona titular de la Secretaría General, por orden de la Presidencia de la Corporación y con su "visto bueno", salvo que se tratara de actuaciones administrativas automatizadas, pudiendo entonces ser expedidas con el sello de órgano de la Secretaría General.
3. Podrán expedirse certificaciones de los acuerdos antes de ser aprobadas las actas que los contengan, siempre que se haga la advertencia o salvedad en este sentido y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente.
4. La Secretaría General dispondrá que se publiquen, cuando sea preceptivo, los acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad y en el tablón de anuncios. Esta obligación se entenderá cumplida con la remisión al Área del certificado del acuerdo donde se indique que debe procederse a su publicación en los medios observados en el propio acuerdo, con el objeto de que por el Área se proceda a hacerla efectiva.

Artículo 105. Votación del acta.

El Acta deberá ser sometida a votación del Pleno en la sesión inmediatamente posterior a la que se recoge en la misma, previa lectura en caso de que no haya sido distribuida antes entre los miembros de la Corporación.

En el Acta se hará constar la aprobación del acta anterior y, en su caso, las rectificaciones que se hayan producido, sin que, en ningún caso, pueda producirse modificaciones en cuanto al fondo del asunto, limitándose las rectificaciones a los errores materiales.

Capítulo III

Órganos complementarios

Sección 1ª. Comisiones Informativas.

Subsección 1ª. Disposiciones generales.

Artículo 106. Naturaleza

Las comisiones informativas son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por objeto:

a) El estudio, informe, dictamen o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos al Pleno del Ayuntamiento, o a la Junta de Gobierno Local cuando actúe en delegación de aquel.

b) El seguimiento de la gestión de la persona titular de la Alcaldía, la Junta de Gobierno Local y los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno.

c) Igualmente informarán aquellos asuntos de la competencia propia de la Junta de Gobierno Local y de la Alcaldía, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquéllos.

Artículo 107. Clases y competencias

1. Las Comisiones informativas pueden ser permanentes o especiales.

2. Son Comisiones permanentes aquellas comisiones constituidas para asumir de manera habitual y en su respectivo ámbito competencial el ejercicio de las funciones previstas en el artículo anterior.

3. Son Comisiones especiales las que se constituyan de manera extraordinaria para el examen y análisis de un asunto concreto y determinado, en atención a sus características especiales, disolviéndose una vez terminado su cometido. Se regirán por su acuerdo de creación y, supletoriamente, por las normas reguladoras de las comisiones permanentes. En todo caso, en su composición deberá respetarse el principio de proporcionalidad, estando integrada, como mínimo, por un miembro de cada grupo municipal.

Subsección 2ª. De las Comisiones Informativas permanentes

Artículo 108. Creación

1. Las Comisiones Informativas permanentes se crean por Acuerdo del Pleno, a propuesta de la persona titular de la Alcaldía, y oídos los grupos políticos municipales, adoptado en la sesión extraordinaria de organización del nuevo Ayuntamiento, sin perjuicio de que posteriormente pueda ser modificado siguiendo los mismos trámites. Se procurará en lo posible, la correspondencia con el número y denominación de las grandes áreas en que se estructuren los servicios municipales.

2. El acuerdo de creación tendrá el siguiente contenido mínimo:

- Número de Comisiones.

- Denominación.

- Ámbito material o competencial.

- El número de miembros que integran cada una de ellas, y su distribución entre los distintos grupos políticos que componen el Pleno, atendiendo al principio de proporcionalidad.

- Los miembros integrantes de cada Comisión, determinados por los respectivos grupos políticos municipales.
 - Periodicidad con la que vayan a celebrarse las sesiones ordinarias, sin que pueda ser superior a los tres meses.
 - En su caso, el régimen de voto ponderado.
3. En su composición se respetará la proporcionalidad política del pleno, garantizándose que todo grupo municipal tenga al menos un miembro en cada comisión. Los miembros no adscritos formarán parte de las Comisiones permanentes con voz y voto.
 4. Estarán compuestas por un número de concejales no superior a un tercio del número legal de miembros de la Corporación, añadiéndose uno más si fuera impar.

Cuando sea necesaria la incorporación de miembros no adscritos a las comisiones, podrán estar constituidas por un número superior al tercio del número legal de miembros, de manera que se garantice el derecho constitucional a la participación política.

Artículo 109. Designación de miembros

1. La designación de los miembros que deban formar parte de las Comisiones en representación de cada grupo se realizará mediante escrito de su portavoz dirigido a la persona titular de la Alcaldía, pudiendo incluir suplentes para los supuestos de enfermedad o ausencia justificada de aquellos. Esta designación tendrá efectos desde el momento en que sea presentada en el Registro General del Ayuntamiento.
2. Los grupos políticos municipales pueden sustituir a uno o varios de sus miembros designados para una Comisión por otro del mismo grupo, previa comunicación por escrito a la persona que ostente la titularidad de la Alcaldía. Esta designación tendrá efectos desde el momento en que sea presentada en el Registro General del Ayuntamiento.
3. Sin perjuicio de que en el acuerdo de creación se hagan constar los miembros integrantes de las comisiones, en el caso de modificarse alguno de ellos durante el mandato, se deberá dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria o extraordinaria que se celebre.

Artículo 110. De la Presidencia y Secretaría de las Comisiones

1. La persona titular de la Alcaldía ostenta la Presidencia nata de todas las Comisiones Informativas. La presidencia efectiva podrá ser objeto de delegación por parte de la Alcaldía a favor de la persona titular de una concejalía delegada en alguna de las materias que constituyan el objeto competencial de la Comisión.

La delegación se realizará por decreto de Alcaldía y en la misma operan las siguientes reglas:

- a) En caso de que el titular de la Alcaldía haya delegado la Presidencia efectiva y desee ejercerla, la misma se deberá avocar o revocar.
- b) En ningún caso, por causa de la delegación de la Presidencia efectiva o por la asistencia del titular de la Alcaldía, como Presidente nato, se podrá alterar la proporcionalidad de la composición de las comisiones. Por lo que deben ser reajustados los miembros integrantes de grupos políticos municipales que se vean afectados.

2. Corresponde a la Presidencia convocar las reuniones, asegurar la buena marcha de los trabajos, dirigir los debates y mantener el orden de los mismos. La convocatoria de las Comisiones Informativas se hará por decreto de quien ostente la Presidencia efectiva.

3. La persona titular de la Secretaría General de la Corporación lo será de todas las Comisiones Informativas, sin perjuicio de las delegaciones que pueda otorgar en otros funcionarios públicos.

Artículo 111. Funcionamiento de las Comisiones Informativas Permanentes.

1. El funcionamiento de las Comisiones Informativas permanentes tendrá carácter periódico, reuniéndose con la periodicidad que se establezca en el acuerdo de creación, fijando el calendario de sesiones mediante acuerdo adoptado en la sesión organizativa, sin perjuicio de sus posteriores modificaciones.

2. Para la fijación de la fecha y hora de las Comisiones Informativas Permanentes deberán éstas coordinarse con el objeto de garantizar que no se celebren de manera simultánea aquellas en las que los miembros sean coincidentes.

Artículo 112. Convocatoria

1. Será de aplicación lo dispuesto en los apartados 3, 4 y 5 del artículo 53 de este Reglamento, respecto del examen previo de los expedientes por la Secretaría General.

2. Las sesiones ordinarias y extraordinarias han de convocarse, al menos, con DOS DÍAS HÁBILES de antelación, salvo las extraordinarias que se convoquen con carácter urgente.

3. La convocatoria se realizará por medios electrónicos, e incluirá el orden del día de los asuntos a tratar en la sesión.

4. La puesta a disposición de los expedientes a tratar se realizará por medios electrónicos, en los términos señalados en el artículo 22, desde el momento de la convocatoria y hasta la finalización de la celebración de la correspondiente sesión.

Artículo 113. Quórum

1. Las Comisiones se constituirán válidamente, en primera convocatoria, con la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros; y, en segunda convocatoria, que tendrá lugar una hora más tarde, bastará con la asistencia de un tercio de sus miembros. En todo caso, se requiere la asistencia de las personas titulares de la Presidencia y de la Secretaría General, o de quienes legalmente le sustituyan.

2. En caso de no que se lograra el citado quórum ni en primera, ni en segunda convocatoria, los asuntos incluidos en el orden del día serán incluidos en la primera sesión que se celebre.

3. En lo concerniente a la válida constitución también hay que estar a lo previsto en el Capítulo IV del presente Título, en cuanto a la posibilidad de asistencia telemática de sus miembros y de celebración telemática de la sesión.

Artículo 114. Tipo de sesiones

Las sesiones de las Comisiones Informativas Permanentes pueden ser de tres tipos:

a) Ordinarias: son aquellas cuya periodicidad está preestablecida en el Acuerdo de Pleno de creación, y en el calendario de sesiones aprobados por la misma. Por Decreto de la Alcaldía o del miembro de la Corporación que ostente la Presidencia de la Comisión, podrá señalarse, motivadamente, otras fechas y horas, sin que por ello la sesión pierda su carácter ordinario.

b) Extraordinarias: son aquellas que convoca la persona titular de la Presidencia de la Comisión con tal carácter, fuera del calendario de sesiones ordinarias, siempre que se respete el plazo de DOS DÍAS HÁBILES de antelación.

c) Extraordinaria y urgente: son aquellas que se convocan cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con DOS DÍAS HÁBILES de antelación. En este caso debe incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento de la Comisión Informativa sobre la urgencia, referido a la totalidad de los asuntos que compren el orden del día de la misma. Si ésta no resulta apreciada, se levantará acto seguido la sesión.

Artículo 115. Funciones

1. Las Comisiones Informativas dictaminarán, con carácter preceptivo, todos los asuntos que hayan de someterse al Pleno y a la Junta de Gobierno Local cuando ésta actúe con competencias delegadas por Pleno, sin perjuicio de los acuerdos adoptados declarados urgentes.

2. Igualmente, informarán de aquellos asuntos de la competencia propia de Junta de Gobierno Local y de la Alcaldía, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquéllos.

Artículo 116. De los dictámenes y adopción de acuerdos

1. Los dictámenes y acuerdos de la Comisión Informativa se realizarán sobre la base de las correspondientes propuestas de acuerdo formuladas por el responsable político competente del Área o en el informe-propuesta que haya sido elevado por el Área tramitadora.

2. El dictamen de la Comisión Informativa podrá limitarse a mostrar su conformidad o disconformidad con la propuesta de acuerdo, o bien a formular una propuesta alternativa.

3. Los dictámenes de las Comisiones Informativas tienen carácter preceptivo y no vinculante, cuyo cometido deberá limitarse al estudio y preparación de los asuntos.

En supuestos de urgencia, el Pleno o la Junta de Gobierno Local podrá adoptar acuerdos sobre asuntos no dictaminados por la correspondiente Comisión informativa, pero, en estos casos, del acuerdo adoptado deberá darse cuenta a la Comisión informativa en la primera sesión que se celebre. A propuesta de cualquiera de los miembros de la Comisión informativa, el asunto deberá ser incluido en el orden del día del siguiente Pleno con objeto de que éste delibere sobre la urgencia acordada, en ejercicio de sus atribuciones de control y fiscalización.

4. Los miembros de la Comisión que disientan del dictamen aprobado por ésta podrán formular voto particular para su defensa ante el Pleno.

5. Cuando haya de emitirse informe preceptivo por la Secretaría General o por la Intervención, el mismo deberá evacuarse previamente a la sesión de la Comisión.

6. Respecto a la adopción de acuerdos, se establece el voto ponderado de los miembros de las Comisiones Informativas en proporción a la representación de cada grupo político municipal. El

número de votos que corresponde a cada miembro se determinará en el acuerdo Plenario donde establezca la composición de la Comisión Informativa, sin perjuicio de que pueda ser modificado posteriormente, como consecuencia del pase a no adscritos de miembros de la Corporación.

7. Los acuerdos de la Comisión Informativa se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, se llevará a cabo una segunda votación, y en caso de empate, decidirá con voto de calidad la Presidencia.

8. En el caso de que todos los miembros se abstengan en la votación, se entenderá que el asunto está dictaminado, y se incluirá en la correspondiente sesión plenaria.

9. La inclusión de asuntos de urgencia, no previstos en el orden del día de las sesiones ordinarias, requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, teniéndose en cuenta para ello lo dispuesto sobre el voto ponderado.

Artículo 117. Relación entre Comisiones Informativas

1. Ninguna Comisión Informativa podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de cuestiones comunes o cuando concurren circunstancias excepcionales que deberán quedar debidamente acreditadas en el correspondiente expediente.

2. En caso de duda sobre la Comisión Informativa a la que deba atribuirse un determinado asunto, resolverá la Alcaldía.

3. En el supuesto de que haya de tratarse algún asunto que afecte a varias Comisiones Informativas, sus respectivas Presidencias podrán acordar la celebración de una sesión conjunta y determinar cuál de ellas habrá de presidirla. Si no existiera acuerdo, resolverá la Alcaldía.

Artículo 118. Actas de las sesiones

1. De cada sesión que se celebre deberá levantarse acta por la persona titular de la Secretaría de la Comisión Informativa, siendo de aplicación, en lo que proceda, lo dispuesto en los artículos 90 a 93 del presente Reglamento.

2. Las actas debidamente aprobadas deberán ser firmadas por la Secretaría de la Comisión Informativa, con el visto bueno de quien ejerza la Presidencia.

Artículo 119. Desarrollo de las sesiones

1. Siempre que sea compatible con la naturaleza de la Comisión Informativa, para el debate y aprobación de dictámenes o propuestas (en el caso de competencias delegadas), se estará a lo dispuesto para el Pleno en el presente Reglamento.

2. Las sesiones no tendrán carácter público.

3. A las sesiones de las Comisiones Informativas podrán asistir, a requerimiento de la Presidencia, personal o miembros de la Corporación a efectos informativos o de asesoramiento.

Subsección 3ª. De las Comisiones Informativas especiales.

Artículo 120. Constitución y competencias

1. Por Acuerdo del Pleno, se podrán crear Comisiones Informativas Especiales, de carácter no permanente, compuestas por representantes de cada uno de los grupos políticos municipales en proporción al Pleno y en su caso por los concejales no adscritos. El número de miembros que integren la misma no podrá ser superior al tercio del número legal de miembros que integra la corporación, debiéndose incorporar uno más si el resultado fuera impar. Esta regla podrá exceptuarse cuando hubiera que incorporar miembros no adscritos a la Comisión y no se garantizará la composición proporcional.
2. El Acuerdo de creación habrá de establecer de manera absolutamente clara el objeto de la misma.
3. La finalidad de dichas comisiones serán las de emitir informes sobre un asunto concreto de especial importancia, en los términos recogidos en el artículo 112.3 de este Reglamento.
4. La Presidencia de estas Comisiones corresponde a la persona que ostente la titularidad de la Presidencia del Pleno, pudiendo delegarla mediante resolución en cualquiera de los miembros de la Corporación.
5. Estas Comisiones tendrán carácter temporal y quedarán extinguidas automáticamente, una vez emitido su informe.

Artículo 121. Funcionamiento

1. Las Comisiones Informativas especiales se regirán por lo dispuesto para ellas en el presente Reglamento y en sus específicos acuerdos de creación y, en su caso, regulación. Supletoriamente, se aplicarán las normas previstas en este Reglamento para las Comisiones Informativas permanentes en todo lo que resulte compatible con su naturaleza.
2. Estas Comisiones Informativas podrán instar a que comparezca ante las mismas cualquier persona que pueda tener re podrán recabar cuanta documentación e informes convengan a su fin específico, y requerir a otras Administraciones Públicas para que colaboren en la investigación, con los datos que obren en su poder.
3. La Comisión Informativa podrá recabar de los servicios municipales los antecedentes y documentos necesarios acerca del asunto que trate.
4. De las sesiones de las Comisiones Informativas especiales levantará acta la persona titular de la Secretaría de la Corporación, sin perjuicio de las delegaciones que pueda otorgar en otros funcionarios públicos.

Artículo 122. Informe final

1. Las decisiones de la Comisión Informativa especial se adoptarán mediante al sistema de voto ponderado de los miembros de las comisiones en proporción a la representación de cada grupo político. El número de votos que corresponde a cada miembro se determinara en el acuerdo plenario de creación.
2. Al final de los trabajos se hará un informe que se aprobará por mayoría y al que se adjuntarán los votos particulares que se hayan hecho sobre las conclusiones.

3. Si el informe contuviera alguna propuesta, deberá ser confirmada por la Comisión Informativa competente para que pueda ser presentada al Pleno, ya que los informes de las Comisiones Especiales no suplen el dictamen preceptivo de aquella.

Subsección 4ª. De la Comisión Especial de Cuentas

Artículo 123. Comisión Especial de Cuentas

1. Corresponde a la Comisión Especial de Cuentas el examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno del Ilustre Ayuntamiento de Los Silos de acuerdo con lo establecido en la legislación reguladora de las entidades locales.

2. La Comisión Especial de Cuentas hará siempre las veces de Comisión Informativa en materia de economía y hacienda.

Artículo 124. Composición y funcionamiento

1. La Comisión Especial de Cuentas se ajustará en cuanto a su composición y funcionamiento a lo dispuesto para las Comisiones Informativas permanentes.

2. Asistirá a la Comisión, con voz y sin voto, la persona titular de la Intervención General. Además, asistirán aquellos otros funcionarios que sean requeridos por la Presidencia para asesoramiento puntual en el algún asunto.

Sección 2ª. La Junta de Portavoces.

Artículo 125. Constitución y composición

1. La Junta de Portavoces se podrá constituir por acuerdo plenario al efecto, tras la sesión de constitución del Ayuntamiento, y se disolverá igualmente por acuerdo plenario y, en todo caso, y sin necesidad de éste, al término de cada mandato.

2. La Junta de Portavoces la componen todos los Portavoces de los grupos políticos municipales que constituyen el Pleno, bajo la Presidencia de la persona que ostente la titularidad de la Alcaldía, o la Concejalía en quien delegue.

3. El calendario de sesiones de la Junta de Portavoces será fijado por acuerdo plenario en el que se acuerde su constitución que será adoptado por mayoría simple, debiéndose celebrar al menos una Junta de Portavoces ordinaria cada tres meses, con carácter previo a la convocatoria de la sesión ordinaria del Pleno.

Artículo 126. Competencias

1. Como órgano auxiliar del Pleno, la Junta de Portavoces, siempre que estuviera constituida, ostenta las siguientes funciones:

a) El debate y propuesta sobre los asuntos relativos al desarrollo de las sesiones plenarias.

b) Acordar, de conformidad con lo previsto en este Reglamento, la alteración de los tiempos de intervención en el Pleno y en las comisiones.

- c) La propuesta al pleno de mociones institucionales consensuadas por todos los grupos políticos.
 - d) Ser oída por la persona titular de la Alcaldía antes de la formación del orden del día de las sesiones plenarias, excepto en las extraordinarias urgentes.
 - e) Proponer la fijación del calendario de sesiones de las comisiones.
 - f) La propuesta de convocatoria de sesiones plenarias extraordinarias, incluida la de debate de la gestión del gobierno municipal o debate del estado del municipio.
2. Será función primordial de la Junta de Portavoces difundir entre todos los miembros de la Corporación las informaciones que la Alcaldía les proporcione. A estos efectos, cualquier información suministrada a la Junta, se presumirá conocida por todos los miembros de la Corporación, con la salvedad de los concejales no adscritos, si existieran.
3. La Junta de Portavoces será también el cauce para todas las peticiones de los grupos políticos municipales que se refieran al funcionamiento interno de los mismos o a su participación como conjunto político en los debates corporativos.

Artículo 127. De las sesiones y régimen de funcionamiento

1. La Junta de Portavoces celebrará sesiones ordinarias, extraordinarias y extraordinarias con carácter urgente.
2. Celebrará sesión ordinaria una vez cada tres meses, con carácter previo a la formación del orden del día a tratar en el pleno ordinario. Entre la convocatoria y la celebración de la sesión han de mediar como mínimo veinticuatro horas.
3. Igualmente celebrará sesiones extraordinarias cuando sean convocadas por la persona titular de la Alcaldía con una antelación mínima de veinticuatro horas, pero con una periodicidad distinta a la establecida por el Pleno de la Corporación para la celebración de sesiones ordinarias.
4. Serán sesiones extraordinarias y urgentes, las convocadas por quien ostente la presidencia de la Junta de Portavoces, cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con la antelación de veinticuatro horas.
5. La convocatoria y la puesta a disposición de los asuntos que, en su caso, haya que facilitar a los miembros de la Junta de Portavoces, se realizará por medios electrónicos. Además, se notificará por los mismos medios a la persona titular de la Intervención General.
6. Para la válida constitución de la Junta de Portavoces se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, se constituirá en segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres. En lo concerniente a la válida constitución también hay que estar a lo previsto en el Capítulo IV del presente Título, en cuanto a la posibilidad de asistencia telemática de sus miembros y de celebración telemática de la sesión.
7. La persona que ostente la Presidencia, dirige y ordena a su prudente arbitrio los debates en el seno de la Junta Portavoces.

8. Tendrá siempre carácter meramente deliberante y en sus sesiones no podrán adoptarse resoluciones con fuerza de obligar, salvo que una norma con rango de ley lo prevea expresamente.

9. Cuando el ejercicio de alguna de sus funciones requiera la adopción de un acuerdo, los mismos serán adoptados por mayoría, mediante el sistema de votos ponderados. El número de votos que le correspondan a cada Portavoz se determinará en el acuerdo de constitución de la Junta.

10. En caso de empate se procederá de conformidad con lo previsto para los supuestos de empate en el Pleno.

11. Ejercerá las funciones de Secretaría la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, que podrá delegar tal cometido en un funcionario público.

Artículo 128. De las Actas

1. De cada sesión que se celebre deberá levantarse acta por la persona titular de la Secretaría de la Junta de Portavoces, siendo de aplicación, en lo que proceda, lo dispuesto en los artículos 90 a 93 del presente Reglamento.

2. Las actas debidamente aprobadas deberán ser firmadas por la Secretaría de la Junta de Portavoces, con el visto bueno de quien ejerza la Presidencia.

Capítulo IV

De la asistencia no presencial a las sesiones de sus órganos colegiados.

Artículo 129. De la asistencia telemática

1. Los miembros de la Corporación que tengan baja por riesgo durante el embarazo, que disfruten del permiso de maternidad o paternidad, así como aquellos que padezcan enfermedad prolongada grave que clara y justificadamente impida su asistencia personal a la sesión, podrán asistir a distancia a las sesiones plenarias, de la Junta de Portavoces, de Junta de Gobierno Local y de las Comisiones informativas de las que formaran parte, mediante videoconferencia u otro medio electrónico válido, participando en el debate y votación de los asuntos a tratar, siempre que quede garantizado el sentido del voto y su capacidad para emitirlo

Se excluyen de la posibilidad de participación a distancia prevista en el apartado anterior:

- a) El Pleno de constitución del Ayuntamiento.
- b) La elección del titular de la Alcaldía del Ayuntamiento.
- c) La moción de censura.
- d) La cuestión de confianza.

2. La apreciación de la causa de enfermedad o impedimento requerirá la solicitud de la persona interesada, que se presentará acompañada de la documentación justificativa de su situación con antelación suficiente a la fecha prevista para la celebración de la sesión.

La asistencia a distancia deberá autorizarse por la persona titular de la Alcaldía a la vista de la solicitud de la persona interesada, si no se apreciara la concurrencia de causa que la justifique el acuerdo de denegación deberá adoptarse de forma motivada.

En el acta de la sesión el titular de la Secretaría General hará constar expresamente los miembros autorizados a asistir telemáticamente a la sesión.

Artículo 130. De la celebración de sesiones a distancia

En todo caso, de conformidad con el artículo 46.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones de los órganos colegiados, estos podrán, apreciada la concurrencia de la situación descrita por la persona titular de la Alcaldía o quien válidamente le sustituya al efecto de la convocatoria, constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad.

Artículo 131. Disposiciones generales

1. La persona titular de la Alcaldía velará porque los miembros de la Corporación autorizados a asistir a distancia puedan participar en las sesiones con los mismos derechos y obligaciones que los que asistan presencialmente, asegurando la comunicación entre ellos en tiempo real durante la sesión, y dispondrá los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas, según proceda legalmente en cada caso.

2. A los efectos anteriores, se consideran medios electrónicos válidos las videoconferencias, las audioconferencias u otros sistemas tecnológicos o audiovisuales, siempre que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la efectiva participación política de los miembros, la validez del debate y votación de los acuerdos que se adopten.

3. La presencia necesariamente tendrá carácter sincrónico, en idénticos términos a como sucedería en caso de permanecer en el salón de sesiones, el cual a todos los efectos tendrá la consideración de lugar de celebración de la sesión.

TÍTULO III. DE LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 132. Certificaciones

1. Las certificaciones de todos los actos, resoluciones y acuerdos de los órganos de gobierno de la entidad, así como las copias y certificados de los libros y documentos que en las distintas dependencias existan, se expedirán siempre por la persona titular de la Secretaría General, salvo que precepto expreso disponga otra cosa, y con el visto bueno y por orden de la Alcaldía o de la concejalía delegada correspondiente. Todo ello, salvo que se estableciera un sistema que permitiera una actuación administrativa automatizada, y su generación con del sello de órgano.

2. La persona titular de la Intervención podrá expedir certificaciones en materia económico-financiera y presupuestaria, de orden y con el visto bueno de la Alcaldía o de la concejalía delegada correspondiente.

Artículo 133. Decretos de Alcaldía y Concejalías Delegadas.

1. La persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento transcribirá en el Libro de decretos los dictados por la Alcaldía, miembros de la Corporación con delegaciones genéricas y presidentes efectivos de las Comisiones Informativas, salvo que se pueda garantizar la autenticidad e integridad de los mismos a través del correspondiente tramitador de expedientes.

2. Los decretos, y el libro donde se asientan, se instrumentarán en soporte electrónico, siempre que reúnan los requisitos de validez de los documentos administrativos previstos en la normativa sobre firma electrónica y procedimiento administrativo común.

3. Con carácter previo a la firma de decretos por parte de la Alcaldía o miembros de la Corporación con competencias delegadas, las Áreas correspondientes, en un examen meramente formal, deberán comprobar que los expedientes están concluidos, conteniendo los documentos o informes preceptivos; y no tratándose, por lo tanto, de un control de legalidad sobre los mismos. Esta comprobación puede llevarse a cabo mediante la validación de los respectivos decretos, si fuera ello posible en el tramitador del expediente del Ayuntamiento. La Secretaría General, además de efectuar la comprobación sobre los expedientes que tuviere a su cargo, podrá hacerla sobre los expedientes de otras Áreas, en los casos que estime conveniente.

Artículo 134. De las notificaciones

1. Las notificaciones de las resoluciones y acuerdos que recaigan serán elaboradas por las Áreas encargadas de tramitar los expedientes y serán remitidas a la Secretaría General para su firma, salvo que se estableciera un sistema que permitiera la actuación administrativa automatizada, en cuyo caso podrá realizarse la firma por el sello de órgano de la Secretaría General.

2. La remisión de las notificaciones a sus destinatarios, una vez firmadas por la Secretaría General, corresponderá a las Áreas.

3. Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de DIEZ DÍAS a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

Artículo 135. Otros actos administrativos

Los oficios, anuncios, bandos, requerimientos, y demás actos administrativos deberán realizarse a través de medios electrónicos.

Artículo 136. Libros electrónicos

1. Para los órganos colegiados en los que no sea preceptiva la configuración de Libros de Actas, potestativamente la Secretaría General podrá configurar libros en soporte electrónico donde se asienten las mismas.
2. Se podrán crear otros libros de carácter electrónico, y que cumplan con la normativa vigente, para el registro y control de otros actos o documentos de carácter administrativo.

Disposición Transitoria Única

1. Lo dispuesto en el artículo 92 respecto a la confección del acta por medios electrónicos o video acta en los términos allí dispuestos será efectivo en el momento en que se implanten los medios tecnológicos necesarios.
2. Las actas del Pleno correspondientes a las sesiones plenarias celebradas antes del 26 de enero de 2017, constarán en libros de actas en papel conforme a las determinaciones del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Las actas que se refieran a sesiones posteriores se incorporarán al libro electrónico en los términos del artículo 93.

Disposición Derogatoria Única

1. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento quedan derogadas cuantas normas y disposiciones del Ayuntamiento se opongan, contradigan, o resulten incompatibles con el mismo.
2. Particularmente, desde la entrada en vigor del presente Reglamento queda derogado el Reglamento Orgánico Municipal del Ilustre Ayuntamiento de Los Silos, aprobado por el Pleno de 26 de julio de 2007, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 180, de 18 de octubre de 2007.

Disposición Final Única

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, cuando haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la misma".

Los Silos, a quince de febrero de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Carmen Luz Baso Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

TACORONTE**ANUNCIO**

770

35460

Expte.: 2024-00691.

Por la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de la ciudad de Tacoronte, Dña. María Sandra Izquierdo Fernández, con fecha 7 de febrero de 2024, se ha dictado el DECRETO nº 294/2024, que literalmente se transcribe a continuación:

“DECRETO**ANTECEDENTES**

*1º.- Con fecha 23 de enero de 2024, y Referencia de Entrada en Registro General: 2024-001035, se remite por el Juzgado de Paz de Tacoronte, Registro Civil, certificación de los datos personales de los promotores del expediente de matrimonio civil N.º 3/2024: D. Enrique Plasencia Darías, con D.N.I. ***8016** y Dña. Eva Herrera Vera, con D.N.I. ***6060**.*

2º.- Con fecha 30 de enero de 2024, y referencia de entrada N.º: 2024-001361, se presenta solicitud por los promotores del expediente de matrimonio civil para la celebración en el Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte para el día 8 de marzo.

3º.- Así mismo, con fecha 30 de enero de 2024, y Referencia de Entrada: 2024-001381, se presenta solicitud por Dña. Eva Herrera Vera para que celebre el matrimonio civil Dña. Noemí Candelaria García Martín, Primera Teniente de Alcalde y Concejala de Fiestas del Excmo. Ayuntamiento de Tacoronte.

4º.- Obra en el expediente copia del Auto dictado por el Encargado del Registro Civil de San Cristóbal de La Laguna a los fines de proceder a la celebración del matrimonio pretendido, autorizando la celebración de matrimonio entre los promotores del expediente y haciendo mención expresa a que la ceremonia habrá de celebrarse en el local del Ayuntamiento debidamente habilitado para este fin.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.-*La Legislación aplicable es la siguiente:*

- Los artículos 49 y 51 del Código Civil.*
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.*
- El apartado cuarto de la Instrucción de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre Directrices sobre la autorización del matrimonio civil por los Alcaldes.*

Segunda.-*De conformidad con el artículo 49.1 del Código Civil cualquier español puede contraer matrimonio ante el Alcalde. Asimismo, el artículo 51 señala*

que será competente para autorizar el matrimonio, el Alcalde del municipio donde se celebre el matrimonio o concejal en quien éste delegue, regulación que se ha completado con la Instrucción de 26 de enero de 1995 de la Dirección General de Registros y Notariado.

Tercera.- *El artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, establece que El Alcalde puede delegar el ejercicio de sus atribuciones, salvo las de convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, decidir los empates con el voto de calidad, la concertación de operaciones de crédito, la jefatura superior de todo el personal, la separación del servicio de los funcionarios y el despido del personal laboral, y las enunciadas en los párrafos a), e), j), k), l) y m) del apartado 1 del artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. No obstante, podrá delegar en la Junta de Gobierno Local el ejercicio de las atribuciones contempladas en el párrafo j) de dicho artículo.*

Cuarta.- *El artículo 32 de la Ley 7/2015 de 1 de abril de Municipios de Canarias, en cuanto a las delegaciones de los alcaldes establece lo siguiente establece entre otras particularidades que “ Las competencias que esta ley asigna al alcalde podrán ser delegadas en la junta de gobierno local, tenientes de alcalde y concejales y Las delegaciones se regirán por lo dispuesto en la legislación general de régimen local y en la de procedimiento administrativo común.”*

Quinta.- *El artículo 43 del Real Decreto 2568/1986, de 23 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Régimen de Funcionamiento y organización de las entidades locales se refiere a las delegaciones del alcalde, observando el artículo 44 del mismo texto que dichas delegaciones serán realizadas mediante Decreto del Alcalde que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas, en la medida en que se concreten o aparten del régimen general previsto en este Reglamento.*

La delegación de atribuciones del Alcalde surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el «Boletín Oficial» de la Provincia y en el municipal, si existiere.

(...)

Por último, el mencionado precepto establece que “De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre con posterioridad a las mismas.”

Sexta.- *La competencia corresponde a la Alcaldía de conformidad con el artículo 21.3 de Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.*

Por la presente,

RESUELVO

PRIMERO.- *Delegar expresamente en Dña. Noemí Candelaria García Martín, Primera Teniente de Alcalde y Concejala de este Ayuntamiento, la celebración del matrimonio civil entre D. Enrique Plasencia Darias, con D.N.I. ***8016** y Dña. Eva Herrera Vera, con D.N.I. ***6060**, que tendrá lugar en este Término Municipal, el día 8 de marzo.*

SEGUNDO.- *Notificar la presente resolución a la Primera Teniente de Alcalde y Concejala Delegada. La delegación conferida en la presente Resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante la Alcaldesa expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta Resolución.*

TERCERO.- *Dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre y publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos oportunos.*

CUARTO: *Se pone en conocimiento de ambos contrayentes que la celebración de matrimonio entre los promotores del expediente ha de realizarse en el local del Ayuntamiento debidamente habilitado para este fin y en cumplimiento de lo dispuesto se ha reservado la Sala Oscar Domínguez de la Casa de la Cultura.*

QUINTO.- *Dar traslado de la presente resolución a D. Enrique Plasencia Darias y Dña. Eva Herrera Vera.”*

Lo que se hace publico para general conocimiento.

En la Ciudad de Tacoronte, a catorce de febrero de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Sandra Izquierdo Fernández, documento firmado electrónicamente.

VILAFLOR DE CHASNA**ANUNCIO**

771

36633

Expediente n.º:505/2023

Acuerdo del Pleno de fecha 21 de diciembre de 2023, de la entidad local de Vilaflor de Chasna por el que se aprueba definitivamente la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mesas, sillas y otros elementos análogos con finalidad lucrativa.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de esta entidad sobre imposición de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mesas, sillas y otros elementos análogos con finalidad lucrativa, así como la Ordenanza fiscal reguladora de la misma, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO LOCAL CON MESAS, SILLAS Y OTROS ELEMENTOS ANÁLOGOS CON FINALIDAD LUCRATIVA, DEL MUNICIPIO DE VILAFLOR DE CHASNA

Preámbulo.

La presente Ordenanza se enmarca dentro de la potestad financiera y tributaria que, para las Entidades Locales, contempla el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo y, en particular en la regulación que respecto a los tributos y precios públicos se realiza en los Capítulos III y VI del Título I de dicho Texto Refundido.

Asimismo, el contenido de la Ordenanza se adecúa a los principios de buena regulación a los que se refiere el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia. De este modo, la norma persigue un interés general al permitir asegurar el correcto funcionamiento de la administración local, dotándose este Ayuntamiento de los recursos adecuados tanto para el normal funcionamiento de los servicios de competencia municipal, como para el cumplimiento del resto de obligaciones que le son propias. La norma no conlleva la restricción de derechos de los particulares, establece las medidas imprescindibles para cumplir su objetivo y quedan justificados suficientemente los objetivos que persigue.

Artículo 1. Fundamento y naturaleza Jurídica

Conforme a lo dispuesto en los artículos 15 a 20 y 57 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 reguladora de las Bases del Régimen Local sobre potestad normativa en materia de tributos locales, se establece la Tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mesas, sillas y otros elementos análogos con finalidad lucrativa.

Artículo 2. Hecho imponible

Constituye el hecho imponible de la Tasa la utilización privativa o el aprovechamiento especial de terrenos de uso público local con la instalación de mesas, sillas y otros elementos análogos (mostradores, pérgolas, toldos, etc.), con finalidad lucrativa con independencia de que exista o no autorización para la ocupación.

Artículo 3. Sujeto pasivo

Son sujetos pasivos, en concepto de contribuyentes, las personas físicas o jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria a cuyo favor se otorguen las licencias, o quienes se beneficien del aprovechamiento de los terrenos de dominio público, si se procedió sin la oportuna autorización.

La responsabilidad solidaria y, en su caso, la subsidiaria, se determinarán conforme a lo dispuesto sobre las mismas en la Ley General Tributaria.

Artículo 4. Obligación de pago

La obligación de pago nace con la concesión de la licencia o autorización municipal para el aprovechamiento de que se trate, o desde que éste se realice si no hubiera autorización expresa.

La utilización privativa o el aprovechamiento público realizados sin licencia generarán la obligación de pago de la Tasa correspondiente pero no legalizarán las actuaciones del obligado al pago, pudiendo ordenarse la reposición del dominio público a su antiguo estado sin indemnización alguna.

Artículo 5.- Periodo impositivo y devengo

El período impositivo abarcará el año natural, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre, con independencia de que se haga uso o no por parte del interesado de dicha autorización, o el de la utilización privativa o aprovechamiento especial efectivamente realizados, si se procedió a ellos sin autorización.

La Tasa se devengará en la fecha en que se conceda la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público o en la fecha en que se produzca efectivamente tal utilización privativa o aprovechamiento especial si se procedió sin la correspondiente autorización.

Artículo 6.- Cuota tributaria

La cuota tributaria será el resultado obtenido por la aplicación de la fórmula siguiente:

$Cuota = m^2 * valor\ del\ suelo\ en\ función\ de\ la\ zona\ ubicada * n^o\ mesa\ y\ cuatro\ sillas * días\ de\ ocupación / 360$

El valor del suelo en función de la zona ubicada será el siguiente:

Categoría de zona	Precio/metro²
La Escalona-El Hoyo	3,52
Jama	3,04
Trevejos	2,97
Vilaflor	5,11

Artículo 7.- Exenciones y bonificaciones

Dado el carácter de la Tasa, no se concederán exenciones y bonificaciones.

Artículo 8.- Gestión de la Tasa

1. Las personas interesadas en la concesión de aprovechamientos regulados en esta Ordenanza deberán solicitar previamente la correspondiente licencia, y formular declaración en la que conste la superficie del aprovechamiento, acompañando un plano detallado de la superficie que se pretende ocupar y de su situación dentro del Municipio, así como, el justificante de pago de la tasa, que se exigirá en régimen de autoliquidación.

2. Los servicios técnicos y/o la Policía Local de este Ayuntamiento comprobarán e investigarán las declaraciones formuladas por los interesados, concediéndose la autorización de no encontrar diferencias con las peticiones de licencias; si se dieran diferencias, se notificarán las mismas a los interesados y se girarán, en su caso las liquidaciones complementarias que procedan, concediéndose las autorizaciones una vez subsanadas las diferencias por los interesados y, en su caso, realizados los ingresos complementarios que procedan.

3. No se consentirá la ocupación de la vía pública hasta que se haya obtenido la correspondiente licencia por los interesados. El incumplimiento de este mandato podrá dar lugar a la no concesión de la licencia, sin perjuicio del pago de la tasa y las sanciones y recargos que procedan.

4. Una vez autorizada la ocupación se entenderá prorrogada mientras no se acuerde su caducidad por la Alcaldía o se presente baja justificada por el interesado o por sus legítimos representantes en caso de fallecimiento.

5. Las autorizaciones tendrán carácter personal y no podrán ser cedidas o subarrendadas a terceros. El incumplimiento de este mandato dará lugar a la anulación de la licencia.

6. Anualmente se formulará un padrón, en el que consten los nombres y domicilios fiscales de los sujetos obligados al pago, así como las tasas y cuotas resultantes. Dicho Padrón será aprobado por la Alcaldía y se expondrá al público por el período de veinte días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de reclamaciones.

Artículo 9.- Autoliquidación

La Tasa se exigirá en régimen de autoliquidación a modo de liquidación provisional, pudiendo la Administración girar una liquidación definitiva por mayor ocupación de la declarada, previo informe de los servicios técnicos, independientemente de las sanciones que pudieran ser de aplicación.

En los supuestos de realización de las primeras liquidaciones, el Ayuntamiento de oficio, realizará las liquidaciones tributarias correspondientes y conforme a lo establecido en el artículo 8.6.

Artículo 10. Impagos

Las deudas por tasas establecidas en esta Ordenanza se exigirán por el procedimiento de apremio administrativo una vez haya finalizado el período voluntario de ingreso.

Las autorizaciones demaniales son auténticos actos de tolerancia para un uso especial del dominio público para el que no existe un derecho preexistente y es esencialmente revocable cuando motivos de interés público lo justifiquen. En aras del interés público, se podrá denegar o revocar la licencia de utilización privativa o aprovechamiento especial del suelo de la vía pública de este municipio a todas aquellas personas, físicas o jurídicas, que hayan impagado las cuotas correspondientes a ejercicios

precedentes así como a aquellos que, en general, no se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. En tales supuestos, se podrá hacer uso de las facultades de recuperación de oficio de los bienes de dominio público.

Artículo 11.- Sanciones

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 183 y siguientes, así como sus disposiciones de desarrollo, según lo dispuesto 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.

Constituye infracción tributaria prevista en la Ley 58/2003 la ocupación del dominio público llevada a cabo sin autorización y sin haberse formulado la preceptiva declaración tributaria y la imposición de sanciones que resulten pertinentes, no impedirá, en ningún caso, la liquidación y cobro de las cuotas devengadas no prescritas.

En los casos de ocupaciones en la vía pública sin licencia, excediéndose de la superficie autorizada, que no se haya procedido al pago de la tasa o bien se haya incumplido cualquier otra de las obligaciones señaladas en esta Ordenanza, y en el supuesto de que siendo el interesado requerido para cesar en la ocupación no se produjese ésta, podrá el Ayuntamiento retirar los objetos o desmontar las instalaciones a costa del infractor, de acuerdo con lo previsto en el artículo 102.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El importe de los gastos, daños y perjuicios ocasionados será independiente de la tasa y de la sanción que devenga en virtud de expediente sancionador.

El Ayuntamiento podrá determinar no sólo la pérdida de la autorización para el ejercicio corriente, sino también la denegación de la autorización para ejercicios posteriores.

Disposición Final.

La presente ordenanza entrará en vigor una vez publicada íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y comenzará a aplicarse a partir del día uno de abril de dos mil veinticuatro, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, ante el Tribunal Superior de Justicia de Canarias con sede en Santa Cruz de Tenerife.

En Vilaflor, a quince de febrero de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Agustina Beltrán Cano.

VILLA DE LA OROTAVA**ANUNCIO**

772

34072

Extracto del Decreto de la Concejala Delegada de Bienestar Social, Sanidad, Consumo, Drogodependencias, Formación y Empleo, Igualdad y Vivienda de fecha 9 de febrero de 2024, para la concesión de Prestaciones Económicas de Asistencia Social.

BDNS (Identif.): 744036.

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/744036>)

Primero. Beneficiarios.

a) Podrán ser beneficiarias las personas que reúnan los siguientes requisitos:

- Las que tuvieran nacionalidad española, así como los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, empadronados y con residencia legal y efectiva en el Municipio.

- Los nacionales de terceros países que no fueran miembros de la Unión Europea, empadronados y con residencia legal y efectiva en el Municipio.

- Los refugiados, asilados, solicitantes de protección internacional y apátridas, en los términos que las normas legales y reglamentarias y los convenios internacionales ratificados por España determinen.

- Los extranjeros que se encontrasen en situación de urgencia social, con independencia de su situación administrativa.

- Estar empadronados y con residencia efectiva en la Villa de La Orotava con una antigüedad de tres meses como mínimo. Excepcionalmente, este requisito podrá ser menor, siempre que se motive en el informe social.

- No superar los parámetros de ingresos conforme a lo establecido en el art. 8 de la Ordenanza y no contar con recursos económicos suficientes para afrontar el gasto de la prestación solicitada.

- Estar en situación de exclusión social o en riesgo de padecerla.

- Haber justificado las prestaciones económicas anteriores.

- No superar los parámetros de ingresos que se indican a continuación:

Número de miembros de la unidad familiar	Límite máximo de ingresos de la unidad familiar
1	1,5 veces el IPREM
2	2,06 veces el IPREM
3	2,54 veces el IPREM
4	2,91 veces el IPREM
5	3,15 veces el IPREM
Más de 5	Por cada miembro que se sume a la unidad familiar se incrementa el límite de ingresos familiares un 0,20 veces el IPREM

b) Además de aquellas personas que no cumplan los requisitos establecidos en el apartado anterior, no podrán obtener la condición de beneficiarias aquellas personas que hubieran percibido ayudas, prestaciones o subvenciones procedentes de otras instituciones, que tuvieran por objeto o finalidad atender y cubrir la misma necesidad. Excepcionalmente, podrán concederse para una misma finalidad si no se ha cubierto la totalidad del coste objeto de la ayuda, prestación o subvención.

Segundo. Objeto.

El objeto es el acceso a las prestaciones económicas de urgencia y emergencia dirigidas al sostenimiento de las necesidades básicas y a la inclusión de las personas.

Tercero. Bases reguladoras.

BOP nº 154 viernes 24 diciembre de 2021.

Cuarto. Cuantía.

Cuantía Total: 484.078,33 €.

No obstante, dicho importe es susceptible de ampliación, sin necesidad de nueva convocatoria, condicionado a la declaración de disponibilidad de crédito, previa aprobación de la modificación presupuestaria que proceda, para atender las solicitudes para las que el crédito inicial hubiese sido insuficiente y de forma anterior a la resolución de la concesión de las nuevas subvenciones.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

Al tratarse de una convocatoria abierta, las solicitudes podrán presentarse, en el Registro General del Ayuntamiento o en su Sede Electrónica, desde la publicación del presente extracto hasta fin del ejercicio.

Villa de La Orotava, a quince de febrero de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJALA DELEGADA DE BIENESTAR SOCIAL, SANIDAD, BIENESTAR ANIMAL, DROGODEPENDENCIAS, FORMACIÓN Y EMPLEO, IGUALDAD Y VIVIENDA, M^a Belén González Rodríguez.- LA SECRETARIA GENERAL ACCIDENTAL, Adela Díaz Morales.

Concejalía Delegada de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Comercio y Control de las Empresas Concesionarias**Unidad administrativa: Recursos Humanos, Patrimonio y Actividades Preferentes****ANUNCIO**

773

34966

Expediente n.º: 570/2023

Expirados los plazos de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección personal para la provisión en propiedad de diez plazas siguientes:

Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo
Naturaleza	Funcionario de carrera
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Grupo/Subgrupo	C2

De conformidad con las bases generales aprobadas en Resolución de la Concejalía Delegada n.º 2022-8428, de fecha 11 de noviembre de 2022 y las bases específicas aprobadas por Resolución de la Concejalía Delegada n.º 2022-9523, de fecha 23 de diciembre de 2022.

Habiéndose aprobado la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, por Decreto de la Concejalía Delegada número 2024-0838, de fecha 14 de febrero de 2024.

SE PUBLICA, para general conocimiento, la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

	NIF	Nombre
1	786***64H	Abreu Abad, Juan Pedro
2	786***70J	Acosta Hernández, Gisela
3	433***52R	Afonso Fariña, Eva María
4	787***01M	Afonso Pérez, Lorena
5	785***63J	Albertos Pérez, Victoria Adela
6	417***51L	Alles Marques, Pilar

7	026***66A	Alonso Fajardo, Yolanda
8	786***50L	Álvarez Reyes, Francisca María
9	786***08X	Ara González, Yurena de
10	433***56X	Arencibia Acosta, Sergio
11	786***86V	Armas León, Beatriz
12	433***40Q	Armas Martin, Lourdes Elena
13	438***06Z	Arteaga Álvarez, Laura
14	786***37T	Bello García, Laura María
15	786***51Q	Benavente Carrillo, Lorena
16	433***43F	Calzadilla Saiz, Luis Alberto
17	787***26X	Castro Hernández, Tamara
18	438***63E	Clavijo González, Ruth
19	786***51L	Delgado Padilla, Óscar
20	786***18Y	Díaz Fuentes, Cesar
21	786***96T	Diaz Machado, M. Candelaria
22	433***68Q	Expósito González, Félix Pedro
23	786***00F	Expósito Hernández, David
24	438***10V	Fumero Marrero, María José
25	420***45J	Gangura Rosario, M. del Pino
26	786***49D	García García, Sandra
27	786***65G	García Luis, Rosa María
28	438***53B	García Martín, María Estíbaliz

29	409***07W	García Rojas, Elisa Isabel
30	540***81Y	Gaspar Ramos, Natalia María
31	433***12R	Gómez Hernández, Juan Antonio
32	433***53M	González Colli, Claudia Isabel
33	528***06F	González de Chávez López, Antonia Ángeles
34	787***12Q	González González, Raquel
35	433***63W	González León, Mónica
36	787***07Y	González Noda, Javier
37	785***46J	González Suárez, Daida
38	786***34S	González Toste, Juan José
39	433***74V	Govea García, Sayda
40	786***75Y	Gutiérrez Izquierdo, Juan Luis
41	438***80Q	Hernandez Anselmi, Elisa Marussia
42	786***31D	Hernández García, Claudia
43	457***00C	Herrera Gonzalez, Angel David
44	705***05L	Iglesias Garcia, Paula
45	786***26H	Lorenzo Salazar, María de la Candelaria
46	433***95P	Luca Rodriguez, Maria Cristina
47	786***23Y	Luis Bello, Maria Isabel
48	433***46T	Luis Díaz, Faustino Adolfo
49	787***27F	Martín Afonso, Maria Nuria
50	290***56P	Martín Cubel, Fernando
51	785***84V	Mendez Jorge, Saray
52	788***12V	Mesa Barroso, Alfredo

53	433***23B	Pacheco Perez, Vicente
54	433***81B	Pacheco Rodriguez, Jose Luis
55	784***59G	Perez Hernandez, Dulce María
56	786***83W	Placeres Alvarez, Lorena
57	457***26R	Quintero Salazar, Ivan Jesús
58	454***55E	Ramos Guanche, María del Pino
59	541***88E	Ramos Herrera, Pedro Jesús
60	433***05Q	Ramos Luis, Víctor Manuel
61	433***75K	Rodríguez Armas, Jesus Manuel
62	786***54T	Rodríguez Correa, Gloria Janet
63	786***87T	Rodríguez González, Virginia
64	785***35Y	Rodriguez Gutierrez, Oscar
65	433***55D	Rodriguez Rodriguez, Maria Lorena
66	457***61E	Rodriguez Urbano, Maria Ione
67	433***71Z	Saavedra Rodríguez, Laureano Tomás
68	786***87B	Sanchez Quiles, Luis Eduardo
69	056***09Q	Sanchez Rincon, Victoria Eugenia
70	438***24S	Valeriano Rodriguez, Ricardo Jesús
71	433***46G	Villanueva Acosta, Francisco David

EXCLUIDOS:

	NIF	Nombre	Motivo/s exclusión
1	792***77V	Argote Villca, Marcelina	6
2	712***83L	Balbas Aguilar, Raquel	1, 4, 5 y 6
3	434***05E	Cabrera Allo, Laura	5

4	540***36L	Cruz Perez, Javier Xerach	1
5	421***63X	Guillén Cardozo, Angelica	2
6	433***08L	Hernández Álvarez, María Alejandra	5
7	786***93C	Hernández Domínguez, Sara	2, 4 y 6
8	540***43T	Herrera Cairós, Consuelo	5 y 6
9	554***25B	Jiménez Hernández, Yegma	4
10	790***96G	Lestón Ortiz, Vanessa	1, 3 y 6
11	790***66Y	Elorduy Diaz, Juan Carlos	1 y 5
12	784***43D	Martin González, Francisco Sergio	6
13	787***01M	Pedreira Hernández, María de las Mercedes	1, 5 y 6
14	786***94W	Pérez García, María Vanessa	1, 5 y 6
15	540***11B	Rodríguez Rodríguez, Judit Elena	5 y 6
16	057***50Z	Romero García-Moreno, Sergio Manuel	1, 5 y 6
17	Y05***24X	Simoës Villalonga, Sergio Miguel	1, 2, 3, 4, 5 y 6
18	787***36T	Siverio Negrón, Emma Margarita	5

Motivos de exclusión:

- 1) No presentar la solicitud de participación debidamente cumplimentada, en el modelo anexo I y forma que se determine en las Bases Específicas.
- 2) No presentar documento acreditativo de la Nacionalidad.
- 3) No acreditar la titulación.
- 4) No acreditar el abono de la tasa de examen.
- 5) No presentar la autobaremación, en el modelo anexo II, de las Bases Específicas.
- 6) No presentar la autoliquidación en el modelo anexo III, de las Bases Específicas.
- 7) Otros.

Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Villa de La Orotava, a quince de febrero de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

Concejalía Delegada de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Comercio y Control de las Empresas Concesionarias**Unidad administrativa: Recursos Humanos, Patrimonio y Actividades Preferentes****ANUNCIO**

774

36632

Expediente n.º: 571/2023

Expirados los plazos de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección personal para la provisión en propiedad de diez plazas siguientes:

Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo
Naturaleza	Funcionario de carrera
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Grupo/Subgrupo	C2

De conformidad con las bases generales aprobadas en Resolución de la Concejalía Delegada n.º 2022-8431, de fecha 18 de noviembre de 2022 y las bases específicas aprobadas por Resolución de la Concejalía Delegada n.º 2022-99820, de fecha 30 de diciembre de 2022.

Habiéndose aprobado la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, por Decreto de la Concejalía Delegada número 2024-0839, de fecha 14 de febrero de 2024.

SE PUBLICA, para general conocimiento, la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

	NIF	Nombre
1	Y34***65K	Acerbi, Alessandro
2	786***03R	Acosta Albelo, Javier Eduardo
3	786***70J	Acosta Hernández, Gisela
4	433***44T	Acosta Molina, Mónica Carla
5	788***64V	Afonso Suárez, Álvaro
6	540***26M	Aguiar Sanabria, Ana Belén

7	785***63J	Albertos Pérez, Victoria Adela
8	788***34T	Aljives Sánchez, Silvia
9	785***10L	Almeida Martin, Beatriz
10	786***75H	Álvarez Briggs, Tamara María
11	786***50L	Álvarez Reyes, Francisca
12	784***64Z	Álvarez Reyes, M. Luisa
13	540***63F	Amador Cabrera, María Niria
14	433***56X	Arencibia Acosta, Sergio
15	540***06T	Armas Fariña, José Antonio De
16	786***86V	Armas León, Beatriz
17	433***40Q	Armas Martin, Lourdes Elena
18	786***76Y	Arvelo Hermida, Jesús
19	786***37T	Bello García, Laura María
20	786***51Q	Benavente Carrillo, Lorena
21	790***23K	Bethencourt Ponce, Moisés
22	540***88R	Biasi Jorge, Laura Tiziana
23	437***75P	Campos Sánchez, Laura
24	785***69B	Castillo Torres, María
25	438***62Z	Chinea Márquez, Leticia
26	785***51X	Coello Hernández, Carmen Nieves
27	786***61L	Díaz Bello, Leticia
28	786***96T	Diaz Machado, M. Candelaria

29	788***15Y	Domínguez Padrón, María Nazaret
30	434***76G	Esteban Serra, Nicolas
31	433***68Q	Expósito González, Félix Pedro
32	788***91Q	Feliciano Felipe, Noel
33	438***10V	Fumero Marrero, María José
34	540***39J	Galván China, María
35	786***81Q	García Jorge, José Adán
36	438***89B	García Jorge, Pedro Ángel
37	786***68Y	García Marrero, Margarita
38	528***06F	González de Chávez López, Antonia Ángeles
39	123***20P	González Gallego, Pedro
40	786***18V	González González, Nayra Fabiola
41	454***51F	González Gutiérrez, M. Begoña
42	786***83Y	González Hernández, Noemí
43	786***51B	González Hernández, Zaira
44	433***63W	González León, Mónica
46	784***91Y	González Méndez, M. Dácil
47	787***07Y	González Noda, Javier
48	287***28J	González Pérez, José
49	786***34S	González Toste, Juan José
50	786***75Y	Gutiérrez Izquierdo, Juan Luis
51	540***71S	Gutiérrez Pérez, Sergio

52	438***71W	Gutiérrez Suárez, Eva
53	786***59M	Harvey Fernández, Jennifer Luisa
54	438***80Q	Hernández Anselmi, Elisa
55	433***51V	Hernández Doniz, Laura
56	433***24L	Hernández González, Cristina Elena
57	786***36J	Hernández González, María
58	540***03G	Hernández Hernández, Leticia
59	785***42T	Hernández Jorge, Yurena
60	788***64V	Afonso Suárez, Álvaro
61	788***87P	Hernández Suarez, Gladys
62	457***00C	Herrera González, Ángel David
63	785***09J	Jiménez Hernández, Juan Jacobo
64	528***67F	Ledesma Taoro, María del Carmen
65	790***64Z	Lestón Ortiz, Angélica
66	790***96G	Lestón Ortiz, Vanessa
67	422***78P	López González, Naira
68	786***35S	Lorenzo Palenzuela, Patricia
69	433***95P	Luca Rodríguez, María Cristina
70	433***85J	Luis Llanos, Dulce María
71	787***27F	Martín Afonso, María Nuria
72	785***84V	Méndez Jorge, Saray
73	434***39F	Mesa Álvarez, Juan Diego

74	784***80T	Mesa Ortiz, Sandra
75	786***65B	Mesa Ramos, Jenifer
76	786***64X	Mesa Ramos, Yesica
77	Y50***31L	Miquilena Monsalve, Nellya Teresa
78	438***48C	Montesinos Sánchez, Ana María
79	541***56L	Morales Nieves, Rita del Carmen
80	540***70E	Negrín Luis, Isabel María
81	786***85M	Oramas González, Victoria Irene
82	786***17F	Pacheco Hernández, Antonia María
83	433***23B	Pacheco Pérez, Vicente
84	433***20H	Perdigón de la Cruz, Fabián
85	786***98K	Pérez Expósito, María Elena
86	433***48H	Pérez García, Carmen
87	786***94N	Pérez Gutiérrez-Ravé, Raúl
88	784***59G	Pérez Hernández, Dulce María
89	540***94A	Pérez Perez, Esther Gloria
90	786***54V	Pérez Pérez, Jessica
91	Y56***36Z	Pietracatella, Mileyvi
92	454***55E	Ramos Guanche, María del Pino
93	786***92H	Reverón Llanos, Cristina
94	453***99V	Rodríguez Cabrera, William
95	786***87T	Rodríguez González, Virginia

96	785***35Y	Rodríguez Gutiérrez, Oscar
97	785***43D	Rodríguez Rodríguez, Elena
98	433***55D	Rodríguez Rodríguez, Maria Lorena
99	785***01F	Rodríguez Suarez, Rosa María
100	433***71Z	Saavedra Rodríguez, Laureano Tomás
101	787***66F	Sánchez Negrín, Candelaria Patricia
102	786***87B	Sánchez Quiles, Luis Eduardo
103	447***35K	Santana Socorro, Miriam Del Carmen
104	454***94N	Sosa Cabrera, Eva
105	786***44K	Torres García, Jaira
106	437***24N	Torres Gutiérrez, María Belén
107	549***43X	Torres Medina, Daymaris
108	462***65L	Trujillo Méndez, Yolimar
109	786***97B	Valladares Rodríguez, María
110	792***92V	Yaniuk Ruis, Oscar

EXCLUIDOS:

	NIF	Nombre	Motivo/s exclusión
1	786***22A	Abad Cabrera, Lidia Isabel	1, 3, 4 y 5
2	788***82C	Acevedo Rancel, Alicia	3, 4 y 6
3	433***74R	Alonso Gonzalo, María Remedios	1, 2, 4, 5 y 6
4	540***91V	Alonso Pérez, Estefania	4, 5 y 6
5	790***09R	Andrés Gómez, Eduardo	4

6	438***84J	Bermúdez Barreto, Jacobo	5
7	786***46P	Bonilla de Richter, Estrella Teresita	1, 3, 5 y 6
8	512***90D	Cabrejos Novoa, Stefany	6
9	434***05E	Cabrera Allo, Laura	5
10	786***77E	Cadenas Borges, Luis Vicente	4
11	540***71E	Camacho Espinoza, Jacqueline	4, 5 y 6
12	787***00P	Carlier Espeleta, María Isabel	1 y 6
13	437***17K	Concepción Álvarez, Cristo Miguel	2, 3, 4 y 6
14	454***59S	Delgado Agrelo, Javier	1, 5 y 6
15	437***87G	Delgado Gutiérrez, José Luis	1, 5 y 6
16	433***72A	Díaz de Amaro, Nuria	5 y 6
17	361***02W	Diaz Duran, Leticia	1 y 5
18	790***30Y	Diaz Llanos, Constanza Navarro	5 y 6
19	786***67K	Diaz Ruiz, Jessica Lourdes	2, 3, 4 y 5
20	785***35V	Domínguez González, Jesús María	4
21	785***56S	Domínguez Ramos, Tania	4
22	457***59E	Domínguez Valido, Adrián	4
23	457***58K	Domínguez Valido, Manuel	5
24	433***57W	Doniz González, María Aranzazu	1, 2, 4, 5 y 6
25	433***62D	Escobar Pacheco, Virginia	5
26	785***65B	García Arvelo, Sara	2, 3 y 6
27	787***49L	Gómez Duran, José Iván	2, 3, 4, 5 y 6

28	433***29X	González Delgado, Cosme Daniel	5
29	433***83B	González Fuentes, Coromoto	6
30	786***21J	González González, Ángel Luis	4
31	786***90E	González Luis, Beatriz	1 y 5
32	786***94H	González Luis, Jezabel	5
33	786***38E	González Méndez, Cristian	1 y 5
34	421***49F	Gotera Borges, Natalia	2 y 3
35	786***83H	Hernández Delgado, Cristina	1 y 5
36	433***54P	Hernández García, María Cristina	1, 2, 4 y 5
37	421***92Q	Hernández Gutiérrez, Yurena Esther	4 y 5
38	454***94K	Hernández Hernández, María del Cristo	4 y 6
39	786***20M	Hernández Linares, Judit	3
40	786***93X	Hernández Méndez, Òscar	2, 3, 4, 5, 6 y fuera de plaza
41	438***47Y	Hernández Reyes, María Del Pilar	1, 2, 3, 5 y 6
42	705***05L	Iglesias García, Paula	1, 4, 5 y 6
43	542***06Y	Ingelmo Ranchal, Lydia	5 y 6
44	437***30J	León Mendoza, M Nieves de	6
45	528***39V	López Blázquez, Cristina Eugenia	2
46	786***27S	Luis Hernández, Neith	4, 5 y fuera de plazo
47	786***90P	Macein Núñez, María del Pilar	6
48	786***43G	Manso Laso, Fernando	4
49	785***99K	Manzano Moreno, Miguel	5

50	787***21Z	Martín García, Álvaro	4
51	786***99J	Martín Valido, Rene	1, 5 y 6
52	438***80P	Medina Cabrera, María Ángeles	2
53	786***81Y	Melo Gil, Carlos Gustavo	5
54	791***79L	Mulet Moran, Miriam de Lourdes	1, 4 y 5
55	787***28Y	Navarro Hernández, Francisco Javier	1, 5 y 6
56	786***47R	Paule López, María	5
57	785***90W	Perdomo González, Vanesa	4, 5 y 6
58	786***74H	Pérez García, Asunción Yurena	4
59	438***64R	Pérez Rivero, María Elisenda	3
60	785***36D	Plata Peña, Jesica	1, 5 y 6
61	786***27G	Quintero Jorge, Tara	5
62	785***34A	Ramallo García, Vanesa	6
63	541***88E	Ramos Herrera, Pedro Jesús	1, 5 y 6
64	441***81L	Ramos Tabares, Laia	5
65	184***83C	Reguera Severino, Sharon Magali	5
66	433***71N	Rodríguez Fernández, María Aithami	1, 3, 4, 5 y 6
67	786***76Z	Rodríguez González, Raúl Felipe	1, 2, 3, 4, 5 y 6
68	785***15X	Rodríguez González, Sara	2 y 3
69	786***94D	Rodríguez Hernández, Yeray	5 y 6
70	434***55T	Rodríguez Luis, Javier	5 y 6
71	437***41L	Rodríguez Marrero, Gloria Margarita	6

72	454***86X	Rodríguez Pérez, Ana Isabel	6
73	540***11B	Rodríguez Rodríguez, Judit Elena	1, 2, 3, 4, 5 y 6
74	786***72A	Romer Castro, Yaiza	6
75	438***55R	Rosa Ramírez, Carlos Andrés De La	1, 2, 3 y 5
76	786***12S	Rosales León, Candelaria Flora	4 y 5
77	554***64G	Rosendo Vargas, Elba	6
78	448***47A	Saavedra Álvarez, Ana	4 y 6
79	537***85D	Sánchez Gómez, Jennifer	1 y 5
80	706***40E	Serpa Serpa, Josefina de los Ángeles	5
81	540***47Z	Socas Abreu, Humberto	2 y 6
82	422***23Y	Suarez Navarro, Diana	2 y 3
83	438***74W	Velázquez Arias, Esperanza	4 y 6
84	517***68G	Veliz Torres, Nataly	4

Motivos de exclusión:

- 1) No presentar la solicitud de participación debidamente cumplimentada, en el modelo anexo I y forma que se determine en las Bases Específicas.
- 2) No presentar documento acreditativo de la Nacionalidad.
- 3) No acreditar la titulación.
- 4) No acreditar el abono de la tasa de examen.
- 5) No presentar la autobarefacción, en el modelo anexo II, de las Bases Específicas.
- 6) No presentar la autoliquidación en el modelo anexo III, de las Bases Específicas.
- 7) Otros.

Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Villa de La Orotava, a quince de febrero de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

Concejalía Delegada de Presidencia, Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Comercio, Parques y Jardines, Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas

Unidad administrativa: Recursos Humanos, Patrimonio y Actividades Preferentes

ANUNCIO

775

37048

Expediente n.º: 588/2023

Visto el expediente relativo al proceso selectivo para la cobertura, mediante personal laboral fijo, de quince plazas de ORDENANZAS/CONSERJES de este Excmo. Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso, cuyas Bases fueron aprobadas por Resolución de la Concejalía Delegada n.º 2022-8456, de fecha 21 de noviembre de 2022 y las bases específicas aprobadas por Resolución de la Concejalía Delegada n.º 2022-9828, de fecha 30 de diciembre de 2022, así como la corrección de error material de estas últimas, aprobada por Decreto de la Concejalía Delegada número 2023-0365, de fecha 17 de enero de 2023, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 159, de fecha 30 de diciembre de 2022, así como extracto en el Boletín Oficial del Estado nº 16, de fecha 19 de enero de 2023.

Resultando que se ha dictado Resolución de la Concejalía delegada de RRHH número 2024-0910 de fecha 16 de febrero de 2024, en virtud de la cual se aprueba la relación con los aspirantes que ha superado el proceso selectivo mediante el sistema de concurso de méritos para la cobertura, mediante personal laboral fijo, de quince plazas de Ordenanza/Conserje, Categoría 6, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 y en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de conformidad con el siguiente detalle:

<i>Nombre DNI</i>	<i>Méritos profesionales (máx. 6 puntos)</i>	<i>Méritos académicos (máx. 3,60 puntos)</i>	<i>Otros méritos (máx. 0,40 puntos)</i>	<i>TOTAL:</i>
José Daniel Rodríguez Torres ***238***	6,000 puntos	3,600 puntos	0,400 puntos	10,000 puntos
Jonathan Alonso Cabrera ***225***	6,000 puntos	3,600 puntos	0,400 puntos	10,000 puntos
Cecilia Pilar Álvarez González ***64124Q	6,000 puntos	3,600 puntos	0,400 puntos	10,000 puntos
Nicolás Cárdenes Artiles ***020***	6,000 puntos	3,600 puntos	0,400 puntos	10,000 puntos

Vanesa García Brito ***272***	6,000 puntos	3,600 puntos	0,400 puntos	10,000 puntos
Francisco Alexis Hernández Hernández ***715***	6,000 puntos	3,600 puntos	0,400 puntos	10,000 puntos
Jesús Manuel Hernández Martín ***385***	6,000 puntos	3,600 puntos	0,400 puntos	10,000 puntos
Juan David Hernández Suárez ***115***	6,000 puntos	3,600 puntos	0,400 puntos	10,000 puntos
María Rosa Mesa Ortiz ***083***	6,000 puntos	3,600 puntos	0,400 puntos	10,000 puntos
Jesús Alberto Padilla Quintero ***093***	6,000 puntos	3,600 puntos	0,400 puntos	10,000 puntos
José Felipe Quintero Núñez ***145***	6,000 puntos	3,600 puntos	0,400 puntos	10,000 puntos
Rafael Federico Santos Suárez ***724***	6,000 puntos	3,600 puntos	0,400 puntos	10,000 puntos
Juan Antonio García González ***497***	6,000 puntos	3,600 puntos	0,400 puntos	10,000 puntos
Ricardo Jesús González García ***145***	6,000 puntos	3,600 puntos	0,400 puntos	10,000 puntos
Pedro Luis de Martín Hernández ***729***	6,000 puntos	3,600 puntos	0,400 puntos	10,000 puntos

Los aspirantes propuestos deberán presentar, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación, la documentación a la que se hace referencia en la Base novena de las Bases Generales que regulan el Concurso, que es la siguiente:

a) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

b) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

c) Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria que no haya sido acreditado junto con la solicitud de participación.

Se hace pública la citada resolución, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para general conocimiento.

Villa de La Orotava, a dieciséis de febrero de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE EL SAUZAL**ANUNCIO**

776

35641

Extracto del Decreto de Alcaldía número 2024-276, de 16 de febrero, de la Alcaldía del Ayuntamiento de El Sauzal, por el que se convoca la IV Edición del Concurso Local de Pintura Rápida al Aire Libre, El Sauzal 2024.

BDNS(Identif.): 744336.

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/744336>).

Primera.- MOTIVACIÓN.

La motivación del presente concurso es el fomento y el impulso de las actividades artísticas en pro de la diversidad cultural y del apoyo a las artes plásticas, concretamente la pintura, tanto amateur como profesional.

Segunda.- PARTICIPANTES.

Podrán participar todos los amantes de la pintura que lo deseen, siempre y cuando sean mayores de 14 años de edad. El concurso es tanto para profesionales como para amateurs.

Tercera.- INSCRIPCIÓN.

El plazo de inscripción queda abierto desde la publicación de las presentes bases en el sitio web del Ayuntamiento de El Sauzal, www.elsauzal.es, hasta el mismo día del concurso, esto es, el domingo 23 de junio de 2024.

Solo se permite presentar una obra por autor. Cada participante rellenará los anexos I y II para poder formalizar la inscripción, que será gratuita y podrá realizarse por las siguientes vías:

- E-mail : Hasta las 14.00 horas del día 21 de junio de 2024, a cultura@elsauzal.es escribiendo en el asunto "Concurso de Pintura Rápida" y con los anexos I y II, debidamente cumplimentado y firmados, como documentos adjuntos.

-Presencialmente : El mismo día del concurso, es decir el domingo 23 de junio de 2024, de 09.00 a 10.30 horas, en el hall de entrada al Centro Cultural de El Sauzal (acceso por calle Constitución, nº 3 o por calle Manuel Nepomuceno, nº 12).

Quinta.- SOPORTE, TÉCNICA Y TEMÁTICA.

El soporte habrá de ser liso, rígido y de color blanco, deberá de ir montado sobre bastidor o soporte rígido que permita exponer la obra en la pared. La medida aceptada a concurso de dichos soportes será, máxima de 120 centímetros y mínima de 60 centímetros, en cualquiera de sus lados.

Los propios participantes deben procurarse el material y las herramientas de trabajo necesarias para la realización de la obra (lienzo, tabla, caballete, pinceles, pigmentos, ...). Además, se hará responsable de la recogida de cualquier residuo que se genere en el desarrollo de la actividad.

La técnica y el estilo y serán a elección del artista, partiendo siempre de la pintura al aire libre.

El tema deberá estar relacionado con El Sauzal, sus paisajes, su patrimonio y sus gentes. Los pintores podrán utilizar imágenes o fotografías que les sirvan de inspiración o como recurso pictórico.

Sexta.- LUGAR DE CELEBRACIÓN.

El concurso se desarrollará en la plaza del Príncipe, la plaza de San Pedro y la avenida Inmaculada Concepción; a libre disposición de los participantes.

En caso de inclemencias meteorológicas, los artistas podrán usar el hall del Centro Cultural del casco (trasera del Ayuntamiento o acceso por calle Manuel Nepomuceno, nº 12) para realizar sus trabajos.

Séptima.- RECEPCIÓN, CONSERVACIÓN Y EXPOSICIÓN DE LAS OBRAS.

Los artistas participantes tienen desde las 15.00 hasta las 17.00 horas para entregar las obras en el hall de entrada al Centro Cultural de El Sauzal (trasera del Ayuntamiento), donde se emitirá el fallo del jurado a las 18.30 horas.

Las tres obras premiadas pasarán a ser propiedad del Ayuntamiento y quedarán expuestas en la sala de exposiciones durante el periodo festivo, esto es, hasta el domingo 7 de julio de 2024. Los artistas galardonados deben firmar su obra una vez fallado el premio.

Las obras no galardonadas, una vez finalizada la entrega de premios, serán retiradas por sus autores.

Octava.- JURADO.

El jurado calificador permanecerá en el anonimato hasta el momento de anunciar el fallo, que llevará a cabo el domingo 23 de junio de 2024, a las 18.30 h, en el hall de entrada al Centro Cultural de El Sauzal (trasera del Ayuntamiento).

Los miembros del jurado serán designados por el Ayuntamiento de El Sauzal entre profesionales del ramo, seleccionando personas de reconocida solvencia y conocimiento en la materia que nos ocupa.

A juicio del jurado, cualquier premio podrá declararse desierto y su fallo será inapelable.

Novena.- PREMIOS.

Se abonarán, en concepto de adquisición de los derechos de autor, con cargo a la aplicación presupuestaria 3340.2260901 del vigente Presupuesto del Ayuntamiento de El Sauzal y consistirán en los siguientes premios indivisibles:

- Primer premio: 500 euros, detalle institucional y diploma acreditativo.
- Segundo premio: 300 euros, detalle institucional y diploma acreditativo.
- Tercer premio: 200 euros, detalle institucional y diploma acreditativo.

La cuantía de los premios estará sujeta a la normativa legal vigente sobre retenciones fiscales. Se recalca que los cuadros premiados pasarán a ser propiedad del Ayuntamiento de El Sauzal a cambio de las cuantías económicas recibidas por sus autores.

No podrá recaer más de un premio en una misma persona. Los premios se abonarán mediante transferencia bancaria, una vez cumplimentado el correspondiente alta a terceros y efectuándose, cuando proceda, las retenciones fiscales oportunas. Se advierte a los ganadores, que el trámite administrativo para la recepción de los premios, puede tardar varios meses.

Décima.- NORMAS, DERECHOS y RESPONSABILIDADES.

La organización velará en todo momento por la integridad de las obras mientras estén en su poder.

Las obras premiadas pasarán a ser propiedad de este Consistorio, cediendo sus autores al Ayuntamiento de El Sauzal, con carácter de exclusiva y en todos los ámbitos, los derechos patrimoniales de explotación de las obras. Dichos derechos comprenden la explotación de los cuadros premiados, pudiendo libremente y sin contraprestación económica proceder a su reproducción, comunicación pública y transformación en cualquier medio, formato o soporte, conocidos o no en la actualidad.

Igualmente, el Consistorio podrá utilizar, mencionado siempre su autoría y sin contraprestación económica alguna, las obras premiadas para la promoción del propio concurso y de otras actividades que no tengan finalidad comercial.

El Ayuntamiento de El Sauzal, organizador del certamen, se reserva el derecho de hacer modificaciones o tomar iniciativas no reguladas en las presentes bases, siempre que las mismas contribuyan al mayor éxito de la convocatoria.

La participación en el concurso comporta la aceptación de la totalidad de las presentes bases.

En cualquier momento se podrá acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

El Sauzal, a dieciséis de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández.

Departamento: Recursos Humanos**ANUNCIO**

777

33828

En relación con el **proceso selectivo** convocado por Decreto de la Alcaldía núm. **1105/2023, de 26 de julio**, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, **para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Arquitecto Técnico, perteneciente al Grupo profesional II, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal**, de conformidad con lo establecido en la Base Quinta de las que rigen este proceso, se procede a la publicación del **Decreto de la Alcaldía núm. 264/2023, de 14 de febrero**, por el que se aprueba la **relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as**:

“En relación con el expediente núm. 1653/2023 relativo al proceso extraordinario de estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración, que ha de llevarse a cabo para la cobertura, por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, de **una plaza de Arquitecto Técnico**, perteneciente al **Grupo profesional II**, e incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria aprobada, sobre la base de los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- Por **Decreto de esta Alcaldía núm. 1105/2023, de 26 de julio**, se aprobaron las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de UNA plaza de ARQUITECTO TÉCNICO, pertenecientes al Grupo II, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022), de conformidad con lo establecido en **Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público**, y **las Bases Generales aprobadas por Decreto de la Alcaldía, núm. 1626/2022, de 13 de diciembre**, también publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 153, de 21 de diciembre de 2022.

Dicha **convocatoria y sus bases específicas fueron publicadas**, respectivamente, en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 96, el 9 de agosto de 2023**, y un extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado, núm. 287, el 1 de diciembre de 2023**.

II.- De acuerdo con lo previsto en el **apartado 7 de la Base Cuarta** de las que rigen el proceso, **el plazo dispuesto para la presentación de instancias fue de veinte días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Dicho **plazo comprendía desde el 4 de diciembre de 2023 al 4 de enero de 2024**, ambos inclusive.

III.- En el transcurso del citado plazo, por **Decreto de la Alcaldía núm. 1955/2023, de 20 de diciembre**, se **aprueba una modificación puntual** de las citadas bases específicas y **se amplía el plazo** para la presentación de **solicitudes de participación hasta el 26 de enero de 2024**, inclusive.

IV.- En dicho período se presentaron un total de 4 instancias, formuladas por las personas que, a continuación, se relacionan:

DNI	APELLIDOS, NOMBRE	NÚM. REGISTRO	FECHA REGISTRO
***7959**	BETHENCOURT GALLARDO JOSE DOMINGO	2023-E-RE-1462	05/12/2023 10:35
***2551**	GUTIÉRREZ ROJAS SERGIO	2023-E-RE-1527	15/12/2023 13:09
***8702**	BELLO FERNANDEZ JUAN FRANCISCO	2024-E-RE-176	24/01/2024 10:13
***4825**	PACHECO GOYA ESTEFANIA	2024-E-RC-445	24/01/2024 14:24

A los antecedentes expuestos se consideran de aplicación las siguientes

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- De las solicitudes de participación.

De conformidad con lo establecido en la Base Cuarta de las que rigen el presente proceso:

“[...] 4.1. Las solicitudes para participar en los procesos selectivos, en virtud de lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se cumplimentarán y presentarán exclusivamente por vía electrónica, a través del modelo de instancia general previsto en el apartado de “Trámites destacados” de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://elsauzal.sedelectronica.es>), al que deberá acompañar el formulario oficial de este proceso (ANEXO I Solicitud de participación), el cual, podrá descargarse, con carácter general, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>) consultando en el proceso correspondiente.

(...) La no presentación telemática de la instancia de participación en tiempo, y a través del formulario establecido al efecto (el ANEXO I Solicitud de participación), supondrá la exclusión o no admisión del/de la aspirante al presente proceso. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas bases.

4.2. Junto con la solicitud de participación las personas interesadas habrán de aportar debidamente cumplimentado el Anexo II Relación de méritos, acompañado de la documentación acreditativa de los mismos para su valoración en el concurso, conforme lo previsto en la Base Séptima. Los documentos acreditativos de los méritos alegados deberán ser presentados preceptivamente en la forma que se determina en la Base Séptima. 4.3.

4.3. Asimismo, junto con la solicitud de participación las personas interesadas deberán aportar documento acreditativo de haber satisfecho el abono de la tasa por derechos de examen, cuyo importe asciende a VEINTE (20,00) EUROS.

(...) La tasa por derechos de examen se abonará en el plazo de presentación de solicitudes, sin que ello sea susceptible de subsanación. En ningún caso el pago de la tasa por derechos de examen exime de la obligación de presentar, en tiempo y forma, la solicitud de participación en el proceso selectivo. [...]”

Segunda.- De la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

De conformidad con lo establecido en la Base Quinta de las que rigen el presente proceso:

“[...] Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidas/os y excluidas/os, especificando de estas/os últimas/os la causa de inadmisión/exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha relación también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>.

Las/os aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidas/os y que sus nombres y demás datos constan correctamente.

Las/os aspirantes excluidas/os, así como, las/los omitidas/os de la relación provisional, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o presentar alegaciones a su omisión de la misma. Quienes dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión, o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidas/os del proceso selectivo. [...]”.

Tercera.- Competencia

Corresponde al Alcalde del Ayuntamiento, en ejercicio de las competencias atribuidas en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y Base Quinta de las que rigen este proceso.

En virtud de todo lo anteriormente expuesto, **RESUELVO:**

PRIMERO. Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de UNA plaza de **ARQUITECTO TÉCNICO, perteneciente al Grupo II,** incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal:

RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS

DNI	Apellidos, Nombre
***8702**	BELLO FERNANDEZ JUAN FRANCISCO
***7959**	BETHENCOURT GALLARDO JOSE DOMINGO
***2551**	GUTIÉRREZ ROJAS SERGIO
***4825**	PACHECO GOYA ESTEFANIA

RELACIÓN PROVISIONAL DE EXCLUIDOS

De la relación de solicitudes presentadas en plazo, detallada en el antecedente IV de esta resolución, no hay aspirantes que sean provisionalmente excluidos/as.

SEGUNDO.- Publicar la lista provisional de aspirantes admitidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>), concediendo un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a partir del siguiente al de su publicación en el citado Boletín Oficial, a los efectos de que quienes hayan presentado solicitud de participación, en los términos establecidos en las bases que rigen este proceso, y no figuren en la relación provisional de admitidos y excluidos, puedan presentar alegaciones a su omisión de la misma. Quienes dentro del plazo establecido no aleguen tal omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, perderán definitivamente el mismo.”.

En la Villa de El Sauzal, a catorce de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, firmado electrónicamente.

Departamento: Recursos Humanos**ANUNCIO**

778

37068

En relación con el **proceso selectivo** convocado por Decreto de la Alcaldía núm. **1021/2023, de 10 de julio**, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, **para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Arquitecto, perteneciente al Grupo profesional I, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal**, de conformidad con lo establecido en la Base Quinta de las que rigen este proceso, se procede a la publicación del **Decreto de la Alcaldía núm. 263/2023, de 14 de febrero**, por el que se aprueba la **relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as**:

“En relación con el expediente núm. 1633/2023 relativo al proceso extraordinario de estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración, que ha de llevarse a cabo para la cobertura, por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, de **una plaza de Arquitecto**, perteneciente al **Grupo profesional I**, e incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria aprobada, sobre la base de los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- Por Decreto de esta Alcaldía núm. 1021/2023, de 10 de julio, se aprobaron las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de UNA plaza de ARQUITECTO, pertenecientes al Grupo I, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022), de conformidad con lo establecido en **Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público, y las Bases Generales aprobadas por Decreto de la Alcaldía, núm. 1626/2022, de 13 de diciembre**, también publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 153, de 21 de diciembre de 2022.

Dicha **convocatoria y sus bases específicas fueron publicadas**, respectivamente, en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 96, el 9 de agosto de 2023**, y un extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado, núm. 287, el 1 de diciembre de 2023**.

II.- De acuerdo con lo previsto en el **apartado 7 de la Base Cuarta** de las que rigen el proceso, **el plazo dispuesto para la presentación de instancias fue de veinte días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Dicho **plazo comprendía desde el 4 de diciembre de 2023 al 4 de enero de 2024**, ambos inclusive.

III.- En el transcurso del citado plazo, por **Decreto de la Alcaldía núm. 1953/2023, de 20 de diciembre**, se aprueba una **modificación puntual** de las citadas bases específicas y se

amplía el plazo para la presentación **de solicitudes de participación hasta el 26 de enero de 2024**, inclusive.

IV.- En dicho período se presentaron un total de 3 instancias, formuladas por las personas que, a continuación, se relacionan:

DNI	APELLIDOS, NOMBRE	NÚM. REGISTRO	FECHA REGISTRO
***3570**	YANES TUÑA URBANO	2023-E-RE-1454	04/12/2023 10:35
***0681**	MARTÍN ROBAINA MÓNICA	2023-E-RE-1467	06/12/2023 17:54
***5031**	CUESTA GONZALO MARTA	2024-E-RE-174	23/01/2024 23:27

A los antecedentes expuestos se consideran de aplicación las siguientes

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- De las solicitudes de participación.

De conformidad con lo establecido en la Base Cuarta de las que rigen el presente proceso:

“[...] 4.1. Las solicitudes para participar en los procesos selectivos, en virtud de lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se cumplimentarán y presentarán exclusivamente por vía electrónica, a través del modelo de instancia general previsto en el apartado de “Trámites destacados” de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://elsauzal.sedelectronica.es>), al que deberá acompañar el formulario oficial de este proceso (ANEXO I Solicitud de participación), el cual, podrá descargarse, con carácter general, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>) consultando en el proceso correspondiente.

(...) La no presentación telemática de la instancia de participación en tiempo, y a través del formulario establecido al efecto (el ANEXO I Solicitud de participación), supondrá la exclusión o no admisión del/de la aspirante al presente proceso. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas bases.

4.2. Junto con la solicitud de participación las personas interesadas habrán de aportar debidamente cumplimentado el Anexo II Relación de méritos, acompañado de la documentación acreditativa de los mismos para su valoración en el concurso, conforme lo previsto en la Base Séptima. Los documentos acreditativos de los méritos alegados deberán ser presentados preceptivamente en la forma que se determina en la Base Séptima. 4.3.

4.3. Asimismo, junto con la solicitud de participación las personas interesadas deberán aportar documento acreditativo de haber satisfecho el abono de la tasa por derechos de examen, cuyo importe asciende a VEINTE (20,00) EUROS.

(...) La tasa por derechos de examen se abonará en el plazo de presentación de solicitudes, sin que ello sea susceptible de subsanación. En ningún caso el pago de la tasa por derechos de examen exime de la obligación de presentar, en tiempo y forma, la solicitud de participación en el proceso selectivo. [...]”

Segunda.- De la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

De conformidad con lo establecido en la Base Quinta de las que rigen el presente proceso:

“[...] Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidas/os y excluidas/os, especificando de estas/os últimas/os la causa de inadmisión/exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha relación también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>.

Las/os aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidas/os y que sus nombres y demás datos constan correctamente.

Las/os aspirantes excluidas/os, así como, las/los omitidas/os de la relación provisional, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o presentar alegaciones a su omisión de la misma. Quienes dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión, o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidas/os del proceso selectivo. [...]”.

Tercera.- Competencia

Corresponde al Alcalde del Ayuntamiento, en ejercicio de las competencias atribuidas en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y Base Quinta de las que rigen este proceso.

En virtud de todo lo anteriormente expuesto, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de UNA plaza de **ARQUITECTO, perteneciente al Grupo I,** incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal:

RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS

DNI	Apellidos, Nombre
***5031**	CUESTA GONZALO MARTA
***0681**	MARTÍN ROBAINA MÓNICA
***3570**	YANES TUÑA URBANO

RELACIÓN PROVISIONAL DE EXCLUIDOS

De la relación de solicitudes presentadas en plazo, detallada en el antecedente IV de esta resolución, no hay aspirantes que sean provisionalmente excluidos/as.

SEGUNDO.- Publicar la lista provisional de aspirantes admitidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>), concediendo un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a partir del siguiente al de su publicación en el citado Boletín Oficial, a los efectos de que quienes hayan presentado solicitud de participación, en los términos establecidos en las bases que rigen este proceso, y no figuren en la relación provisional de admitidos y excluidos, puedan presentar alegaciones a su omisión de la misma. Quienes dentro del plazo establecido no aleguen tal omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, perderán definitivamente el mismo.”.

En la Villa de El Sauzal, a catorce de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, firmado electrónicamente.

Departamento: Secretaría**ANUNCIO****779****36642**

Mediante acuerdo Plenario, en sesión ordinaria, celebrada con fecha 26 de enero de 2024, se aprobó inicialmente la “MODIFICACIÓN NUEVAS BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE BECAS PARA ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS” (EXPTE. 3432/2023).

En virtud del presente se someten a información pública la mencionada modificación de las Bases, así como, el expediente de su razón durante un plazo de 30 días contados a partir del día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, así como en su sede electrónica <https://elsauzal.sedelectronica.es>, para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

De no presentarse ninguna reclamación y/o sugerencia durante el expresado plazo, las Bases se considerarán definitivamente aprobadas, en cuyo caso se procederá a la publicación del texto íntegro de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a efectos de su entrada en vigor.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En la Villa de El Sauzal, a dieciséis de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE TEGUESTE**ANUNCIO****780****35536****Expediente nº: 2024000258**

MEDIANTE Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 15 de febrero de 2024, se aprobó el establecimiento de precio público para las actividades del Teatro Príncipe Felipe 2024, cuyo tenor parcial es el siguiente:

“PRIMERO.- Aprobar el establecimiento y fijación del precio público correspondiente a la programación de actividades del primer semestre del año 2024 del “Teatro Príncipe Felipe”, en los términos expuestos a continuación.

Artículo 1. Naturaleza, objeto y fundamento

Se trata de la celebración de las siguientes representaciones artísticas que se realizarán en el “Teatro Príncipe Felipe” durante el primer semestre de 2024, por las cuales el

Ayuntamiento establece precios públicos por su asistencia como espectador mediante la adquisición de entradas a los mismos:

ESPECTÁCULO	FECHA
“CRIMEN Y CONQUISTA” A CARGO DE LA CÍA. JASTER Y LUIS	23 DE FEBRERO DE 2024
“ROBINSON Y CRUSOE” TEATRO TAMASKA	14 DE MARZO DE 2024
“EL LAZARILLO DE TORRES Y EL CIEGO DE BUJARAIZA” A CARGO DE NATI VILLAR PRODUCCIONES.	31 DE MAYO DE 2024
“PIEL DE SALAMANDRA” A CARGO DE LA CÍA. TSHOCK CULTURA EMOCIONAL.	6 DE JUNIO DE 2024
“LA TRAVESÍA DEL GRANO PROFUNDO” A CARGO DE CENTRO INTERNACIONAL AVATAR DE ARTE.	8 DE JUNIO DE 2024

Artículo2. Obligado al pago.

Están obligadas al pago del precio público regulado en este acuerdo las personas que deseen asistir a cualquiera de los espectáculos programadas referidas en el artículo anterior.

Artículo3. Cuantía

Los precios públicos regulados en el presente acuerdo responden a las siguientes tarifas según el espectáculo o representación en cuestión:

ESPECTÁCULO	PRECIO PÚBLICO
“El lazarillo de Torres y el ciego de Bujaraiza” a cargo de Nati Villar Producciones.	5,31 €/espectáculo/persona
“Piel de salamandra” a cargo de la Cía. Tshock Cultura Emocional.	7,97 €/espectáculo/persona
“La travesía del grano profundo” a cargo de Centro Internacional Avatar de Arte.	5,59 €/espectáculo/persona
“Crimen y Conquista” a cargo de la Cía. Jaster y Luis	9,53 €/espectáculo/persona
“Robinson y Crusoe” Teatro Tamaska	7,92 €/espectáculo/persona

Artículo4. Bonificaciones y reducción de cuotas

No se aplican bonificaciones ni reducciones.

Artículo5. Obligaciones de pago

- 1. La obligación de pago del precio público regulado en este acuerdo nace en el momento en que se adquiere la entrada para cualquiera de los espectáculos públicos relacionados en el artículo 3.*
- 2. El pago de dicho precio público se efectuará una única vez en régimen de autoliquidación, en el Área de Tesorería y Recaudación.*

3. *El plazo para comprar las entradas y abonar el precio público correspondiente a cada espectáculo será el siguiente:*

ESPECTÁCULO	FECHA
“CRIMEN Y CONQUISTA” A CARGO DE LA CÍA. JASTER Y LUIS	DEL 19 AL 23 DE FEBRERO DE 2024
“ROBINSON Y CRUSOE” TEATRO TAMASKA	DEL 22 DE FEBRERO AL 14 DE MARZO DE 2024
“EL LAZARILLO DE TORRES Y EL CIEGO DE BUJARAIZA” A CARGO DE NATI VILLAR PRODUCCIONES.	DEL 9 DE MAYO AL 31 DE MAYO DE 2024
“PIEL DE SALAMANDRA” A CARGO DE LA CÍA. TSHOCK CULTURA EMOCIONAL.	DEL 9 DE MAYO AL 6 DE JUNIO DE 2024
“LA TRAVESÍA DEL GRANO PROFUNDO” A CARGO DE CENTRO INTERNACIONAL AVATAR DE ARTE.	DEL 9 DE MAYO 8 DE JUNIO DE 2024
ESPECTÁCULO	PLAZO
“CRIMEN Y CONQUISTA” A CARGO DE LA CÍA. JASTER Y LUIS	DEL 19 AL 23 DE FEBRERO DE 2024
“ROBINSON Y CRUSOE” TEATRO TAMASKA	14 DE MARZO DE 2024
“EL LAZARILLO DE TORRES Y EL CIEGO DE BUJARAIZA” A CARGO DE NATI VILLAR PRODUCCIONES.	31 DE MAYO DE 2024
“PIEL DE SALAMANDRA” A CARGO DE LA CÍA. TSHOCK CULTURA EMOCIONAL.	6 DE JUNIO DE 2024
“LA TRAVESÍA DEL GRANO PROFUNDO” A CARGO DE CENTRO INTERNACIONAL AVATAR DE ARTE.	8 DE JUNIO DE 2024

4. *Únicamente se procederá a la devolución del precio público abonado cuando por causas no imputables al obligado al pago del precio, el servicio o la actividad no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente*

Disposición adicional única.

En todo lo no previsto en este precio público, será de aplicación lo establecido en la Ordenanza Reguladora de las Normas para el Establecimiento o Modificación de Precios Públicos por el Ayuntamiento de Tegueste (BOP nº146 de 1 de diciembre de 2023).

SEGUNDO.- *Publicar el Acuerdo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife a efectos de su general conocimiento, teniendo efectos el presente acuerdo desde el momento de su aprobación.”*

En la Villa de Tegueste, a dieciséis de febrero de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Rosa Mena de Dios, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

781

35427

Expediente nº: 2023-02165

Habiendo transcurrido treinta (30.-) días hábiles de exposición al público del expediente de la aprobación con carácter provisional de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Concesión de Ayudas de Emergencia Social, a Personas con Discapacidad y a Persona Mayores de Tegueste, cuya exposición fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº. 158 de día 29 de diciembre del 2023, 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 MUNICIPAL REGULADORA DE AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL, A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y A PERSONAS MAYORES DE TEGUESTE”**PREÁMBULO**

Esta Ordenanza consolida un sistema de protección social frente a situaciones de exclusión social. Este cometido surge por la necesidad de perfeccionamiento y de ajustar nuestra política social al marco normativo vigente en la actualidad y a los principios de la administración pública de eficacia, legalidad y transparencia, entre otros, así como a la adecuación a una realidad social cambiante y dinámica, que exige nuevos retos profesionales.

La Constitución Española establece en su artículo 39 que: “Los poderes públicos aseguran la protección social, económica y jurídica de la familia”. Así mismo, en su artículo 49 y 50, nos habla de la necesidad de que los poderes públicos, realicen acciones en beneficio de los colectivos de discapacidad y mayores.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 25.2, e), nos dice que, “El Municipio ejercerá en todo caso como competencia propia, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en las siguientes materias: evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social”.

La Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias dispone, en su artículo 11, n), que: “sin perjuicio de lo previsto en la legislación básica, los municipios canarios asumirán, en todo caso, las competencias que les asignen como propias las leyes sectoriales de la Comunidad Autónoma de Canarias sobre las siguientes materias: servicios sociales”.

La ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, ya marca el itinerario a seguir para la atención a estas personas, estableciendo un derecho reconocido e instando a los poderes públicos a realizar medidas de apoyo a este colectivo.

La Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, indica en su artículo 1, que esta Ley tiene por objeto “Promover y garantizar en la Comunidad Autónoma de Canarias el derecho de acceso, en condiciones de igualdad, a un sistema público de servicios sociales de carácter universal y hacer efectivo el derecho subjetivo a los servicios y prestaciones del

sistema de servicios sociales de responsabilidad pública en las condiciones y términos específicamente previstos para cada uno de ellos."

Así mismo en su artículo 4º, apartado 5, nos dice que "los servicios sociales se dirigen especialmente a prevenir y compensar el déficit de apoyo social y económico en situaciones de riesgo y exclusión social, promoviendo actitudes y capacidades que faciliten la inclusión de las personas, desde una perspectiva integral y participada."

Esta ordenanza pretende garantizar el principio de solidaridad, entendido como la justa distribución de los recursos que facilite el cambio de estructuras socio-económicas que nos lleve a prácticas de compensación de desigualdades poblacionales; garantizar que con este tipo de ayudas contribuimos a dignificar a las personas y por lo tanto a su integración; y por último dar un paso más hacia la prevención, para educar en responsabilidad y autonomía, rompiendo la dependencia.

Se ha considerado conveniente recoger en un texto específico las ayudas de emergencia social, a personas con discapacidad y a personas mayores, estableciendo de forma clara y concisa las finalidades, requisitos y documentación necesaria para cada ayuda económica, así como los trámites y procedimientos para su concesión. El objetivo es unificar todas las prestaciones en un solo texto reglamentario, facilitando el acceso a la población, así como su transparencia y eficacia.

Es importante señalar que las Ayudas Económicas, que aquí se regulan, son un recurso básico en la intervención de Servicios Sociales, pero deben ser complementadas con otras actuaciones de carácter preventivo y de promoción que posibiliten una intervención integradora con la población de nuestro municipio.

CAPITULO I. DISPOSICIONES COMUNES.

Artículo 1. Objeto.

1. La presente Ordenanza tiene por objeto establecer las condiciones generales para la concesión de ayudas económicas de emergencia social, a personas con discapacidad y a personas mayores del Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Tegueste

2. Las ayudas económicas reguladas en la presente Ordenanza tienen carácter finalista, destinándose únicamente al objeto para el que hayan sido concedidas. En los casos de inhabilidad manifiesta de la persona solicitante (menores de edad, discapacidad, incapacidad o circunstancias análogas), la percepción y la gestión de la ayuda se realizarán por la persona que ostente la tutoría legal o representante legal.

Artículo 2. Régimen jurídico.

Las ayudas económicas de emergencia social, a personas con discapacidad y a personas mayores, se regirán por lo dispuesto en las presente Ordenanza, así como por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Tegueste.

Artículo 3. Consignación presupuestaria.

1. El importe anual será el correspondiente al crédito consignado en la aplicación presupuestaria asignada en el Presupuesto municipal aprobado para cada ejercicio, con destino a la concesión de las subvenciones objeto de la presente Ordenanza.

2. El importe podrá ser ampliado en función de la disponibilidad presupuestaria, pudiéndose atender con cargo al mismo, las posibles ampliaciones de las solicitudes que, al amparo de esta ordenanza, no se hubiesen podido atender por falta de dotación presupuestaria inicial.

Artículo 4. Forma, lugar y plazo de presentación.

1. Las ayudas económicas de emergencia social, a personas con discapacidad y a personas mayores podrán otorgarse de oficio o a solicitud del interesado, siendo esta última la regla general.
2. El otorgamiento de oficio de estas ayudas por parte de esta Administración se realizará cuando concurren circunstancias que así lo aconsejen, debiendo quedar suficientemente justificadas en el expediente.
3. Las solicitudes se deberán presentar en los modelos aprobados que figuran como anexos de la presente Ordenanza, junto con la documentación correspondiente, en el Registro General del Ilmo. Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, o conforme a lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
4. Se podrán presentar solicitudes durante todo el año, si bien la concesión quedará condicionada a la existencia de disponibilidad presupuestaria para hacer frente al coste de la prestación en cada uno de los ejercicios presupuestarios.

Artículo 5. Subsanación de solicitudes.

Si la solicitud de iniciación y la documentación presentada no reúne los requisitos exigidos, el Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Tegueste requerirá a la persona interesada para que, en un plazo de diez días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistidos de la solicitud.

Artículo 6. Procedimiento de concesión.

1. Tras la tramitación y valoración de las ayudas, se dictará resolución mediante Decreto de Alcaldía o del Concejal que ostentara delegación en la materia, procediéndose a su notificación de acuerdo con lo establecido en los artículos 40 a 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Tegueste.
2. La resolución de concesión podrá ser objeto de recurso potestativo de reposición en los términos y plazos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Asimismo, puede interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, según lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
3. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de seis meses desde la presentación de la solicitud, o en su caso desde que se incoen los procedimientos de oficio. En el supuesto de no recaer resolución expresa la solicitud se entenderá desestimada.

Artículo 7. Abono de las ayudas.

1. Una vez resuelto el procedimiento, teniendo en cuenta el interés público de la actividad subvencionable, y de conformidad con lo establecido en el artículo 34 de la Ley General de Subvenciones, se procederá al abono de la subvención con carácter anticipado, que supondrá entrega de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para

poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención, cuyo importe se indicará en la resolución de concesión. No será necesaria la constitución de garantía.

2. El abono se realizará preferentemente, mediante transferencia a la cuenta corriente descrita en el modelo de alta a terceros de la entidad. Asimismo, el pago se podrá hacer directamente, cuando lo solicite la persona beneficiaria o se considere por el personal técnico, a favor de la persona física o jurídica que preste el servicio o suministre los bienes que motivan la concesión de la subvención. Este aspecto deberá figurar con claridad, en el acto por el que se resuelva el procedimiento.

No obstante, cuando las circunstancias lo aconsejen, la gestión de los pagos podrá realizarse por cualquier otro procedimiento legalmente establecido, optando la Administración por el que considere más adecuado u oportuno atendiendo a la urgencia de la necesidad existente, importe de la ayuda, posibilidades de abono de forma indirecta o en especie u otras circunstancias concurrentes en cada caso y momento, que han de constar suficientemente justificada en el expediente.

3. Estas ayudas tendrán generalmente carácter económico, pero excepcionalmente podrán concederse en especie, cuando la valoración del personal técnico así lo aconseje. Como consecuencia de la naturaleza de la subvención no será necesario el prestar garantías por parte de los beneficiarios.

Artículo 8. Justificación de las ayudas.

A. Ayudas de emergencia social.

De conformidad con el artículo 30.7 de la LGS, estas ayudas, que se otorgan a la concurrencia de una determinada situación, no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia por parte del Área competente.

En caso de no superar los controles efectuados por el Área encargada, se acordará la incoación del oportuno expediente de revisión de oficio o declaración de lesividad del expediente de concesión de la ayuda, en los términos previstos en los artículos 106 y 107 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

B. Ayudas individuales a personas con discapacidad y personas mayores.

De conformidad con el artículo 30.7 de la LGS, estas ayudas, que se otorgan a la concurrencia de una determinada situación, no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia por parte del Área competente.

En caso de no superar los controles efectuados por el Área encargada, se acordará la incoación del oportuno expediente de revisión de oficio o declaración de lesividad del expediente de concesión de la ayuda, en los términos previstos en los artículos 106 y 107 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 9. Obligaciones de las personas beneficiarias.

1. La presentación de las solicitudes presupone la aceptación de los requisitos, condiciones y obligaciones estipuladas. Las personas beneficiarias estarán obligadas a:

- a. Acreditar los requisitos establecidos en la presente Ordenanza.*
- b. Destinar la prestación a la finalidad para la cual se solicitó y concedió.*

- c. *Facilitar cuanta información le sea requerida y someterse a las actuaciones de comprobación que establezca el Ayuntamiento.*
 - d. *Comunicar los cambios que se produzcan en las circunstancias y requisitos exigidos para la concesión de las Ayudas Económicas.*
 - e. *Comprometerse por escrito al cumplimiento de las obligaciones y actividades acordadas con el Área de Servicios Sociales en el ámbito social, económico, familiar, laboral, etc.*
 - f. *Comunicar por escrito al Ayuntamiento el haber percibido con anterioridad y/o con posterioridad otras ayudas para el mismo fin.*
 - g. *En su caso, manifestar documentalmente la aceptación y el cumplimiento de las actuaciones que se hayan determinado por el Equipo Técnico del Área de Servicios Sociales, tendentes a posibilitar la integración de la persona o la familia.*
 - h. *No rechazar oferta de empleo, ni el beneficiario, ni los demás miembros de la unidad familiar de la que forme parte.*
2. *El Ayuntamiento de Tegueste, podrá comprobar con los mecanismos de inspección y control que crea conveniente, el empleo de la ayuda en la finalidad para la que fue concedida.*

Artículo 10. Compatibilidad con otras ayudas.

La subvención concedida será compatible con cualquier otra que, para la misma finalidad y procedente de cualquier otra Administración Pública o entidad de naturaleza pública o privada, reciba la persona beneficiaria, sin que, en ningún caso, la cuantía de las mismas sobrepase el coste total de las actividades y/o fines objeto de la subvención.

Artículo 11. Suspensión, extinción y denegación de ayudas.

1.-*La suspensión de las ayudas de cualquier tipo podrá producirse por:*

- a) *Desaparición temporal de los requisitos que motivaron la concesión con comunicación expresa al departamento correspondiente.*

2.- *La Extinción de las ayudas de cualquier tipo podrá producirse por:*

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

3.- *La Denegación de las ayudas se producirá por incumplimiento de algunos de los preceptos establecidos en esta Ordenanza.*

Artículo 12. Reintegro.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del abono de la ayuda hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, cuando concorra alguna de las siguientes circunstancias:

- a. La obtención de la ayuda sin reunir los requisitos exigidos para su concesión.
- b. El incumplimiento de la finalidad de la ayuda percibida o condiciones impuestas en la concesión.
- c. El incumplimiento del deber de justificación del empleo de los fondos recibidos.
- d. Cualquier otra causa o circunstancia prevista en la normativa general que le sea de aplicación.

CAPITULO II. AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL.**Artículo 13. Definición y clases de ayudas de emergencia social.**

1. Las ayudas de emergencia social son prestaciones económicas no periódicas dirigidas a personas físicas con escasos recursos económicos, con el objeto de cubrir situaciones de necesidad y/o gastos específicos de primera necesidad, así como para hacer frente a gastos específicos de carácter ordinario o extraordinario, necesarios para prevenir, paliar o superar situaciones de extrema precariedad socioeconómica o procesos de exclusión social.

2. Estas ayudas tendrán carácter finalista.

3. Las ayudas de acuerdo al modo de percepción podrán ser:

- a) Directas: cuando se concedan y abonen directamente a la propia persona beneficiaria.
- b) Indirectas: cuando se concedan a la persona beneficiaria, pero se abonen al profesional, proveedor e institución o centro que preste el servicio o suministro al que se destina la ayuda.

Artículo 14. Personas beneficiarias.

1. Podrán ser personas beneficiarias de las Ayudas de Emergencia Social las personas que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Estar empadronado/a y residir de forma efectiva en el municipio de Tegueste durante, al menos, tres meses inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de la ayuda. No se tendrá en cuenta el aludido límite temporal cuando concurren circunstancias excepcionales que deberán reflejarse debidamente en el informe del/la Trabajador/a Social
- b) Ser persona mayor de edad o menor emancipado/a.
- c) No disponer de unos ingresos globales mensuales el solicitante o la unidad familiar de la que forma parte, por cualquier concepto, exceptuando las pensiones alimenticias y las prestaciones por hijo a cargo de la Tesorería General de la Seguridad Social, que superen las cuantías establecidas en la siguiente tabla de **Límites de Ingresos Mensuales globales** según el número de miembros de la unidad familiar:

Nº MIEMBROS	LÍMITE DE INGRESOS
1	125% IPREM
2	170% IPREM
3	210% IPREM
4	240% IPREM
5 ó más	260% IPREM

Son miembros computables de la Unidad Familiar, la persona solicitante y su cónyuge o persona unida por análoga relación que conviva en el mismo domicilio familiar, así como los hijos, salvo que éstos tengan cargas familiares en cuyo caso se entenderá como unidad familiar independiente. Ahora bien, con carácter excepcional, previo informe del/la Trabajador/a Social, en los supuestos en los que el/la solicitante conviva con otras personas o unidades familiares distintas a la suya, no se tendrán en cuenta los ingresos de estas últimas.

A efectos del cálculo del ingreso mensual global, sólo se computará el 50% de los ingresos provenientes de pensiones contributivas cuyos importes sean inferiores al SMI, las pensiones no contributivas, los subsidios de desempleo y otras rentas subsidiarias o prestaciones sociales de similar naturaleza a ésta que sean valoradas en el informe social según los posibles cambios que se pudieran dar en la legislación vigente en lo relacionado con las rentas subsidiarias del desempleo.

Cuando los saldos en cuentas corrientes o relativos al ahorro del solicitante fueran positivos, se dividirán entre doce mensualidades y la cuantía resultante se sumará a los ingresos mensuales globales.

Respecto a los rendimientos del trabajo o rentas asimiladas, se tomarán los importes netos.

Del ingreso mensual global se podrán deducir los siguientes gastos:

- Alquiler de vivienda. La cuantía del mismo no podrá exceder en ningún caso del 65% del SMI vigente en el ejercicio económico.*
- Amortizaciones mensuales de hipotecas cuando se trate de 1ª vivienda y de uso habitual, cuya cuantía no podrá exceder el 65% del SMI.*
- Pensiones de alimentos que se hayan de abonar en virtud de resolución judicial.*
- Prestaciones por hijo a cargo, prestaciones derivadas de la condición de víctima de violencia de género, así como las derivadas del sistema de atención a la dependencia establecido por la legislación vigente.*

d) Deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aunque se exceptúa, por la naturaleza de la subvención, de un marcado carácter social, en el que para la concesión se tienen en cuenta criterios socioeconómicos, el de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes y no tener deudas tributarias vencidas pendientes de pago con el Ayuntamiento de Tegueste.

2. No se tendrán en cuenta algunos de los requisitos de concesión de las ayudas económicas de emergencia social, cuando concurren circunstancias excepcionales, previo informe técnico del Área de Servicios Sociales.

Artículo 15. Finalidades de las ayudas.

1. Las Ayudas de Emergencia Social son prestaciones destinadas a aquellas personas con recursos insuficientes para hacer frente a gastos específicos de carácter ordinario o extraordinario, necesarios para prevenir, paliar o superar situaciones de extrema precariedad socioeconómica o procesos de exclusión social.

2. La finalidad de la prestación se determinará en función del tipo de necesidad expresado por la persona demandante, u observado por el Área y de la valoración de la situación de

necesidad efectuada por el/la Trabajador/a Social competente mediante el Informe Social correspondiente en base a criterios técnicos, estableciéndose los siguientes tipos de Ayudas de Emergencia Social:

A) Ayudas destinadas a atender necesidades básicas.

Se entienden por tales, las ayudas económicas orientadas a atender demandas o carencias que inciden en la subsistencia física del usuario/a y de su familia, como:

- a) Alimentación e higiene personal y doméstica, cuyo importe variará en función del número de miembros de la unidad familiar.*
- b) Deuda de comedor escolar, por los importes de la misma.*
- c) Productos farmacéuticos/Medicación cuando no sean cubiertos por la Seguridad Social. En el caso de las vacunas, se cubrirán las prescritas, pero no cubiertas por la Seguridad Social.*
- d) Vivienda: ayudas destinadas a evitar desahucios o a facilitar el acceso a la vivienda en situaciones de carencia real. Se contempla la ayuda para recibos de alquiler, deuda de cuota mensual de hipoteca de las viviendas que se encuentren en riesgo extremo de desahucio, circunstancia que será valorada por la trabajadora social, así como gastos relativos a garantías o fianzas para acceder al alquiler de una vivienda.*
- e) Suministro del hogar: Ayudas destinadas a impedir cortes de suministros de luz eléctrica, agua y gas, bien sean deudas o notificaciones de corte.*

B) Ayudas destinadas a atender necesidades básicas extraordinarias:

Se entiende por tales, aquellas de carácter coyuntural que no resultando decisivas para la subsistencia física del usuario y/o la familia, la no satisfacción de las mismas podría repercutir en un grave perjuicio en diferentes ámbitos de su vida (social, personal, laboral, familiar, etc.), ocasionando un impacto en su precaria situación económica, siempre y cuando vengán avalados por los informes técnicos pertinentes:

B.1. Mantenimiento del hogar: *Ayudas destinadas a afrontar gastos que resultan necesarios para el uso y mantenimiento de la vivienda habitual. Pequeñas obras de mantenimiento y/o adecuación de la vivienda para su uso.*

B.2. Equipamiento del hogar: *Ayudas destinadas a cubrir los gastos derivados de carencias puntuales de equipamiento del hogar. En particular se contempla mobiliario básico y electrodomésticos, cuando la persona solicitante carezca de estos bienes o se encuentren muy deteriorados y siempre que resulten de importancia para la vida de la persona beneficiaria. Estas ayudas no podrán volverse a otorgar para un mismo artículo en un periodo de tres años. Se exigirá la presentación de dos presupuestos.*

B.3. Prótesis y órtesis: *En particular se contemplan las ayudas para la adquisición de gafas graduadas, prótesis auditivas y prótesis dentales, siempre que no se perciba prestaciones de otras instituciones que cubran la totalidad del gasto. Se exigirá la prescripción médica del Servicio Canario de la Salud que argumente la extrema necesidad y la presentación de dos presupuestos.*

B.4. Alojamiento temporal: *Destinadas a cubrir los gastos derivados de necesidades de alojamiento temporal. En particular, gastos de alojamientos en hostales, pensiones o similares.*

B.5. Ayudas destinadas a otros gastos no previstos anteriormente, *derivado de una situación de necesidad que implique vulnerabilidad o exclusión social de la persona o riesgo inminente de padecer cualquiera de dichas situaciones, según valoración en el informe técnico del Área de Servicios Sociales, y siempre que la situación sea urgente y grave, o concurra un interés social, sanitario o humanitario, debidamente justificado, que haga necesaria la entrega de la ayuda.*

Asimismo, se incluyen ayudas destinadas a cubrir gastos de sepelio.

C) Ayudas de inserción:

Son aquellas destinadas a cubrir gastos con el fin de alcanzar objetivos de programas de intervención, dirigidos a favorecer la convivencia familiar y la integración social. El personal del Trabajo Social del Área de Servicios Sociales, establecerá los compromisos que estimen oportunos y necesarios para acceder a las referidas ayudas.

Se establece un límite para la concesión de estas ayudas de hasta dos conceptos anuales, pudiendo, incrementarse a un tercer concepto, de forma extraordinaria, previa valoración por las personas profesionales del Trabajo Social del Área de Servicios Sociales.

3. En el supuesto de adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables, se seguirán las siguientes reglas:

a) El período durante el cual el beneficiario deberá destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención, será de cinco años en caso de bienes inscribibles en un registro público, y de dos años para el resto de bienes.

En el caso de bienes inscribibles en un registro público, deberá hacerse constar en la escritura esta circunstancia, así como el importe de la subvención concedida, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente.

b) El incumplimiento de la obligación de destino referida en el párrafo anterior, que se producirá en todo caso con la enajenación o el gravamen del bien, será causa de reintegro, en los términos establecidos en el capítulo II del título II de la Ley General de Subvenciones, quedando el bien afecto al pago del reintegro cualquiera que sea su poseedor, salvo que resulte ser un tercero protegido por la fe pública registral o se justifique la adquisición de los bienes con buena fe y justo título o en establecimiento mercantil o industrial, en caso de bienes muebles no inscribibles.

No se considerará incumplida la obligación de destino referida en el párrafo anterior cuando:

a) Tratándose de bienes no inscribibles en un registro público, fueran sustituidos por otros que sirvan en condiciones análogas al fin para el que se concedió la subvención y este uso se mantenga hasta completar el período establecido, siempre que la sustitución haya sido autorizada por la Administración concedente.

b) Tratándose de bienes inscribibles en un registro público, el cambio de destino, enajenación o gravamen sea autorizado por la Administración concedente. En este supuesto, el adquirente asumirá la obligación de destino de los bienes por el período restante y, en caso de incumplimiento de la misma, del reintegro de la subvención

4. En su otorgamiento, gestión y control se aplicará la normativa general vigente en materia de subvenciones contenida en la Ley 38/ 2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y la normativa que la desarrolla.

Artículo 16. Documentación.

1. Para solicitar las ayudas económicas reguladas en la presente Ordenanza será necesario aportar la siguiente documentación con carácter general, salvo que ya obrara en poder de esta Administración, cada solicitud además, requiere documentación específica:

a) Solicitud conforme al modelo genérico-suscrita por el/la interesado/a y en su caso de su representante, que se acompaña como Anexo I.

- b) *Copia del D.N.I. del/la solicitante y en su caso de su representante, o cualquier otro documento acreditativo de su identidad.*
- c) *Justificante de los ingresos económicos de cada uno de los miembros de la unidad familiar:*
- *Pensionistas: documento acreditativo de la pensión que recibe u otro documento de referencia.*
 - *Trabajadores por cuenta ajena: certificado de haberes de empresa o nómina.*
 - *Trabajadores por cuenta propia o en régimen especial de autónomos: última liquidación trimestral del IRPF y/o último boletín de cotización a la Seguridad Social y en todo caso, declaración de responsable de los ingresos que percibe.*
 - *Personas en situación de desempleo: certificado de prestación emitido por el SEPE o, en su caso, certificado negativo de percepción de prestaciones por desempleo.*
 - *Estudiantes mayores de 16 años: certificado académico.*
- d) *Declaración en la que se hará constar:*
- *No encontrarse la persona solicitante incurso en las prohibiciones para ser persona beneficiaria previstas en el artículo 13.2 de la Ley General de subvenciones; aunque se exceptúa, por la naturaleza de la subvención, de un marcado carácter social, en el que para la concesión se tienen en cuenta criterios socioeconómicos, el de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes y no tener deudas tributarias vencidas pendientes de pago con el Ayuntamiento de Tegueste, que será incluida en el modelo Anexo I.*
 - *Que no ha recibido ayudas o subvenciones para el mismo destino, de cualquier Administración o Ente Público. En otro caso, deberá consignar las que haya solicitado y el importe de las recibidas, conforme al modelo contenido en el Anexo I*
- e) *Copia del libro de familia.*
- f) *Autorización expresa a la Administración municipal para recabar cualquier tipo de información que pueda obrar en su poder o solicitarlas a otras Administraciones, que estará incluida en el modelo contenido en el Anexo I*
- g) *Presupuesto del gasto que origine la petición de la ayuda, en su caso.*
- h) *Impreso de Alta a Terceros debidamente cumplimentado o expresa mención de que se haya realizado su presentación en este Ayuntamiento, así como documento que acredite los movimientos bancarios de los últimos 3 meses.*
- i) *Con carácter específico, cualquier documento que, atendiendo al objeto o naturaleza de la ayuda solicitada, los/las Técnicos/as del Servicio crean pertinente solicitar.*
- j) *Certificado de Catastro que acredite o no la propiedad de bienes inmuebles. En el caso de ser poseedor de más de una vivienda, se podrá solicitar informe del uso y de los convivientes de dichos inmuebles, así como copias de los contratos de arrendamientos de los mismos.*

- k) *En caso de separación o divorcio, copia de Convenio Regulador o Sentencia de divorcio o separación, o justificante de inicio del trámite del mismo. Y en aquellos casos en lo que esto no exista, pero haya una separación de hecho habrá que acreditarse la no convivencia del otro progenitor, así como la inexistencia de aportación económica a la unidad familiar, a través de Declaración Jurada.*
- l) *Autorización de tratamiento de datos de Protección de Datos de Carácter Personal, contenida en el Anexo I.*
- m) *En caso de ayudas indirectas, documento por el que se autorice la cesión de cobro, que se pondrá a disposición de la persona solicitante.*

2. *Con carácter específico, según la tipología de la ayuda:*

- a. *En el caso de ayudas destinadas al pago de gastos derivados de la compra de prótesis ortopédicas, auditivas y gafas graduadas:*
 - *Informe del facultativo del Servicio Canario de Salud que prescriba el material o tratamiento motivo de la ayuda.*
 - *Las solicitudes de material ortoprotésico que figure en el catálogo del Servicio Canario de Salud, se aportará documentación que acredite la solicitud a dicho organismo, así como la resolución a dicha petición.*
 - *Dos presupuestos originales “pro forma”, debidamente firmados y sellados que justifiquen el coste del gasto a realizar.*
- b. *En el caso de las ayudas destinadas al arreglo y mejora de la vivienda o eliminación de barreras arquitectónicas:*
 - *Memoria o estudio de accesibilidad en el que se refleje la situación actual de la vivienda y como quedaría ésta después de realizadas las obras.*
 - *Justificante acreditativo de la propiedad de la vivienda, o autorización del propietario para realizar las obras cuando sea en régimen de alquiler. En el caso de tratarse de una Vivienda de Protección Oficial (V.P.O.) deberá aportar autorización del Instituto Canario de la Vivienda.*
 - *Dos presupuestos originales “pro forma”, debidamente firmados y sellados que justifiquen el coste del gasto a realizar.*
- c. *En el caso de ayudas destinadas al pago de alquiler:*
 - *Contrato de alquiler.*
 - *Último recibo de alquiler.*
- d. *En el caso de ayudas destinadas al pago de cuotas mensuales de hipoteca:*
 - *Recibo de la entidad bancaria.*
 - *Documentación complementaria que solicite el/la Trabajador/a Social que acredite que la vivienda se encuentre en riesgo extremo de desahucio.*
- e. *En el caso de ayudas destinadas al pago de suministros básicos:*
 - *Documento de aviso de suspensión de suministro, en su caso.*
 - *Recibo del suministro en caso de deuda.*

f. *En el caso de ayudas destinadas a cubrir gastos de sepelio:*

- *Certificado de defunción que acredite el fallecimiento del familiar de la persona solicitante.*

4. *No se considera causa de exclusión que las personas solicitantes no se encuentren al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social al tratarse de ayudas de carácter humanitario, tal y como ha quedado puesto de manifiesto a lo largo de las presentes bases.*

5. *No será necesario aportar la documentación referida en el presente artículo, para el caso de que ya obrara en poder de las Administraciones Públicas o hubieran sido elaborados por estas, tal y como dispone el artículo 53. 1, apartado d), de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

Así mismo serán comprobado de oficios el cumplimiento de los requisitos de empadronamiento y convivencia, cuando fuera necesario.

6. *El Área de Servicios Sociales podrá solicitar cualquier otro documento que estime oportuno y que acredite la situación de la persona solicitante y de los miembros de la unidad familiar.*

7. *Se podrá prescindir de alguna documentación por razones de interés social, carácter humanitario o fuerza mayor, siempre que se acrediten suficientemente las circunstancias excepcionales acaecidas en el Informe Social emitido por el/la Trabajador/a Social.*

Artículo 17. Criterios de concesión y cuantías.

1. *El Área de Servicios Sociales, valorará las solicitudes presentadas mediante informes de Trabajadores/as sociales del Área de Servicios Sociales, los cuales determinarán la necesidad o no de la concesión de la ayuda solicitada, así como la cuantía propuesta.*

2. *Las valoraciones de las solicitudes tendrán en cuenta los siguientes criterios:*

A) Ingreso mensual global.

El ingreso mensual global será determinado conforme a lo establecido en el artículo 14.1 c), de la presente Ordenanza.

Los servicios sociales podrán exceptuar la regla anterior cuando concurren circunstancias económicas o sociales justificadas en el informe social.

B) Medios económicos.

Será causa de denegación de la solicitud de ayudas ser titular de bienes inmuebles distintos al de la vivienda habitual, cuando estos sean susceptibles de producir rentas o rendimientos económicos.

Podrá exceptuarse de la regla anterior mediante informe social, de manera motivada y justificada en el expediente, por el Trabajador Social.

C) Cuantía de la prestación.

Cuando las personas solicitantes cumplan los requisitos establecidos en la presente Ordenanza para ser beneficiaria de la ayuda de emergencia social, los Servicios Sociales municipales determinarán, en el informe técnico referido en punto primero, el tipo o tipos de ayuda concreta y su cuantía, de acuerdo con los siguientes límites:

A. *Ayudas destinadas a atender las necesidades básicas:*

- a) *Productos de primera necesidad (alimentación, higiene personal y doméstica)*

Tipo de prestación	Importes máximos/mes	Importes máximo/año
<i>UF 1 miembro</i>	<i>120,00 euros</i>	<i>360,00 euros</i>
<i>UF 2 miembros</i>	<i>190,00 euros</i>	<i>570,00 euros</i>
<i>UF 3 miembros</i>	<i>250,00 euros</i>	<i>750,00 euros</i>
<i>UF 4 miembros</i>	<i>310,00 euros</i>	<i>930,00 euros</i>
<i>UF 5 miembros</i>	<i>370,00 euros</i>	<i>1110,00 euros</i>
<i>UF 6 o más miembros</i>	<i>55,00 euros/miembro adicional</i>	

El importe máximo anual podrá superarse por circunstancias sociales y económicas justificadas en el informe social del trabajador social. Cuando el miembro de la unidad familiar tenga acreditado intolerancias o alergias alimentarias que incrementaran notablemente el precio de los alimentos, siempre que se acredite con certificado médico del Servicio Canario de la Salud.

Asimismo, se podrá incrementar un 10% por cada menor de tres años que conviva en la unidad familiar. Dicho incremento se destinará a los gastos de puericultura derivados de las necesidades específicas del menor.

Se excluyen de las ayudas la adquisición de bebidas alcohólicas o tabaco, en atención a la finalidad de la ayuda.

- b) Deuda de comedor escolar, por los importes de la misma y en las mensualidades que sean necesarias para garantizar el servicio al menor o menores beneficiarios, con un límite de cinco mensualidades.*
- c) Productos farmacéuticos/ tratamientos médicos no cubiertos por la Seguridad Social, por el importe de los mismos.*
- d) Garantía habitacional.*

Tipo de prestación	Importes máximos
<i>Alquiler/ arrendamiento de vivienda habitual</i>	<i>Hasta 600,00 euros/mes. Hasta 1800,00 euros/año.</i>
<i>Cuotas hipotecarias vivienda habitual</i>	<i>Hasta 600,00 euros/mes. Hasta 1800,00 euros/año.</i>

- e) Suministros de la vivienda.*

Tipo de prestación	Importes máximos
<i>Suministros de electricidad</i>	<i>Importe adeudado/recibo. 4 recibos/ año.</i>
<i>Suministro de agua</i>	<i>Importe adeudado/recibo. 4 recibos/ año.</i>
<i>Suministro de gas</i>	<i>5 envases/año.</i>
<i>Otros gastos (según valoración técnica)</i>	<i>4 recibos /año.</i>

- B. Ayudas destinadas a atender necesidades básicas extraordinarias:*

Tipo de prestación	Importes máximos
<i>Mantenimiento del hogar</i>	<i>3 recibos/año</i>

<p><i>Equipamiento del hogar de carácter básico</i></p>	<p><i>Electrodomésticos: máximo de 500,00 euros/unidad. Mobiliario, 300,00 euros/unidad funcional Otros enseres, según valoración técnica, hasta un 75% de su coste real, siempre que no supere los límites anteriores.</i></p> <p><i>Máximo de una ayuda por cada uno de los enseres adquiridos</i></p>
<p><i>Prótesis/órtesis (tratamientos odontológicos, auditivos, etc.)</i></p>	<p><i>Tratamiento: 75% del presupuesto 3000,00 euros/persona Prótesis: 600,00 euros/persona</i></p> <p><i>Máximo de una ayuda por cada uno de los enseres adquiridos</i></p>

Se entenderá por mantenimiento del hogar los demás gastos derivados de la vivienda habitual no comprendidos en el apartado de suministros, que quedasen debidamente justificados por el informe social.

Se entenderá por equipamiento básico del hogar los bienes de carácter inventariable imprescindibles para la habitabilidad: bien electrodomésticos como frigorífico, lavadora, cocina, calentador de agua, o bien mobiliario como sillas, mesa, sofá o sillones, roperos, muebles de almacenamiento, colchones u otros debidamente justificados en el informe social.

Respecto a las ayudas para prótesis/órtesis, serán subvencionables aquellos que hayan sido prescritos por profesional sanitario, previo informe médico del Servicio Canario de la Salud.

Estas cuantías se actualizarán año por año, conforme al Índice de Precios al Consumo (IPC).

2.- La cuantía de la ayuda podrá ser distribuida en las mensualidades que correspondan o, de acuerdo con la naturaleza de la prestación o las circunstancias justificadas en el Informe Social, otorgarse en un único pago.

3.-La cuantía de las ayudas podrá incrementarse hasta un 50% conforme a criterios técnicos y de forma motivada en el Informe Social.

CAPITULO III. AYUDAS INDIVIDUALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y PERSONAS MAYORES

Artículo 18. Definición y clases de ayudas.

1. Estas ayudas, se definen como aquellas encaminadas a fomentar la permanencia de las personas en su medio habitual y que le proporcionen mayor autonomía para la realización de las actividades de la vida diaria. Así como para que faciliten la promoción de la accesibilidad, mejorando la calidad de vida y favoreciendo la integración en el medio social.

2. Las ayudas podrán ser de las siguientes clases:

a.- Directas: cuando se otorguen y abonen personalmente al propio beneficiario o a su representante legal.

b.- Indirectas: cuando se concedan al beneficiario y se abonen singularmente al profesional, proveedor, Institución o Centro que presta el servicio o suministro al que se destina la ayuda.

Artículo 19. Tipos de ayuda.

1.- Los gastos subvencionables que se pueden sufragar con el otorgamiento de la presente ordenanza, son los siguientes:

I. DISCAPACIDAD.**a) Ayudas de rehabilitación, integrándose en tal concepto los siguientes tratamientos:**

- Estimulación Precoz/Atención temprana
- Recuperación Médico - Funcional.
- Tratamiento Psicoterapéutico.

Será requisito indispensable para la concesión de ayudas de atención temprana que la persona beneficiaria, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 12/2019, de 25 de abril, por la que se regula la atención temprana en Canarias, no supere la edad de 6 años.

Las técnicas terapéuticas de estimulación precoz y recuperación médico-funcional para las que se puedan solicitar ayudas podrán ser de fisioterapia, psicomotricidad y/o terapia de lenguaje.

b) Arreglo y mejora de la vivienda y/o eliminación de barreras arquitectónicas: Estas ayudas tendrán por objeto el arreglo y mejora de la vivienda, así como la eliminación de barreras arquitectónicas que adapten las condiciones del hogar a las necesidades surgidas como consecuencia de la discapacidad de la persona.**c) Adaptación del vehículo a las necesidades de accesibilidad, para facilitar la movilidad de las personas con discapacidad adaptando el vehículo habitual a sus necesidades concretas.****d) Adquisición y renovación de útiles que mitiguen las labores propias del hogar: Estas ayudas tendrán la finalidad de adecuar la vivienda de la persona con discapacidad proporcionando los servicios mínimos necesarios adaptados a la discapacidad**

Se entiende como tales los electrodomésticos (termo para agua caliente, nevera, lavadora, microondas, cocinilla) o análogos que puedan contribuir a mejorar la calidad de vida del solicitante. Así como la reposición o adquisición de mobiliario de los que la persona solicitante carezca o que se encuentren deteriorados, siempre que resulten imprescindibles para el desarrollo de la vida cotidiana del beneficiario/a. (Camas adaptadas, colchonetas antiescaras...) o análogos que puedan contribuir a mejorar la calidad de vida de la persona con discapacidad.

e) Adquisición renovación y/o reparación de prótesis, órtesis o similares, y los tratamientos odontológicos y/o bucodentales.**f) Los tratamientos farmacológicos y material sanitario a los que no se les da cobertura a través del Servicio Canario de Salud.****g) Ayudas complementarias para hacer frente a los gastos de comedor y los derivados de la institucionalización de la persona beneficiaria, a fin de garantizar su asistencia terapéutico en los centros de tratamiento.**

h) Ayudas al transporte: Mediante las cuales, además de contribuir el gasto de desplazamiento de la persona con discapacidad desde su residencia al centro o institución de tratamiento, se posibilita la de un acompañante, siempre que este sea imprescindible para la efectiva prestación del servicio.

II. MAYORES

a) Arreglo y mejora de la vivienda y/o eliminación de barreras arquitectónicas: Estas ayudas tendrán por objeto el arreglo y mejora de la vivienda, así como la eliminación de barreras arquitectónicas que adapten las condiciones del hogar a las necesidades surgidas como consecuencia de la edad del beneficiario/a.

b) Adquisición y renovación de útiles que mitiguen las labores propias del hogar: Se entiende como tales los electrodomésticos (termo para agua caliente, nevera, lavadora, microondas, coccinilla) o análogos que puedan contribuir a mejorar la calidad de vida del solicitante.

c) Adquisición de mobiliario. Estas ayudas estarán destinadas a la reposición o adquisición de mobiliario de los que el solicitante carezca o que se encuentren deteriorados, siempre que resulten imprescindibles para el desarrollo de la vida cotidiana del beneficiario/a. (Camas adaptadas, colchonetas antiescaras...) o análogos que puedan contribuir a mejorar la calidad de vida del solicitante.

d) Adquisición, renovación y/o reparación de prótesis, órtesis y similares.

e) Los tratamientos odontológicos y/o bucodentales.

f) Los tratamientos farmacológicos y material sanitario a los que no se les da cobertura a través del Servicio Canario de Salud.

2. En el supuesto de adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables, se seguirán las siguientes reglas:

a) El período durante el cual el beneficiario deberá destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención, será de cinco años en caso de bienes inscribibles en un registro público, y de dos años para el resto de bienes.

En el caso de bienes inscribibles en un registro público, deberá hacerse constar en la escritura esta circunstancia, así como el importe de la subvención concedida, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente.

b) El incumplimiento de la obligación de destino referida en el párrafo anterior, que se producirá en todo caso con la enajenación o el gravamen del bien, será causa de reintegro, en los términos establecidos en el capítulo II del título II de la Ley General de Subvenciones, quedando el bien afecto al pago del reintegro cualquiera que sea su poseedor, salvo que resulte ser un tercero protegido por la fe pública registral o se justifique la adquisición de los bienes con buena fe y justo título o en establecimiento mercantil o industrial, en caso de bienes muebles no inscribibles.

No se considerará incumplida la obligación de destino referida en el párrafo anterior cuando:

a) Tratándose de bienes no inscribibles en un registro público, fueran sustituidos por otros que sirvan en condiciones análogas al fin para el que se concedió la subvención y este uso se mantenga hasta completar el período establecido, siempre que la sustitución haya sido autorizada por la Administración concedente.

b) Tratándose de bienes inscribibles en un registro público, el cambio de destino, enajenación o gravamen sea autorizado por la Administración concedente. En este supuesto, el adquirente asumirá la obligación de destino de los bienes por el período restante y, en caso de incumplimiento de la misma, del reintegro de la subvención

3. Las ayudas económicas reguladas en las presentes bases tienen carácter finalista, destinándose únicamente al objeto para el que se conceden. La percepción y gestión de las ayudas se realizará por la persona solicitante, o por el padre/madre, tutor/a del menor, en su caso, o representante legal, en caso de menores de edad no emancipados o personas con discapacidad.

4. En su otorgamiento, gestión y control se aplicará la normativa general vigente en materia de subvenciones contenida en la Ley 38/ 2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y la normativa que la desarrolla.

Artículo 20. Requisitos de acceso a las ayudas.

1. Podrán ser beneficiarios de las presentes ayudas económicas:

I. Requisitos específicos para el otorgamiento de ayudas a personas mayores:

-Tener 60 años cumplidos en la fecha de la presentación de la solicitud.

II. Requisitos específicos para el otorgamiento de ayudas a personas con discapacidad:

-Tener reconocida la condición legal de discapacidad, prevista en el R.D. 1971/99 de 23 diciembre de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad (igual o superior al 33%), debiendo estar en posesión del certificado válido emitido por el Gobierno de Canarias.

III. Requisitos comunes:

Las personas que deseen beneficiarse deben cumplir, además, los siguientes requisitos que a continuación se exponen:

a) Empadronamiento en el municipio de Tegueste durante, al menos, tres meses, inmediatamente anterior a la fecha de presentación de la solicitud de la ayuda. No se tendrá en cuenta el aludido límite temporal cuando concurren circunstancias excepcionales que deberán reflejarse debidamente en el informe del personal técnico del Trabajo Social del Área de Servicios Sociales.

b) Que el ingreso mensual global de la unidad familiar a la que pertenezca el solicitante no supere las cantidades previstas en la tabla de Límites de Ingresos mensuales que se señala a continuación:

Nº MIEMBROS	LÍMITE DE INGRESOS
1	150% IPREM
2	175% IPREM
3	210% IPREM
4	240% IPREM
5 ó más	260% IPREM

El ingreso económico global es el resultado de la suma de todas las percepciones económicas, por cualquier concepto, del solicitante y demás miembros de la unidad familiar, y se deducirán los siguientes gastos:

- *Alquiler de vivienda. La cuantía del mismo no podrá exceder en ningún caso del 65% del salario mínimo interprofesional vigente en el ejercicio económico.*
- *Amortizaciones mensuales de hipotecas cuando se trate de 1ª Vivienda y de uso habitual, cuya cuantía no podrá exceder del porcentaje fijado en el apartado anterior.*
- *Pensiones de alimentos que se hubieran de abonar en virtud de resolución judicial firme.*
- *Prestaciones por hijo a cargo, prestaciones derivadas de la condición de víctima de violencia de género, así como las derivadas del sistema de atención a la dependencia establecido por la legislación vigente.*

Cuando los saldos en cuentas corrientes o relativos al ahorro del solicitante fueran positivos, se dividirán entre doce mensualidades y la cuantía resultante se sumará a los ingresos mensuales globales.

Respecto a los rendimientos del trabajo o rentas asimiladas, se tomarán los importes netos.

c) Deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aunque se exceptúa, por la naturaleza de la subvención, de un marcado carácter social, en el que para la concesión se tienen en cuenta criterios socioeconómicos, el de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes y no tener deudas tributarias vencidas pendientes de pago con el Ayuntamiento de Tegueste.

2. Son miembros computables de la Unidad Familiar, la persona solicitante y su cónyuge o persona unida por análoga relación que conviva en el mismo domicilio familiar, así como los hijos, salvo que éstos tengan cargas familiares en cuyo caso se entenderá como unidad familiar independiente. Ahora bien, con carácter excepcional, previo informe del/la Trabajador/a Social, en los supuestos en los que el/la solicitante conviva con otras personas o unidades familiares distintas a la suya, no se tendrán en cuenta los ingresos de estas últimas.

3. No se tendrán en cuenta algunos de los requisitos de concesión de las ayudas individuales para personas con discapacidad y mayores, cuando concurran circunstancias excepcionales, previo Informe Social de los Servicios Sociales municipales.

Artículo 21. Documentación.

1. Para solicitar las ayudas individuales para personas con discapacidad y personas mayores será preciso presentar, con carácter general la siguiente documentación:

- a) Solicitud conforme al modelo genérico-suscrita por el/la interesado/a y en su caso de su representante, que se acompaña como Anexo II*
- b) Copia del D.N.I. del/la solicitante y en su caso de su representante, o cualquier otro documento acreditativo de su identidad.*
- c) Justificante de los ingresos económicos de cada uno de los miembros de la unidad familiar:*
 - Pensionistas: documento acreditativo de la pensión que recibe u otro documento de referencia.*
 - Trabajadores por cuenta ajena: Fotocopia de las dos últimas nóminas.*

- **Trabajadores por cuenta propia o en régimen especial de autónomos:** última liquidación trimestral del IRPF y/o último boletín de cotización a la Seguridad Social y en todo caso, declaración de responsabilidad de los ingresos que percibe.
- **Personas en situación de Desempleo:** certificado de prestaciones del SEPE o certificado negativo del mismo.
- **Estudiantes mayores de 16 años:** certificado académico.

d) En caso de separación o divorcio, copia de Convenio Regulador o Sentencia de divorcio o separación. Y en aquellos casos en lo que esto no exista, pero haya una separación de hecho habrá que acreditarse la no convivencia del otro progenitor, así como la inexistencia de aportación económica a la unidad familiar, a través de declaración Jurada.

e) Justificante de gastos de alquiler o hipoteca de la vivienda habitual. En el caso de alquiler de vivienda entre particulares se deberá presentar recibo actual que contenga datos personales del arrendador, vivienda objeto de alquiler, cuantía de la renta y firma del arrendador. En su defecto, deberá aportarse documento suscrito por arrendador y arrendatario que confirme tales extremos.

f) Dos presupuestos debidamente firmados y sellados que justifiquen el coste de la acción a realizar o copia de la factura, en el caso de que el gasto ya haya sido realizado.

g) Declaración responsable de no encontrarse la persona solicitante incurso en las prohibiciones para ser persona beneficiaria previstas en el artículo 13.2 de la Ley General de subvenciones; aunque se exceptúa, por la naturaleza de la subvención, de un marcado carácter social, en el que para la concesión se tienen en cuenta criterios socioeconómicos, el de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes y no tener deudas tributarias vencidas pendientes de pago con el Ayuntamiento de Tegueste, que será incluida en el modelo Anexo II.

h) Declaración responsable en la que se indique si ha solicitado o percibido ayudas con la misma finalidad procedentes de otras Administraciones, y el importe de las mismas, conforme al modelo contenido en el Anexo II.

i) Resolución del órgano competente del Gobierno de Canarias sobre reconocimiento de la situación de discapacidad, prevista en el R.D. 1971/99 de 23 diciembre de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad (igual o superior al 33%).

j) Impreso de Alta a Terceros debidamente cumplimentado o expresa mención de que se haya realizado su presentación en este Ayuntamiento. La persona titular de la cuenta bancaria deberá ser el/la solicitante o su representante, sin que pueda admitirse ningún otro supuesto.

k) Autorización expresamente a la Administración municipal para recabar cualquier tipo de información que pueda obrar en su poder o solicitarlas a otras Administraciones, que estará incluida en el modelo contenido en el Anexo II

l) Autorización de tratamiento de datos de Protección de Datos de Carácter Personal, contenida en el Anexo II.

m) En caso de ayudas indirectas, documento por el que se autorice la cesión de cobro, que será facilitada a la persona solicitante.

2. *Con carácter específico, según la tipología de la ayuda:*

I. Personas con discapacidad.

a. *Ayudas de rehabilitación:*

- *Los dos presupuestos deben especificar la duración y frecuencia del tratamiento.*
- *Prescripción médica, debidamente expedida por el facultativo correspondiente del Servicio Canario de Salud, que acredite la necesidad del tratamiento.*

b. *Adquisición renovación y/o reparación de prótesis, órtesis o similares.*

- *Prescripción médica, debidamente expedida por el facultativo correspondiente del Servicio Canario de Salud, que acredite la necesidad.*

c. *Los tratamientos odontológicos y/o bucodentales.*

- *Prescripción médica, debidamente expedida por el facultativo correspondiente del Servicio Canario de Salud, que acredite la necesidad.*

d. *Certificado de discapacidad de la persona solicitante, o del menor en su caso objeto de la ayuda, previsto en el R.D. 1971/99 de 23 diciembre de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad (igual o superior al 33%), emitido por el Gobierno de Canarias.*

e. *Justificante de representación legal, en el caso de incapacitación legal.*

II. Personas mayores

a. *Adquisición, renovación y/o reparación de prótesis, órtesis y similares.*

- *Prescripción médica, debidamente expedida por el facultativo correspondiente del Servicio Canario de Salud, que acredite la necesidad.*

b. *Los tratamientos odontológicos y/o bucodentales.*

- *Prescripción médica, debidamente expedida por el facultativo correspondiente del Servicio Canario de Salud, que acredite la necesidad.*

c. *Los tratamientos farmacológicos y material sanitario a los que no se les da cobertura a través del Servicio Canario de Salud.*

- *Prescripción médica, debidamente expedida por el facultativo correspondiente del Servicio Canario de Salud, que acredite la necesidad.*

3. *No se considera causa de exclusión que las personas solicitantes no se encuentren al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social al tratarse de ayudas de carácter humanitario, tal y como ha quedado puesto de manifiesto a lo largo de las presentes bases.*

4. *No será necesario aportar la documentación referida en el presente artículo, para el caso de que ya obrara en poder de las Administraciones Públicas o hubieran sido elaborados por estas, tal y como dispone el artículo 53. 1, apartado d), de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

Así mismo serán comprobado de oficios el cumplimiento de los requisitos de empadronamiento y convivencia, cuando fuera necesario.

5. *El Área de Servicios Sociales podrá solicitar cualquier otro documento que estime oportuno y que acredite la situación de la persona solicitante y de los miembros de la unidad familiar.*

6. Se podrá prescindir de alguna documentación por razones de interés social, carácter humanitario o fuerza mayor, siempre que se acrediten suficientemente las circunstancias excepcionales acaecidas en el Informe Social emitido por el/la Trabajador/a Social.

Artículo 22. Criterios de concesión y cuantía.

1. El Área Social valorará las solicitudes presentadas mediante informes técnicos, los cuales determinarán la necesidad o no de la concesión de la ayuda solicitada, así como la cuantía propuesta.

2. Cuando los solicitantes cumplan los requisitos establecidos en el artículo 20 de la presente Ordenanza, incluido los económicos, los Servicios Sociales municipales valorarán sus solicitudes de teniendo en cuenta:

a) La situación socioeconómica de la unidad familiar.

b) La adecuación y eficacia de la ayuda solicitada en relación a la necesidad a cubrir.

c) No haber sido beneficiario para el mismo concepto en el mismo ejercicio económico

3. La concesión de las ayudas estará supeditada a la existencia de crédito suficiente para tal fin, conforme al presupuesto anual establecido.

4. Las cuantías máximas de las ayudas son las que se establecen a continuación:

Concepto de ayuda			Cuantía Máxima
<i>Personas con Discapacidad</i>	<i>Rehabilitación</i>	<i>Estimulación precoz, recuperación médico funcional, logopeda, fisioterapia, psicomotricidad</i>	<i>Hasta 300,00 euros/ anual.</i>
	<i>Accesibilidad de la vivienda</i>	<i>Adaptación de la vivienda, eliminación de barreras arquitectónicas</i>	<i>Hasta un máximo de 1000,00 euros por actuación/ año.</i>
	<i>Productos de apoyo sociosanitario</i>	<i>Adquisición, renovación y/o reparación de prótesis, órtesis y/o dispositivos de medición (ej. Tensiómetros)</i>	<i>Hasta un máximo de 400,00 euros/ anual.</i>
		<i>Prótesis auditiva</i>	<i>Hasta 75% del presupuesto, con un máximo de 1000,00 euros/anual.</i>
		<i>Tratamiento bucodental</i>	<i>Hasta 75% del presupuesto con un máximo de 600,00 euros/anual.</i>
<i>Tratamientos farmacológicos o productos sanitarios no cubiertos por otras Administraciones</i>		<i>Hasta el 75% de su coste, con un máximo de 200,00 euros/anual.</i>	

	<i>Ayudas para la mejora de la calidad de vida en el hogar (adaptación de la vivienda)</i>	<i>Adquisición de mobiliario y útiles para el hogar.</i>	<i>Electrodomésticos: máximo de 500,00 euros/unidad. Mobiliario, 400,00 euros/unidad funcional Otros enseres, según valoración técnica, hasta un 75% de su coste real, siempre que no supere los límites anteriores.</i>
	<i>Ayudas adaptación de vehículos</i>	<i>Adaptación de vehículos para personas con discapacidad</i>	<i>Hasta un máximo de 400,00 euros/ año.</i>
	<i>Ayudas complementarias</i>	<i>Gastos de comedor</i>	<i>500,00 euros/ año.</i>
		<i>Gastos de centro de residencia para respiro familiar</i>	<i>500,00 euros/ año.</i>
	<i>Ayudas al transporte</i>	<i>Gastos de traslado de la persona con discapacidad de su residencia a los centros o instituciones de tratamiento.</i>	<i>500,00 euros/año.</i>
<i>Personas mayores</i>	<i>Adaptación de la vivienda</i>	<i>Adaptación y mejora de la vivienda y eliminación de barreras arquitectónicas</i>	<i>Hasta 1000,00 euros /año por actuación.</i>
	<i>Ayudas para la mejora de la calidad de vida en el hogar (adaptación de la vivienda)</i>	<i>Adquisición de mobiliario y útiles para el hogar.</i>	<i>Electrodomésticos: máximo de 500,00 euros/unidad. Mobiliario, 400,00 euros/unidad funcional Otros enseres, según valoración técnica, hasta un 75% de su coste real, siempre que no supere los límites anteriores.</i>
	<i>Productos de poyo socio sanitario</i>	<i>Prótesis dental</i>	<i>Hasta un máximo de 600 euros/año.</i>
		<i>Prótesis auditiva</i>	<i>Máximo de 75% de presupuesto, hasta 1000,00 euros</i>
		<i>Ayudas técnicas para mayores derivadas de la prescripción médica no financiadas por otras Administraciones</i>	<i>Máximo 75% del presupuesto, hasta un máximo de 1000,00 euros.</i>
	<i>Tratamientos farmacológicos o productos sanitarios no cubiertos por otras Administraciones</i>	<i>Hasta el 75% de su coste, con un máximo de 200,00 euros/anual.</i>	

CAPITULO IV. PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS VULNERABLES DE TEGUESTE.

Artículo 26. Colaboración con entidades sin ánimo de lucro en atención a la emergencia social y voluntariado social.

- 1. El Ayuntamiento de Tegueste coordinará sus actuaciones de intervención y atención de la emergencia social con las entidades sin ánimo de lucro que actúen en el término municipal o realicen atenciones a la población del mismo.*
- 2. A tal fin, podrá establecer acuerdos de colaboración con entidades sin ánimo de lucro para la atención de la emergencia social en el término municipal, especialmente para la atención de situaciones de exclusión social y económica de colectivos específicos que, en razón de sus circunstancias, requieran una intervención especializada.*
- 3. Asimismo, el Ayuntamiento fomentará el voluntariado de acción social en atención de la emergencia social y el cuidado y atención de personas con discapacidad y mayores.*

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional Primera.

La promulgación futura de normas con rango superior al de esta Ordenanza que afecten a las materias reguladas en la misma, determinará la aplicación automática de aquellas y la posterior adaptación de la Ordenanza en lo que fuere necesario.

Disposición Adicional Segunda.

Las competencias atribuidas a la Alcaldía en la presente Ordenanza podrán ser delegadas de conformidad con el régimen jurídico aplicable a las delegaciones.

DISPISICION TRANSITORIA UNICA

A los procedimientos de concesión de subvenciones de emergencia social, discapacidad y mayores ya iniciados a la entrada en vigor de esta ordenanza les será de aplicación la normativa vigente en el momento de su inicio, entendiéndose como tal la fecha de presentación de solicitudes, por parte de los interesados.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

A partir de la entrada en vigor de la presente Ordenanza quedan derogadas las disposiciones municipales de igual o inferior rango que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con la misma.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, cuando haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la misma, no entrando en vigor mientras no haya transcurrido dicho plazo.

ANEXO I**SOLICITUD DE AYUDA DE EMERGENCIA SOCIAL**

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE (a cumplimentar por la persona interesada):				
Apellidos y nombre o razón social.				N.I.F./N.I.E.
Domicilio:				Número:
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	C.P.
Localidad	Población		Teléfono/s de contacto:	
Correo electrónico:				
NOTIFICACIÓN Correo Postal Electrónica*				
Recuerde que las personas jurídicas (asociaciones, sociedades, etc) están obligadas a relacionarse de manera electrónica con este Ayuntamiento y a recibir las notificaciones en esta modalidad.				
REPRESENTADO/A POR (únicamente tiene que rellenarse en su caso)				
Apellidos y nombre o razón social.				N.I.F./N.I.E.
Domicilio: C./Plaza/Avda.				Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	C.P.
Localidad	Población		Teléfono	
Móvil		Correo electrónico		
NOTIFICACIÓN Correo Postal Electrónica*				
DATOS DE LA SOLICITUD				
Que, según acredita, reúne todos los requisitos solicitados, acepta expresamente los términos de la Ordenanza Reguladora de la concesión de Ayudas de Emergencia Social y las obligaciones que en ella se contienen.				
Y que de acuerdo con la documentación presentada, que previo a los trámites que considere oportunos, se solicita la concesión de una ayuda de emergencia social para:				
D. Doña _____, con DNI/NIE _____ con los datos que arriba se indican.				
<input type="checkbox"/> AUTORIZO al Ayuntamiento de Tegueste expresamente para recabar cualquier tipo de información/documentación que pueda obrar en poder de otras Administraciones para acreditar la veracidad de los datos consignados o declarados.				

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OBTENER LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIA.

A los efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos para ser beneficiario de las AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL, a conceder por el Ayuntamiento de Tegueste, establecidos en el art. 13 de la Ley General de Subvenciones **DECLARA:**

a) Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas o por delitos de prevaricación, cohecho, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias, fraudes y exacciones ilegales o delitos urbanísticos.

b) Haber solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

c) Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.

d) Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.

e) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente.

f) Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.

g) No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.

h) Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones conforme a ésta u otras leyes que así lo establezcan.

Asimismo, DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- No haber recibido ayudas o subvenciones para la misma finalidad de cualquier administración o ente público.
- SI se han solicitado o percibido ayudas o subvenciones para el mismo destino de cualquier administración o ente pública, en suma, total de _____.

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el **AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE**, en calidad de responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión y atención de los usuarios de los servicios y ayudas sociales. Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada, electrónico o presencial, del Ayuntamiento. En

el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación, en primer lugar, ante nuestro Delegado de Protección de Datos dpd@tegeste.org o, en su caso, ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

Tiene disponible más información del tratamiento de sus datos en:

<https://sede.tegeste.es/publico/contenido/RAT>

- He sido informado/a del tratamiento de mis datos de carácter personal.**
- Autorizo su tratamiento de forma expresa.**

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA.

- Fotocopia DNI. /NIE.*
- Fotocopia DNI/NIE del representante y documento acreditativo de la representación que ostenta.*
- Justificante de ingresos económicos de cada uno de los miembros de la Unidad Familiar:**
 - Pensionistas: documento acreditativo e la pensión que recibe u otro documento de referencia.*
 - Trabajadores por cuenta ajena, certificado de haberes de empresa o última hoja de salario.**
 - Trabajadores autónomos, última liquidación trimestral del IRPF y/o último boletín de cotización. En todo caso, declaración responsable de los ingresos que percibe.**
 - Desempleados, certificado de prestaciones del SEPE o equivalente.**
 - Estudiantes menores de 16 años, certificado académico.**
- Certificado catastral.*
- Copia del Libro de Familia.*
- Presupuesto de gasto que origine la petición de ayuda.*
- Impreso de alta a terceros debidamente cumplimentado o expresa mención de que se haya realizado su presentación en este ayuntamiento.*
- En caso de separación o divorcio, convenio regulador o sentencia. Y en las separaciones de hecho, acreditación de la no convivencia del otro progenitor, así como inexistencia de aportación económica a la Unidad Familiar, a través de declaración jurada.*
- Otros solicitados por los Técnicos del Servicio:*

SUS OBLIGACIONES

1. *Destinar la prestación a la finalidad para la cual se solicitó,*
2. *Comunicar las variaciones que se produzcan: si comienza a trabajar, hay que comunicarlo.*

3. *Facilitar la información requerida por el Ayuntamiento y someterse a las comprobaciones que se estimen necesarias.*
4. *Comunicar a este ayuntamiento la obtención con anterioridad o posteridad de otras ayudas para la misma finalidad.*
5. *Aceptar y cumplir las actuaciones que se hayan determinado por las Trabajadoras/es Sociales, tendentes a posibilitar la integración de los interesados y de la UF de la que forma parte.*
6. *No rechazar oferta de empleo ni el beneficiario ni los demás miembros de la UF de la que forma parte.*

*De acuerdo con la documentación presentada, previos los trámites reglamentarios y abono de las tasas correspondientes, **SOLICITO AYUDA DE EMERGENCIA SOCIAL EN LA MODALIDAD QUE CORRESPONDA.***

En la Villa de Tegueste, a..... de..... de

Firma de la persona Solicitante

Fdo:.....

A/A: SRA. ALCALDESA DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE.

ANEXO II**SOLICITUD DE AYUDA INDIVIDUAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD O PERSONAS MAYORES DE 60 AÑOS.**

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE (a cumplimentar por la persona interesada):					
Apellidos y nombre o razón social.					N.I.F./N.I.E.
Domicilio:					Número:
Bloque	Escalera	Piso		Puerta	C.P.
Localidad		Población			Teléfono/s de contacto:
Correo electrónico:					
NOTIFICACIÓN Correo Postal Electrónica*					
Recuerde que las personas jurídicas (asociaciones, sociedades, etc) están obligadas a relacionarse de manera electrónica con este Ayuntamiento y a recibir las notificaciones en este modalidad.					
REPRESENTADO/A POR (únicamente tiene que rellenarse en su caso)					
Apellidos y nombre o razón social.					N.I.F./N.I.E.
Domicilio: C./Plaza/Avda.					Número
Bloque	Escalera	Piso		Puerta	C.P.
Localidad		Población			Teléfono
Móvil			Correo electrónico		
NOTIFICACIÓN Correo Postal Electrónica*					

DATOS DE LA SOLICITUD

Que, según acredita, reúne todos los requisitos solicitados, acepta expresamente los términos de la Ordenanza Reguladora de la concesión de Ayudas de Emergencia Social y las obligaciones que en ella se contienen.

Y que de acuerdo con la documentación presentada, que previo a los trámites que considere oportunos, se solicita la concesión de una ayuda de emergencia social para:

- Mayores de 60 años.*
- Personas con discapacidad.*

- AUTORIZO** al Ayuntamiento de Tegueste expresamente para recabar cualquier tipo de información/documentación que pueda obrar en poder de otras Administraciones para acreditar la veracidad de los datos consignados o declarados.

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OBTENER LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIA.

*A los efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos para ser beneficiario de las AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL, a conceder por el Ayuntamiento de Tegueste, establecidos en el art. 13 de la Ley General de Subvenciones **DECLARA:***

a) Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas o por delitos de prevaricación, cohecho, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias, fraudes y exacciones ilegales o delitos urbanísticos.

b) Haber solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

c) Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.

d) Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.

e) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente.

f) Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.

g) No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.

h) Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones conforme a ésta u otras leyes que así lo establezcan.

Asimismo, DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- No haber recibido ayudas o subvenciones para la misma finalidad de cualquier administración o ente público.*
- SI se han solicitado o percibido ayudas o subvenciones para el mismo destino de cualquier administración o ente pública, en suma, total de _____.*

*Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el **AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE**, en calidad de responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión y atención de los usuarios de los servicios y ayudas sociales. Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada, electrónico o presencial, del Ayuntamiento. En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación, en primer lugar, ante nuestro Delegado de Protección de Datos dpd@teguste.org o, en su caso, ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).*

*Tiene disponible más información del tratamiento de sus datos en:
<https://sede.teguste.es/publico/contenido/RAT>*

- He sido informado/a del tratamiento de mis datos de carácter personal.*
- Autorizo su tratamiento de forma expresa.*

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA.

- Fotocopia DNI./NIE.*
- Fotocopia DNI./NIE del representante y documento acreditativo de la representación que ostenta.*
- Justificante de ingresos económicos de cada uno de los miembros de la Unidad Familiar:***
 - Pensionistas: documento acreditativo e la pensión que recibe u otro documento de referencia.*
 - Trabajadores por cuenta ajena, certificado de haberes de empresa o última hoja de salario.*
 - Trabajadores autónomos, última liquidación trimestral del IRPF y/o último boletín de cotización. En todo caso, declaración responsable de los ingresos que percibe.*
 - Desempleados, certificado de prestaciones del SEPE o equivalente.*
 - Estudiantes menores de 16 años, certificado académico.*
- Certificado de discapacidad.*

- Justificante de gastos de alquiler o hipoteca de la vivienda habitual.*
- Impreso de alta a terceros debidamente cumplimentado o expresa mención de que se haya realizado su presentación en este ayuntamiento.*
- En caso de separación o divorcio, convenio regulador o sentencia. Y en las separaciones de hecho, acreditación de la no convivencia del otro progenitor, así como inexistencia de aportación económica a la Unidad Familiar, a través de declaración jurada.*
- Otros solicitados por los Técnicos del Servicio:*

SUS OBLIGACIONES

1. *Destinar la prestación a la finalidad para la cual se solicitó,*
2. *Comunicar las variaciones que se produzcan: si comienza a trabajar, hay que comunicarlo.*
3. *Facilitar la información requerida por el Ayuntamiento y someterse a las comprobaciones que se estimen necesarias.*
4. *Comunicar a este ayuntamiento la obtención con anterioridad o posteridad de otras ayudas para la misma finalidad.*
5. *Aceptar y cumplir las actuaciones que se hayan determinado por las Trabajadoras/es Sociales, tendentes a posibilitar la integración de los interesados y de la UF de la que forma parte.*
6. *No rechazar oferta de empleo ni el beneficiario ni los demás miembros de la UF de la que forma parte.*

*De acuerdo con la documentación presentada, previos los trámites reglamentarios y abono de las tasas correspondientes, **SOLICITO AYUDA INDIVIDUAL QUE CORRESPONDA.***

En la Villa de Tegueste, a..... de..... de

Firma de la persona Solicitante

Fdo:.....

A/A: SRA. ALCALDESA DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En la Villa de Tegueste, a quince de febrero de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA, Juan Norberto Padilla Melián, documento firmado electrónicamente.

V. ANUNCIOS PARTICULARES**COMUNIDAD DE AGUAS
"FLORES DEL FUNCHE"**

Santa Cruz de La Palma

EXTRAVÍO782 236

Habiéndose extraviado la certificación número 147, acreditativa de la participación que MATÍAS CLEMENTE SICILIA DÍAZ, posee en esta Comunidad, y con el fin de extenderle el correspondiente duplicado, se hace público por este medio, para que si en el plazo de DIEZ DÍAS no se presentara reclamación alguna, será considerado nulo y expedida nueva certificación.

Breña Baja, a dos de enero de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Domiciano Yanes Herrera.

**COMUNIDAD DE AGUAS
"SALTO DE LAS POYATAS"**

Breña Baja

EXTRAVÍO783 7254

Habiéndose extraviado la certificación número 92, acreditativa de la participación que D. FÉLIX CABRERA GUERRA posee en esta Comunidad y con el fin de extenderle los correspondientes duplicados, se hace público por este medio, de acuerdo con el artículo 7 de nuestros estatutos por si alguna persona se sintiere perjudicada y tuviere alguna reclamación que hacer en los quince días siguientes a su publicación.

Breña Baja, a diecisiete de noviembre de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, José Jesús Herrera Fernández.

**COMUNIDAD DE BIENES
Y DERECHOS
"CANAL DE LOS LOMOS"**

Los Llanos de Aridane

ANUNCIO784 36661

De conformidad con el acuerdo adoptado en Junta Rectora, se REQUIERE DE PAGO a los señores partícipes que se relacionan, o en su defecto a aquellos de los que los mismos trajeran causa bien por herencia o negocios inter vivos.

El adeudo contraído se corresponde al periodo hasta el 02/10/2023 por lo que se ruega encarecidamente que en un plazo no superior a 10 días naturales contados a partir del siguiente a la presente publicación, hagan efectivos sus débitos, así como los gastos generados, en la advertencia expresa que transcurrido dicho plazo sin haber realizado el abono requerido se procederá de acuerdo con las prescripciones establecidas al efecto en los estatutos comunitarios por los que viene en regirse esta Comunidad.

Participaciones	Saldo Requerido (02/10/2023)
36	56,87 €
4	74,67 €
276	109,92 €
185	44,47 €
176	136,13 €
12 - 13	252,32 €
213	224,98 €
266	40,67 €
221	224,98 €
22	56,90 €
26	282,19 €
15 - 16	103,47 €
30	225,01 €
173	274,39 €
7	318,96 €

Los Llanos de Aridane, a dieciocho de enero de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1