



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVII

Miércoles, 30 de marzo de 2022

Número 38

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

- 112058 Aprobación provisional del proyecto denominado “Obras de Mantenimiento Aula de la Naturaleza El Cedro, Término Municipal Hermigua” 4415

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

- 112411 Aprobación inicial del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo de la Juventud de La Palma 4415

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- 111416 Aprobación provisional del Proyecto “Actualización de Proyecto Constructivo de Mejora y Pavimentación del Camino Rural El Río y Cabeza de Toro”, en el Término Municipal de San Cristóbal de La Laguna 4421

- 112062 Aprobación del Plan de Medidas Antifraude en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia 4421

- 112063 Bases Reguladoras de Subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, para el reconocimiento de méritos deportivos obtenidos por deportistas tinerfeños en Campeonatos de España, Europa y del Mundo durante el año 2021 4448

- 112127 Convocatoria de las Subvenciones destinadas al reconocimiento de méritos deportivos obtenidos por deportistas tinerfeños en Campeonatos de España, Europa y del Mundo durante el año 2021 4466

- 112394 Extracto de la Convocatoria de Ayudas a las Agrupaciones de Defensa Sanitaria Ganadera (ADSG) de la isla de Tenerife, para la mejora de la Sanidad Animal de la Cabaña Ganadera, ejercicio 2022..... 4468

- 112855A Aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos nº 1 del Presupuesto para 2022 4470

- 112855B Aprobación inicial del Expediente nº 1 de Modificación del Anexo II.a de las Bases de Ejecución del Presupuesto para 2022 4470

- 111925 Bases que regirán la Convocatoria Pública para la configuración de una lista de reserva de Médico, Grupo I, mediante concurso-oposición, para el Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria 4471

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

- 112327 Bases que regirán la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo de 3 plazas de Oficial de 1ª Jardinero/a, 1 por el turno de acceso libre y 2 por el turno de promoción interna, mediante concurso oposición..... 4486

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

Boletín Oficial de la Provincia de
Santa Cruz de Tenerife

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

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

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

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

AYUNTAMIENTO DE ADEJE	
112741	Decreto nº ALC/41/2022, relativo a la sustitución por ausencia del Alcalde..... 4511
112749	Aprobación del Padrón Fiscal de las Tasas de Suministro de Agua y Saneamiento, primer bimestre (enero-febrero) del ejercicio 2022..... 4512
AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO	
111387	Emplazamiento interesados en el procedimiento abreviado nº 153/2022..... 4512
AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL	
112733	Acuerdo Provisional de la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana 4513
112056	Acuerdo definitivo de la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Licencia, Comunicación Previa y Declaración Responsable de Actividad y Espectáculos..... 4513
AYUNTAMIENTO DE FASNIA	
113355	Aprobación definitiva del Presupuesto General Municipal, Plantilla de Personal y Bases de Ejecución correspondiente al ejercicio 2022..... 4520
AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA	
113347	Aprobación inicial del Presupuesto General y de la Plantilla Orgánica para el ejercicio 2022 4548
AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR	
112114	Emplazamiento interesados en el procedimiento nº 105/2022 4549
AYUNTAMIENTO DE LA FRONTERA	
113212	Designación como Alcalde Accidental a la Primer Teniente de Alcalde Mercedes G. Álvarez Fernández..... 4549
AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS	
112748	Adscripción de Ricardo Manuel Acosta Falero y Miguel Ángel Acosta González a los puestos de Policía Local..... 4550
AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS Y SAUCES	
112737	Lista provisional de admitidos y excluidos para la provisión en propiedad de 3 plazas de Policía Local 4551
AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE LA RAMBLA	
113168	Continuidad de Juan Ramos Reyes, como Primer Teniente de Alcalde 4553
AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA	
110991	Notificación de emplazamiento en el procedimiento abreviado nº 80/2022 4553
111105	Notificación de emplazamiento en el procedimiento abreviado nº 81/2022 4553
111102	Notificación de emplazamiento en el procedimiento abreviado nº 82/2022 4554
AYUNTAMIENTO DE VALVERDE	
112750	Aprobación del Padrón de Contribuyentes de la Tasa por Entrada de Vehículos a través de las aceras (Vados), y Reservas de Vía Pública para Carga y Descarga de Mercancías de cualquier clase, correspondiente al ejercicio de 2022..... 4555
AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO	
111418	Anuncio de cobranza y exposición pública de listas cobratorias del Impuesto de Bienes Inmuebles, comprendidas por los bienes Urbanos, Rústicos y de Características Especiales, correspondiente al ejercicio 2022 4555
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO	
112117	Extracto de la Convocatoria de las Ayudas de Emergencia Social para este Ayuntamiento 2022 4556
CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA ISLA DE TENERIFE	
111417	Listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, por Funcionarios de Carrera, por el turno de promoción interna, de 2 plazas de Responsable de Zona 4557
V. ANUNCIOS PARTICULARES	
COMUNIDAD DE AGUAS “AGUAS DEL NORTE”	
110970	Extravío de la certificación nº 4261, a nombre de Antonio María Casañas González de Chaves..... 4558
COMUNIDAD DE AGUAS “LA BARCA DEL VALLE”	
110935	Extravío de la certificación nº 249-II, a nombre de Antonio María Casañas González de Chaves..... 4558
COMUNIDAD DE AGUAS “LAS CUMBRES”	
110744	Extravío de certificaciones, a nombre de María del Carmen Ascanio Monteverde y Antonio María Casañas González de Chaves..... 4559
COMUNIDAD DE AGUAS “MAR DULCE”	
110425	Extravío de la certificación nº 514, a nombre de Antonio María Casañas González de Chaves..... 4559
COMUNIDAD DE AGUAS “PINO SOLER”	
110948	Extravío de la certificación nº 6, a nombre de María del Carmen Ascanio Monteverde..... 4559
CONFEDERACIÓN DE AGUAS DE OROTAVA “(COFAGO)”	
110726	Extravío certificaciones, a nombre de Antonio Casañas González de Chaves y María del Carmen Ascanio Monteverde .. 4560

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO DE LA GOMERA

ANUNCIO

856**112058**

Por Decreto del Vicepresidente 1º del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera de fecha 23/03/2022 se resuelve aprobar provisionalmente el proyecto denominado <<OBRAS DE MANTENIMIENTO AULA DE LA NATURALEZA EL CEDRO, T.M. HERMIGUA>> con un presupuesto de ejecución material de 121.592,12 EUROS, con 7,5% de costes indirectos y 6,25% de gastos generales, total presupuesto de ejecución CIENTO TREINTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN EUROS (138.881,00 EUROS).

Se expone al público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del R.D.L. 781/86, de 18 de abril y artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente al de su publicación en este Boletín Oficial, a efectos de posibles reclamaciones u observaciones.

El citado proyecto se encuentra a disposición de los interesados en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, (sede.lagomera.es), así como en las oficinas de la Unidad de Medio Ambiente de esta Corporación, en horario de 09:00 horas a 14:00 horas, sito en Carretera General del Sur, número 6.

En San Sebastián de La Gomera, a veinticuatro de marzo de dos mil veintidós.

EL VICEPRESIDENTE 1º, Alfredo Herrera Castilla.

CABILDO DE LA PALMA

Servicio de Deportes y Juventud

ANUNCIO

857**112411**

El Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Plenaria Ordinaria celebrada el día 21 de marzo de 2022, adoptó los siguientes Acuerdos, en relación a

la aprobación inicial del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo de la Juventud de La Palma:

PRIMERO. Aprobar, con carácter inicial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo de la Juventud de La Palma.

SEGUNDO. Someter a información pública el presente Reglamento, de conformidad con lo dispuesto en el 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, para la presentación de reclamaciones, alegaciones y sugerencias por un plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES.

Transcurrido dicho plazo, si no se hubiesen presentado reclamaciones, alegaciones y sugerencias, el citado Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo de la Juventud de La Palma, se considerará aprobada con carácter definitivo, sin necesidad de nuevo acuerdo.”

El texto es el siguiente:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE LA JUVENTUD DE LA PALMA

PREÁMBULO

El artículo 18.1 de la Ley 7/2007, de 13 de abril, Canaria de Juventud, establece que “En cada isla, el respectivo Cabildo Insular podrá crear un consejo de la juventud insular, facilitándole los medios y recursos precisos para el cumplimiento de sus funciones”. El artículo 17.3 dispone que “El régimen jurídico de los consejos de la juventud insulares y municipales se ajustará al establecido para el Consejo de la Juventud de Canarias”.

Con la finalidad primordial de canalizar las iniciativas y propuestas de los jóvenes en un espacio independiente, así como de velar por los mecanismos que garanticen su participación libre y eficaz en el desarrollo político, social, económico y cultural se crea, en el ámbito de la isla de La Palma, el Consejo de la Juventud de La Palma como órgano de participación, representación y consulta en el desarrollo de las políticas en materia de juventud.

El presente Reglamento responde a las previsiones legales, dotando al creado Consejo de la Juventud de La Palma de las normas básicas de su organización y funcionamiento, precisando las personas que pueden formar parte del mismo, mediante la aprobación del reglamento de organización y funcionamiento en los términos que se recogen.

Con ello se hace posible la puesta en funcionamiento del Consejo de la Juventud de La Palma como órgano de participación, representación y consulta en el desarrollo de las políticas en materia de juventud, con la finalidad de canalizar las iniciativas y propuestas de los jóvenes en un espacio independiente, así como de velar por los mecanismos que garanticen su participación libre y eficaz en el desarrollo político, social, económico y cultural, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 48 de la Constitución española, dentro de los principios rectores de la política social y económica, como una obligación de los poderes públicos.

ARTÍCULO 1. OBJETO

El Presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Consejo de la Juventud de La Palma.

ARTÍCULO 2. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO.

1. El Consejo de la Juventud de La Palma (CJLP en lo sucesivo) es una corporación pública de base privada, dotada de personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines, que desarrolla su actividad en el ámbito insular de la isla de La Palma, sin perjuicio de la representación regional, nacional e internacional que le pueda corresponder. Se regirá por las normas de derecho privado, con las especificidades previstas en esta norma y en las disposiciones posteriores que la desarrollen. No obstante, en el ejercicio de las funciones públicas que le hayan sido atribuidas o delegadas se regirá por las normas de derecho público aplicables en cada caso.

2. El CJLP se configura principalmente como un órgano colegiado de participación, representación, colaboración y consulta en el desarrollo de las políticas en materia de juventud de la isla.

ARTÍCULO 3. FINES.

El CJLP tiene por finalidad servir de cauce de

encuentro, diálogo, participación y asesoramiento en las políticas públicas en materia de juventud, estableciéndose como el máximo órgano de representación de la juventud palmera ante el Cabildo Insular de La Palma y sus organismos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes.

ARTÍCULO 4. FUNCIONES.

1. Para la consecución de los fines citados en el artículo anterior, y de las que le puedan atribuir otras disposiciones legales y reglamentarias, el CJLP ejercerá las siguientes funciones públicas:

a) Defender los derechos e intereses de la juventud palmera ante los Organismos Públicos y Entidades privadas, y con carácter general, ante el Cabildo Insular de La Palma.

b) Proponer y formular, por iniciativa propia o a petición del Cabildo Insular de La Palma, medidas y sugerencias de todo tipo, mediante la realización de estudios, emisión de informes u otras actuaciones relacionadas con la problemática e intereses juveniles.

c) Representar a la juventud de La Palma en el Consejo de la Juventud de Canarias y en las instancias de carácter consultivo que el Gobierno de Canarias establezca a nivel insular para el estudio de actuaciones en materia de juventud.

d) Procurar una incorporación más efectiva y paritaria de la juventud en la vida política, educativa, social, económica y cultural, mediante el desarrollo de las actividades que estime precisas, con especial incidencia en aquellas acciones que fomenten la participación, el asociacionismo, la solidaridad entre los pueblos y el respeto a los derechos y libertades fundamentales, así como los hábitos de vida saludable, la defensa del cuidado del medioambiente y la defensa del acervo cultural y de las tradiciones canarias entre la juventud.

e) Fomentar el asociacionismo juvenil y favorecer las relaciones entre las diferentes entidades juveniles municipales, insulares y provinciales, sin perjuicio de las competencias asignadas al Consejo de la Juventud de Canarias.

f) Asesorar a sus miembros y a la juventud en general acerca de sus derechos, deberes, ámbitos de actuación, y todo aquello relacionado con los intereses juveniles.

g) Colaborar con el Cabildo de La Palma en el diseño, implantación, gestión, seguimiento y evaluación de aquellas políticas y actuaciones en materia de juventud.

2. Corresponde además al Consejo de la Juventud de La Palma el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Realizar, con autonomía e independencia, análisis, estudios, e informes desde la perspectiva de la participación juvenil y de la igualdad de género.

b. Fomentar la coordinación, relación e intercambio entre las entidades integrantes, así como las relaciones con plataformas interasociativas y movimientos sociales.

c. Sensibilizar la opinión pública sobre la realidad juvenil y proyectar las propuestas de la juventud hacia la sociedad.

d. Realizar todas aquellas que contribuyan al cumplimiento de su finalidad.

ARTÍCULO 5. ENTIDADES MIEMBROS DEL CONSEJO DE LA JUVENTUD DE LA PALMA.

1. Podrán ser miembros de pleno derecho del Consejo de la Juventud de La Palma las entidades siguientes:

a. Las asociaciones de jóvenes constituidas legalmente que cumplan los siguientes requisitos:

i. Que estén compuestas mayoritariamente por jóvenes en una edad comprendida entre los 14 y 30 años, ambas incluidas.

ii. Que carezcan de ánimo de lucro.

iii. Que actúen en el territorio de la isla de La Palma.

iv. Que estén inscritas en el Registro de Asociaciones Juveniles de Canarias; o que, estándolo en el Registro Nacional de Asociaciones, tengan sede o delegación permanente en la isla de La Palma, o que, en función de su tipología, estén inscritas en el registro correspondiente.

b. Las secciones juveniles de asociaciones de cualquier ámbito que, cumpliendo con los requisitos anteriores para ser miembros de pleno derecho,

cuenten con órganos de representación y decisión propios y plena independencia para los asuntos juveniles, y que como tales figuren en los estatutos de las asociaciones respectivas, o que sea delegada expresamente por éstas la representación en materia juvenil en la sección o equivalente mediante acuerdo de sus órganos de gobierno.

c. Las federaciones de asociaciones legalmente constituidas que estén compuestas por un mínimo de tres asociaciones de jóvenes que cumplan todos los requisitos establecidos en el apartado a. En este caso, ninguna de las asociaciones podrá designar representantes a título individual en el Consejo de la Juventud de La Palma, sino a título de la federación.

d. Los Consejos de la Juventud Municipales que se constituyan.

2. No podrán ser miembros del CJLP aquellos colectivos, entidades o asociaciones que profesen alguna ideología o actuación que nieguen los derechos y libertades democráticas y/o ensalcen la violencia.

3. El CJLP podrá admitir miembros observadores, cuyos derechos y deberes se regularán mediante el Reglamento de régimen interior.

ARTÍCULO 6. DESIGNACIÓN DE PERSONAS DELEGADAS POR LAS ENTIDADES INTEGRANTES DEL CONSEJO DE LA JUVENTUD DE LA PALMA.

1. Las entidades relacionadas en el artículo anterior podrán designar a las personas delegadas siguientes:

a. Una persona delegada por cada entidad integrante del Consejo.

b. Cada uno de los Consejos de la Juventud Municipales que se constituyan podrá designar dos personas delegadas, en cuyo caso al menos una de ellas deberá ser necesariamente una mujer.

2. Las personas representantes de dichas entidades designadas para formar parte del Consejo en ningún caso podrán ejercer mandato representativo público alguno.

3. La designación como representante en el Consejo de la Juventud de La Palma no supone relación laboral o de empleo con el Cabildo Insular de La Palma y se ejercerá a título gratuito.

ARTÍCULO 7. ÓRGANOS DEL CONSEJO DE LA JUVENTUD DE LA PALMA

1. Son órganos colegiados:

a. La Asamblea General.

b. La Comisión Permanente.

c. Las Comisiones especializadas, que podrán ser creadas por la Asamblea General para el estudio de asuntos de especial interés.

d. Aquellos otros que se especifiquen en su Reglamento de régimen interior.

2. Son órganos unipersonales:

a. La Presidencia.

b. La Vicepresidencia o Vicepresidencias.

c. La Secretaría.

d. La Tesorería.

e. Las Vocalías de la Comisión Permanente.

3. La designación de los miembros en los órganos de gobierno que se regulen y sus representantes observará el principio de presencia equilibrada entre hombres y mujeres.

ARTÍCULO 8. LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSEJO

1. La Asamblea General es el máximo órgano de decisión del Consejo de la Juventud de La Palma, y está integrado por la totalidad de las personas delegadas de las entidades miembros del Consejo.

2. Entre las funciones esenciales de la Asamblea General están:

a. Marcar las líneas generales y la estrategia de la actuación del Consejo.

b. Elegir a las personas que componen la Comisión Permanente del Consejo.

c. Aprobar y modificar el Reglamento de Régimen interior, el cual deberá ser autorizado por el consejero o consejera del Cabildo Insular de La Palma en materia de juventud.

d. Ratificar las admisiones y mociones de expulsión.

e. Cualquier otra que determine el Reglamento de régimen interior.

3. Su funcionamiento, sesiones, convocatoria y el régimen de sus acuerdos serán los establecidos por el Reglamento de régimen interno.

ARTÍCULO 9. LA COMISIÓN PERMANENTE: FUNCIONES Y COMPOSICIÓN.

1. La Comisión Permanente es el órgano colegiado encargado de ejecutar los acuerdos de la Asamblea general del CJLP y responsable de la gestión ordinaria del Consejo.

Sus funciones serán:

a) Convocar, coordinar y promover la comunicación de la Comisiones especializadas, así como del resto de órganos de gobierno del Consejo de la Juventud de La Palma.

b) Asumir la dirección del Consejo y su representación.

c) Realizar cualquier otra función o competencia colegiada que determine el Reglamento de régimen interior o que le delegue la Asamblea General.

2. La Comisión Permanente estará compuesta por las personas que desempeñen los siguientes cargos:

a) La Presidencia: Ostenta la máxima representación legal del Consejo de la Juventud de La Palma ante toda clase de personas, autoridades y entidades públicas o privadas; será quien convoque las reuniones de la Comisión Permanente, la Asamblea General y demás órganos de gobierno según se establezca en el Reglamento de régimen interior. Además ejecutará los acuerdos pudiendo para ello realizar los actos oportunos y firmar los documentos necesarios para tal fin.

b) La o las Vicepresidencias: Sustituirá a la presidencia por indicación de ésta o en los casos de ausencia, enfermedad y vacante, así como otros supuestos determinadas por la Comisión Permanente.

c) La Secretaría: Le corresponde la custodia de la documentación, levantar actas correspondientes a las sesiones de los órganos colegiados decisorios, expedir las certificaciones e informes que sean necesarios, y todas aquellas otras tareas que expresamente le sean delegadas.

d) La Tesorería o persona responsable de las finanzas a quien corresponderá la custodia del patrimonio y la supervisión de la gestión económica, el pago de libramientos que autorice la presidencia, así como informar periódicamente de la situación económica del Consejo de la Juventud de La Palma a la Comisión Permanente y a los demás órganos que lo requieran.

e) Vocalías: Habrá un mínimo de dos Vocalías y un máximo de cinco siendo siempre la composición total de la Comisión un número impar.

Estas Vocalías realizarán la coordinación de la actividad de las Áreas que sean determinadas por la Asamblea General.

3. El Reglamento de régimen interior determinará las funciones de cada uno de los órganos unipersonales de la Comisión Permanente, así como sus competencias colegiadas.

4. La composición de la Comisión Permanente, una vez celebrado el procedimiento de elección, se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

ARTÍCULO 10. LAS COMISIONES ESPECIALIZADAS.

1. Las Comisiones especializadas son órganos del Consejo de la Juventud de La Palma, adscritas a las Vocalías de la Comisión Permanente, que actúan en un área temática determinada, a modo de asesoramiento, estudio, propuesta u otras que se determinen en el Reglamento de régimen interior.

2. Su creación será mediante acuerdo de la Asamblea General.

3. Su composición y funcionamiento vendrán determinadas por el Reglamento de régimen interior.

ARTÍCULO 11. FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUVENTUD DE LA PALMA.

1. Todos los órganos colegiados del Consejo de la Juventud de La Palma se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, por medios telemáticos o electrónicos.

2. El Reglamento de régimen interior del Consejo de la Juventud de La Palma establecerá su régimen de convocatorias, acuerdos y funcionamiento interno.

ARTÍCULO 12. RÉGIMEN DE PERSONAL DEL CONSEJO DE LA JUVENTUD DE LA PALMA.

1. El personal del Consejo de la Juventud de La Palma, en su caso, será aprobado por la Asamblea General, a propuesta de la Comisión Permanente. Su selección se llevará a cabo mediante los procedimientos que apruebe la Asamblea sometidos al régimen de contratación laboral, respetando en todo caso los principios de igualdad y libre concurrencia.

2. El personal contratado al servicio del Consejo de la Juventud de La Palma, actúa sujeto al Estatuto de los Trabajadores y resto de la normativa laboral.

3. Las retribuciones del personal laboral al servicio del Consejo de la Juventud de La Palma, se fijará pro la Comisión Permanente, atendiendo a la previsión establecida en el presupuesto anual y de acuerdo con lo que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 13. RÉGIMEN ECONÓMICO, PATRIMONIAL Y DE CONTRATACIÓN.

1. El Consejo de la Juventud de La Palma contará con los siguientes recursos económicos:

a) Las dotaciones específicas que, en su caso, se le asignen por el Cabildo Insular de La Palma.

b) Las cuotas de sus entidades integrantes, en su caso.

c) Las subvenciones, donaciones, así como otras aportaciones en especie, que pueda recibir de las entidades públicas o privadas, de acuerdo al código ético y los principios de transparencia que serán aprobados por la Asamblea General.

d) Las rentas que produzcan los bienes y valores que constituyen su patrimonio.

e) Los rendimientos que se generen por las actividades propias que realice el Consejo.

2. La Gestión, administración y explotación de los bienes y derechos del Consejo de la Juventud de La Palma corresponderán al mismo.

3. El Consejo de la Juventud de La Palma podrá adquirir para el cumplimiento de sus fines toda clase de bienes por cualquiera de los modos admitidos en Derecho. Cada dos años se elaborará un inventario de bienes

del Consejo de la Juventud de La Palma, que deberá ser aprobado por la Asamblea General.

4. El régimen de gestión económico-financiera del Consejo de la Juventud de La Palma se regirá por lo dispuesto en la legislación aplicable al ordenamiento jurídico privado, sin perjuicio de los mecanismos de control y verificación que de conformidad con la normativa vigente se pueda realizar de oficio o a solicitud de la Comisión Permanente.

5. En cuanto al régimen de contratación la gestión del Consejo se ajustará a la legislación de contratos del sector público, de acuerdo con lo que disponga la normativa vigente en esta materia.

ARTÍCULO 14. RÉGIMEN PRESUPUESTARIO.

1. El Consejo de la Juventud de La Palma aprueba su presupuesto en la Asamblea General ordinaria, de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico privado y con las previsiones que realice el Reglamento de Régimen Interior.

2. El presupuesto se elaborará para cada ejercicio económico, que coincide con el año natural, e incluirá la totalidad de gastos e ingresos, así como la adecuación presupuestaria del personal y sus bases de ejecución, adecuándose a la estructura que a tal efecto establezca el Reglamento de Régimen Interior.

3. Corresponde a la Tesorería del Consejo de La Juventud de La Palma la elaboración del presupuesto anual.

ARTÍCULO 15. RÉGIMEN CONTABLE.

La contabilidad del Consejo de la Juventud de la Palma será el establecido en el ordenamiento jurídico privado, y se ajustará al Plan General de Contabilidad, debiendo adecuarse a los principios y criterios técnicos generalmente aceptados en materia de contabilidad, al objeto de reflejar fielmente el patrimonio de la entidad y los resultados de cada ejercicio.

ARTÍCULO 16. RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUDITORÍAS.

Anualmente, en el primer cuatrimestre del ejercicio siguiente, la Comisión Permanente presentará a la Asamblea General, para su aprobación, el estado de cuentas y las cifras de los ingresos y gastos de la ejecución presupuestaria del año anterior.

ARTÍCULO 17. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

El Consejo de la Juventud de La Palma está sometido a las obligaciones de transparencia contempladas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y a lo dispuesto en la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública, así como en sus disposiciones de desarrollo y en aquellas otras que en lo sucesivo pudieran promulgarse en esta materia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. CONSTITUCIÓN DE LA ASAMBLEA CONSTITUYENTE, DE LA COMISIÓN GESTORA Y LA COMISIÓN PERMANENTE.

1. Aprobado el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo de la Juventud de La Palma, la Consejería del Cabildo de La Palma con competencias en materia de juventud, mediante resolución que publicará en el BOP, convocará a todas las entidades que cumplan los requisitos establecidos, para la presentación de solicitudes para designar delegados en el Consejo.

Cada entidad podrá proponer un número máximo de tres delegados. La convocatoria también se difundirá en el portal web, en redes sociales y en periódicos de difusión local.

2. Recibidas las solicitudes, verificados los requisitos de cada entidad y personas físicas propuestas, serán nombrados los delegados correspondientes a cada una. La Consejería de Juventud del Cabildo de la Palma, los convocará para la toma de posesión y la celebración de la sesión constitutiva de la asamblea del CJLP. En dicha reunión se nombrará la Comisión Gestora. A tal efecto, se constituirá una mesa donde la presidencia la ocupa la persona de mayor edad y la secretaría la de menor edad.

3. La Comisión Gestora estará compuesta por seis personas, siendo elegida de entre los miembros de la Asamblea mediante votación. Puede presentarse cualquiera de las personas delegadas, y serán elegidas aquellas que obtengan el mayor número de votos. En caso de empate, se realizará una segunda vuelta de votaciones para dirimir el empate entre los delegados.

4. La comisión Gestora elegirá de entre sus miembros quienes ocupen la presidencia, la vicepresidencia y la secretaría, siendo vocales los restantes integrantes.

5. La Comisión Gestora elaborará el reglamento de Régimen Interno y convocará a la asamblea para la aprobación del mismo y será publicado en el BOP, previa autorización por la consejera del Cabildo Insular con competencias en materia de juventud.

6. Aprobado el reglamento de Régimen Interno, la Comisión Gestora convocará elecciones para elegir la Comisión Permanente según lo dispuesto en el mismo. Una vez tome posesión la Comisión Permanente queda disuelta la Comisión Gestora, quedando constituido el Consejo de la Juventud de La Palma.

SEGUNDA. CESIÓN DE USO DE LOCALES PARA LA SEDE.

Hasta que el Consejo de la Juventud de La Palma no realice los actos necesarios para la compra o cesión de inmuebles que pasen a formar parte de su patrimonio, el Cabildo Insular de La Palma, pondrá a disposición del Consejo una sede y material mobiliario e informático suficiente para permitir el eficaz desempeño de sus funciones.

Santa Cruz de La Palma, a veinticuatro de marzo de dos mil veintidós.

LA MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES, IGUALDAD, DIVERSIDAD Y JUVENTUD, Nieves María Hernández Pérez.

CABILDO DE TENERIFE

Área de Gestión del Medio Natural y Seguridad

Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad

Unidad Orgánica de Gestión Económica

INFORMACIÓN PÚBLICA

858

111416

Mediante Resolución de fecha 22 de marzo de 2022 fue aprobado provisionalmente el proyecto "ACTUALIZACIÓN DE PROYECTO

CONSTRUCTIVO DE MEJORA Y PAVIMENTACIÓN DEL CAMINO RURAL EL RÍO Y CABEZA DE TORO", que afecta al Término Municipal de San Cristóbal de la Laguna, con un presupuesto que asciende a la cantidad de 385.586,15 euros, lo que se somete a INFORMACIÓN PÚBLICA durante el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, en aplicación de lo previsto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril), a los efectos de que las personas interesadas puedan formular las alegaciones que estimen convenientes acerca del contenido del documento indicado, a través de la sede electrónica del Cabildo de Tenerife, a la que se puede acceder en el sitio web <http://www.tenerife.es>

El objeto del presente proyecto es recoger las soluciones técnicas para el acondicionamiento y mejora del firme de la pista del Río que da servicio a un grupo de viviendas dispuesta en los márgenes del camino, así como a una bolsa de terrenos de cultivo que en la actualidad presentan actividad agrícola.

Santa Cruz de Tenerife, a veintitrés de marzo de dos mil veintidós.

LA CONSEJERA INSULAR DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL MEDIO NATURAL Y SEGURIDAD, María Isabel García Hernández.

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

ANUNCIO

859

112062

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 2 de marzo de 2022, acordó aprobar el Plan de Medidas Antifraude en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, con el siguiente contenido:

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

1. CONSIDERACIONES GENERALES

2. OBJETO DEL PLAN

3. PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

3.1. Ámbito subjetivo

3.2. Ámbito objetivo

3.3. Alcance

4. MODELO DE GOBERNANZA

5. MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CICLO ANTIFRAUDE

5.1. Prevención

5.2. Detección

5.3. Corrección y persecución

6. APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN

7. ANEXOS

7.1. ANEXO I. Conceptos de fraude, corrupción y conflicto de intereses

7.2. ANEXO II. Declaración institucional de lucha contra el fraude

7.3. ANEXO III. Test conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción

7.4. ANEXO IV. Modelo de declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)

7.5. ANEXO V. Modelo de declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR)

7.6. ANEXO VI. Modelo declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR)

7.7. ANEXO VII. Catálogo de indicadores (banderas rojas)

7.8. ANEXO VIII. Normativa y referencias de interés

7.8.1. Normativa europea

7.8.2. Normativa estatal

7.8.3. Normativa autonómica

7.8.4. Otros documentos de interés o referencia

1. CONSIDERACIONES GENERALES

Como consecuencia de la declaración por la Organización Mundial de la Salud de la pandemia provocada por la COVID-19, el Consejo Europeo del 21 de julio de 2020, acordó un paquete de medidas orientadas a mitigar sus graves consecuencias económicas y sociales e impulsar una serie de reformas e inversiones sostenibles y favorables al crecimiento, en aras de superar las debilidades estructurales de las economías de los estados miembros y reforzar la resiliencia.

Todo ello, mediante el apoyo financiero en ámbitos considerados estratégicos y estructurados en seis pilares: la transición ecológica; la transformación digital; un crecimiento inteligente, sostenible e integrador; la cohesión social y territorial; la salud y la resiliencia económica, social e institucional y las políticas para la próxima generación, la infancia y la juventud.

Estas medidas aúnan el marco financiero plurianual para 2021-2027 reforzado y la puesta en marcha de un Instrumento Europeo de Recuperación (“Next Generation EU”), cuyo elemento central es el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. La instrumentación de la ejecución de los recursos financieros del Fondo Europeo de Recuperación se efectúa en España a través del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros el 27 de abril de 2021.

El PRTR tiene como finalidad poner en marcha un conjunto de inversiones y reformas, en coherencia con los pilares europeos anteriormente citados, que se interrelacionan para apoyar la transición ecológica y la transformación digital, impulsar un crecimiento sostenible e inclusivo, reforzar la cohesión social y territorial, aumentar la resiliencia sanitaria, económica, social e institucional, y desarrollar políticas para las generaciones futuras, niños, niñas y personas jóvenes, en particular mediante la educación y la capacitación profesional.

A tal efecto, la estructura del PRTR parte de cuatro ejes: transición ecológica, transformación digital, cohesión social y territorial e igualdad de género.

Estos cuatro ejes se dividen en diez políticas palancas y éstas, a su vez, en treinta componentes que pretenden garantizar y asegurar la coherencia, la complementariedad y las sinergias entre las distintas inversiones y reformas que conforman el PRTR.

Se trata, por tanto, de acometer un reto sin precedentes, en un contexto complejo, difícil y de indudables incertidumbres que requiere la disposición de un diseño institucional capaz de afrontar con garantías y solvencia, en el plazo temporal previsto, el desarrollo de este proceso estratégico de transformación y de recuperación, con la colaboración y cooperación de las instituciones públicas implicadas y el sector o los agentes privados. Estamos ante un escenario en que la gobernanza, en sus distintos niveles, debe constituirse como pieza clave para la gestión de los fondos europeos.

Además, para conseguir de manera satisfactoria el cumplimiento de los hitos y objetivos previstos en los distintos proyectos o subproyectos de inversión, conjuntamente con los de las reformas a impulsar, es necesario disponer de un modelo funcional basado en la coordinación, la flexibilidad, la transparencia y la evaluación, con el propósito de llevar a cabo, con solvencia y rigor, el diseño de los proyectos susceptibles de financiación, la ejecución de las acciones correspondientes y la rendición de cuentas de las metas conseguidas.

Efectivamente, es una oportunidad y, sin duda, una responsabilidad pública disponer de estrategias coherentes como resultado de un previo proceso de planificación, de un modelo organizativo transversal y racional, así como de mecanismos eficaces y ágiles para la adecuada gestión de las distintas actuaciones. Todo ello, desde el compromiso colectivo en promover la innovación, la transformación, la creación de sinergias y la evaluación de los resultados alcanzados.

En este sentido, tal y como se establece en el Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, la implementación eficaz y la consecución de objetivos vinculados a los proyectos asignados en el marco del PRTR debe tener en cuenta una serie de principios de buena gestión, entre los que figuran la planificación estratégica y la gestión por objetivos con el establecimiento de indicadores para su medición,

junto a la racionalización y eficiencia en el uso de recursos y medios. En particular, y en relación al contenido del presente documento, dentro de los principios de buena gestión destaca los de objetividad, eficacia y responsabilidad, así como el de prevención eficaz de los conflictos de interés, el fraude y las irregularidades.

Son principios que se corresponden con la necesidad, como ya se ha indicado, de disponer de un adecuado y efectivo sistema de gestión, seguimiento y evaluación y de procedimientos que permitan, con agilidad y fiabilidad, contar con la información que se precise sobre la ejecución y destino de los fondos, con plena garantía de imparcialidad y de inexistencia de situaciones relacionadas con el fraude, la corrupción y el conflicto de intereses.

A tal efecto, tal y como se indica en el Reglamento (UE) 2021/241, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, su aplicación debe efectuarse en consonancia con el principio de buena gestión financiera, incluida la prevención y la persecución efectivas del fraude y, singularmente, el fraude fiscal, la evasión fiscal, la corrupción y los conflictos de intereses. Así, en su artículo 22, dispone que, al ejecutar el Mecanismo, los Estados miembros adoptarán todas las medidas adecuadas para proteger los intereses financieros de la Unión, en particular en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

Es preciso, por tanto, integrar en el sistema de información y gestión de los fondos provenientes del PRTR, los procesos de planificación que garanticen la coherencia de los proyectos de inversiones y reformas con los ejes temáticos en los que se estructura el citado Plan, así como el seguimiento de sus distintos hitos y objetivos. Y de forma paralela, se debe llevar a cabo:

- El análisis sobre la posible existencia de conflicto de intereses para garantizar el ejercicio imparcial en las decisiones de los órganos de gobierno, en el desarrollo de las funciones de dirección y en el desempeño de los cometidos profesionales;

- La identificación de las personas beneficiarias de las ayudas en las convocatorias y adjudicatarias en las contrataciones, como base para la investigación de situaciones de corrupción;

- El establecimiento de medidas para el control del fraude, mediante la utilización de un sistema integral, con información sobre la gestión y resultados de los proyectos y acciones, el seguimiento contable de los gastos y la información sobre las convocatorias y contrataciones realizadas.

2. OBJETO DEL PLAN

El PRTR, como se ha puesto de manifiesto, se configura como el instrumento promovido a nivel de la Unión Europea que tiene como orientación mitigar los impactos de la pandemia, transformar la sociedad, modernizar el tejido productivo, impulsar la descarbonización y el respeto al medio ambiente, fomentar la digitalización, así como la mejora de las estructuras destinadas a la investigación y la formación, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2021/241, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

La ejecución del Mecanismo se ajustará a lo previsto en el Reglamento Financiero y el Reglamento (UE, Euratom) 2020/2092, del Parlamento Europeo y del Consejo, el cual exige la adopción de determinadas medidas, entre las que se encuentran las vinculadas a la adaptación de los procedimientos de gestión y el modelo de control.

A tal efecto, el artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por el que se configura el sistema de gestión del PRTR establece que con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que el artículo 22 del Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, toda entidad que participe en su ejecución deberá disponer de un “Plan de medidas antifraude” que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables; en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

Esta Orden establece tres actuaciones obligatorias dentro de estos planes: la evaluación del riesgo de fraude, la cumplimentación de la “Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses” (DACI) y la disponibilidad de un procedimiento para abordar la existencia de tal conflicto.

El “Plan de medidas antifraude” tiene en cuenta los criterios previstos en la citada Orden y, además, pone de manifiesto en su ejecución la estrategia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en los siguientes términos:

a) El compromiso institucional y la responsabilidad de sus órganos de gobierno y administración en garantizar el cumplimiento de las medidas previstas.

b) La aplicación de un proceso de planificación de carácter gradual y flexible, partiendo del diagnóstico del ciclo antifraude (prevención, detección, corrección y persecución) y la concreción de acciones adecuadas para cada situación.

c) La voluntad de aplicar, de forma permanente, los principios y las prácticas propias de “buena administración”, conjuntamente con la adopción de decisiones que permitan la gestión eficaz de los proyectos, la eficiencia en la gestión de los recursos con transparencia, ejemplaridad y honradez, así como el cumplimiento de los principios de buen gobierno como soporte para la confianza, la objetividad y el ejercicio responsable en la dirección de la actividad pública.

d) La consolidación de un marco de gestión basado en un entorno de integridad institucional, mediante la aplicación de principios éticos y el fomento de valores y comportamientos de esta naturaleza, en el desempeño de las funciones y responsabilidades públicas.

e) La incorporación de prácticas y la utilización de herramientas que permitan actuar de manera preventiva, con la consiguiente disminución de riesgos en la tramitación de los distintos expedientes.

f) La voluntad de promover un sistema que sirva de referencia para fortalecer la cultura de la planificación, la orientación al desempeño eficaz y al logro de resultados medibles.

3. PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

3.1. ÁMBITO SUBJETIVO

El Plan de medidas antifraude será de aplicación al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y a las entidades que integran el sector público insular (organismos autónomos, entidades públicas empresariales, fundaciones públicas, consorcios, así como las sociedades con participación mayoritaria de la institución insular), en

virtud de los acuerdos o decisiones que deben adoptar sus órganos competentes para la ejecución de determinadas acciones vinculadas con los fondos Next Generation EU.

3.2. ÁMBITO OBJETIVO

El Plan de medidas antifraude contiene el conjunto de actuaciones que permitan garantizar una adecuada, eficiente y racional gestión y control de los fondos provenientes del PRTR; en concreto, en lo referente a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

Además, y sin perjuicio de su configuración como requisito de obligado cumplimiento para garantizar y declarar que los fondos se han utilizado de conformidad con la normativa aplicable (referencias básicas en el Anexo VIII), los criterios previstos en este plan se podrán aplicar en la tramitación de expedientes similares, aunque no se encuentren relacionados con el PRTR, en los términos que se determinen al efecto y a través de los mecanismos que correspondan.

3.3. ALCANCE

La disposición del Plan de medidas antifraude, en los términos previstos en la Orden 1030/2020, de 29 de septiembre, requiere la realización de un conjunto de actuaciones específicas orientadas a facilitar la prevención, la detección, la corrección y la persecución de prácticas o riesgos de corrupción o fraude o de circunstancias generadoras de conflictos de interés, cuyos conceptos básicos figuran en el Anexo I del presente documento.

La definición de estas medidas se configura, por tanto, a partir del esquema previsto para la realización de la autoevaluación sobre conflictos de interés, prevención del fraude y la corrupción.

El desarrollo del Plan se realizará de forma gradual, de modo que las debilidades existentes se transformen en la disposición de un marco de integridad institucional, con la finalidad de garantizar una gestión de los procedimientos vinculados con los fondos provenientes del PRTR con responsabilidad, solvencia, eficiencia, objetividad y vocación de salvaguarda de los intereses públicos.

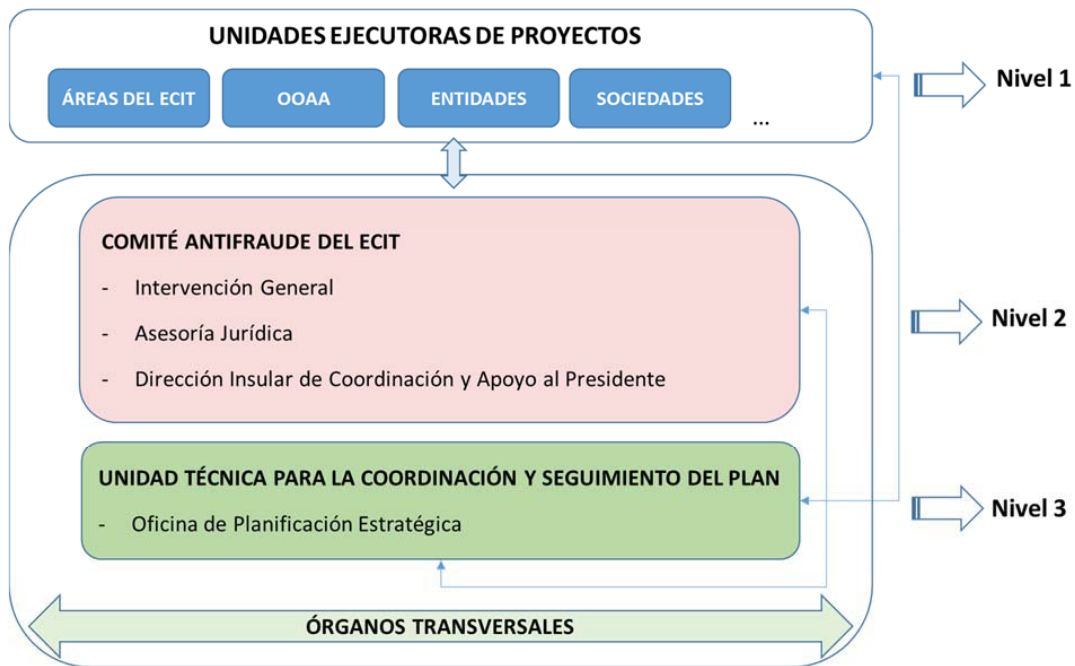
En cuanto a su configuración, el Plan de medidas antifraude se configura desde una visión operativa y en base al logro de objetivos concretos y medibles. Además, se formula desde un planteamiento flexible y transversal, por lo que su contenido se podrá modificar en función de su ejecución o de la necesidad de incorporar otras actuaciones que se consideren necesarias impulsar o alcanzar.

4. MODELO DE GOBERNANZA

Tal y como se expone en el Real Decreto Ley 36/2020, de 30 de diciembre, la envergadura de los retos que supone la puesta en marcha de las inversiones, transformaciones y reformas estructurales para alcanzar los objetivos y fines del PRTR, exige la articulación de un modelo de gobernanza para la selección, seguimiento, evaluación y coordinación de los distintos proyectos y programas de inversión, la agilidad para su puesta en marcha, la simplificación de los procedimientos, así como la aplicación de los controles que exige el marco normativo aplicable y una mayor eficiencia en el gasto público.

Además, como se indica en la Ley 4/2021, de 2 de agosto, para la agilización administrativa y la planificación, gestión y control de los fondos procedentes del instrumento europeo de recuperación denominado “Next Generation EU”, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, es preciso reforzar la obligación de planificar de forma estratégica, procurando una adecuada organización y profesionalización de los recursos humanos encargados de gestionar los mismos.

Desde esta perspectiva y en relación con las medidas del presente Plan, su estructura de gobernanza es la siguiente:



Nivel 1: Control interno del órgano o área ejecutora: Se corresponde con el control primario y básico de la actividad administrativa asociada a la ejecución de una actuación enmarcada en el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

Su misión es asegurar el cumplimiento de los requisitos técnicos y procedimentales relacionados con la definición, aprobación, ejecución y evaluación de los proyectos, así como la tramitación de los respectivos expedientes. En particular, se debe garantizar el cumplimiento de los hitos y objetivos de los distintos subproyectos, la comprobación de inexistencia de doble financiación y la formalización de los documentos que permitan el control del fraude.

Nivel 2: Comité Antifraude: órgano responsable del diseño de la estrategia de lucha contra el fraude, teniendo como referencia inicial las medidas contempladas en el presente Plan.

El Comité Antifraude estará compuesto por:

- La persona titular de la Dirección Insular de Coordinación y Apoyo al Presidente o quien ésta designe, que ejercerá las funciones de Presidente.
- La persona titular de la Intervención General o empleado/a público/a adscrito/a a la misma que aquélla designe.
- La persona titular de la Asesoría Jurídica o empleado/a público/a adscrito/a a la misma que aquélla designe.

La Secretaría del Comité será desempeñada por un/una funcionario/a de la Oficina de Planificación Estratégica adscrita a la Dirección Insular de Coordinación y Apoyo al Presidente, al que le corresponde:

- Efectuar la convocatoria de las sesiones del Comité, por orden de la Presidencia.
- Recibir los actos de comunicación, sean notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- Preparar los temas a tratar, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- Expedir certificaciones de las propuestas, decisiones o acuerdos adoptados.
- Cuantas otras tareas sean inherentes a su condición de titular de la Secretaría.

Las funciones del Comité Antifraude serán las siguientes:

- Acordar la realización de la autoevaluación inicial y periódica de riesgo de fraude.
- Validar los modelos de documentos para la prevención, detección, corrección y persecución del conflicto de intereses, el fraude y la corrupción, conjuntamente con la formulación de propuestas sobre medidas correctoras y mejoras en la tramitación de los correspondientes procedimientos.
- Definir, en su caso, los sistemas de muestreo para la comprobación de los riesgos de conflicto de intereses, fraude y corrupción en la tramitación de los expedientes.
- Analizar las actuaciones que pudieran ser constitutivas de fraude y, en su caso, proponer su remisión al órgano competente de acuerdo con su tipología.
- Formular propuestas de actuación como resultado de la evaluación sobre la existencia de fraude y la consideración del mismo como sistémico (recurrente y en procedimientos similares) o puntual (hecho aislado).
- Suministrar la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los/las beneficiarios/as.
- Proponer la incoación de procedimientos de carácter disciplinario o sancionador en materia de fraude, corrupción o conflictos de interés, comunicar las irregularidades detectadas a las autoridades públicas competentes (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude -SNCA-) o denunciar los hechos antes la fiscalía o tribunales competentes.
- Llevar un registro de los muestreos realizados, incidencias detectadas y expedientes informativos llevados a cabo.
- Elaborar y presentar al Consejo de Gobierno Insular la memoria anual comprensiva de las actividades realizadas.
- Proponer al Consejo de Gobierno Insular la actualización o modificación del Plan de medidas antifraude.
- Realizar cualquier otra función que sea necesaria para garantizar el cumplimiento de las medidas contempladas en el presente Plan.

En el desarrollo de las funciones del Comité, la Presidencia podrá solicitar el asesoramiento de la persona titular de cualquier órgano o responsables de las Áreas, Servicios o Unidades que, en relación con su ámbito de actuación o gestión, se considere necesario.

Nivel 3: Unidad Técnica de Coordinación y Seguimiento del Plan. Le corresponde desempeñar las funciones de apoyo al Comité Antifraude. En particular:

- Elaborar los modelos o guías para la realización de la evaluación de riesgos de fraude, que incluya como hitos la identificación de las principales áreas de riesgo, su análisis y evaluación, así como las propuestas de naturaleza preventiva o correctiva.
- Promover la puesta en marcha de las medidas de prevención, detección y corrección del fraude y del conflicto de intereses previstas en el Plan.
- Efectuar propuestas de normalización de documentos a incorporar en la tramitación de los expedientes vinculados con la gestión de los fondos provenientes del PRTR.
- Elaborar el cuadro de indicadores de fraude o señales de alerta que sirvan como signo de alarma o indicios de posible fraude.

- Realizar el análisis de los expedientes identificados de riesgo, proponiendo, en su caso, las medidas específicas a adoptar.

- Diseñar el contenido básico del canal de comunicación a través del cual cualquier persona interesada podrá presentar denuncias sobre posibles actuaciones fraudulentas. A tal efecto, se seguirá el procedimiento previsto en este Plan en el apartado de medidas de detección.

- Recibir las denuncias sobre sospechas de fraude, corrupción y/o conflicto de intereses que pudieran ser remitidas por el personal de la administración insular o de sus entes dependientes, contratistas, personas beneficiarias de subvenciones o cualquier persona natural o jurídica.

- Llevar a cabo el seguimiento activo de sospecha de fraude, solicitando la información que sea necesaria para su análisis.

- Realizar acciones de divulgación y comunicación, así como acciones formativas para la explicación de los objetivos, contenidos y alcance del Plan.

- Celebrar mesas técnicas o talleres prácticos para difundir y aplicar de manera efectiva las medidas previstas en el Plan.

- Cuantas otras le sean requeridas por la Presidencia del Comité.

Las funciones de esta unidad recaerán en la Oficina de Planificación Estratégica adscrita a la Dirección Insular de Coordinación y Apoyo al Presidente del Área de Gobierno del Presidente.

5. MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CICLO ANTIFRAUDE

5.1. PREVENCIÓN:

Las medidas de prevención consisten en evitar las posibilidades de cometer fraude, mediante la implantación de sistemas de control interno junto con una evaluación del riesgo de manera proactiva, estructurada y específica. El diagnóstico de riesgo de fraude y/o corrupción debe ser la piedra angular del sistema preventivo, para lo cual se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Declaración institucional del Consejo de Gobierno Insular en el que se manifiesta el compromiso firme contra el fraude y de tolerancia cero ante el mismo. Esta declaración queda recogida en el Anexo II del presente documento.

- Test de autoevaluación relacionado con la exposición teórica al riesgo (Anexo III), que debe realizar de manera periódica (anual o bianual) la Oficina de Planificación Estratégica, dando cuenta del grado de cumplimiento de las medidas de prevención, detección y corrección del fraude y el conflicto de intereses.

- Definición de medidas preventivas adecuadas, proporcionadas y adaptadas a situaciones concretas para la prevención y corrección del conflicto de intereses.

A tal efecto, se deberá elaborar por la Oficina de Planificación Estratégica una guía comprensiva de las situaciones proclives a su existencia, las actuaciones a realizar para su corrección o formas de evitarlo y la identificación de las personas que deben cumplimentar la correspondiente declaración de ausencia de conflicto de intereses (Anexo IV), de cesión y tratamiento de datos (Anexo V) y de compromiso con la ejecución de actuaciones del PRTR (Anexo VI).

- Promover la aplicación del Código de Buen Gobierno del Cabildo Insular de Tenerife, que tiene como pilares el cumplimiento de los principios de transparencia, integridad, ejemplaridad, honestidad e imparcialidad, así como el uso responsable de los medios y recursos públicos.

- Incorporar en los planes de formación del Cabildo Insular de Tenerife, cursos, sesiones o acciones formativas sobre integridad y ética pública, análisis y gestión de riesgos de fraude, corrupción y conflicto de intereses, diseño de planes de prevención, así como sobre todas aquellas otras temáticas que se estimen necesarias para concienciar, capacitar y asegurar un comportamiento profesional responsable e imparcial.

5.2. DETECCIÓN:

Las medidas de prevención no pueden garantizar una protección completa contra el fraude. Por ello, es necesario incorporar determinadas herramientas que permitan detectar comportamientos fraudulentos, como las siguientes:

- Base Nacional de Datos de Subvenciones (BNDS), herramientas de prospección de datos («data mining») o de puntuación de riesgos (ARACHNE).

- Establecimiento de un sistema de indicadores de fraude, señales de alerta o banderas rojas, siguiendo las referencias indicadas en el Anexo VII.

Complementariamente, se habilitará en la web institucional un buzón para la comunicación de fraudes e irregularidades en el que puedan registrarse, con garantías jurídicas, sospechas de fraude por parte de la ciudadanía o empleados/as públicos/as.

Corresponde a la Oficina de Planificación Estratégica definir el procedimiento para la tramitación, comunicación, gestión e información, en su caso, a la persona denunciante de las actuaciones realizadas, debiendo respetar en todo momento la confidencialidad y la protección de datos personales. Además, se deberá informar a las personas interesadas el derecho que ostentan para comunicar cualquier hecho que considere constitutivo de fraude o irregularidad, a través del Canal de Servicio Nacional de Coordinación Antifraude.

Finalmente, se llevarán a cabo entrevistas con los/las titulares de los puestos de trabajo que tramiten expedientes cuya repercusión presupuestaria o relevancia puedan ser catalogados de alto potencial de riesgo de fraude, al objeto de detectar los posibles riesgos o conflicto de intereses y, en su caso, consensuar conjuntamente el establecimiento de medidas correctoras.

5.3. CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN:

La detección de posible fraude o su sospecha fundada conllevará la inmediata suspensión del procedimiento, la notificación de tal circunstancia a las autoridades competentes (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude -SNCA-) y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones y la revisión de todos aquellos proyectos que hayan podido estar expuestos al mismo.

Cuando un/una empleado/a público/a tuviera conocimiento de la posible existencia de un conflicto de intereses, se lo comunicará al superior jerárquico de la persona que pudiera estar implicada en dicho conflicto. El superior jerárquico deberá analizar la situación y confirmar por escrito si considera que existe tal conflicto.

Este escrito de confirmación deberá remitirlo al Comité Antifraude que propondrá, en los casos que así corresponda, que la persona de que se trate cese su actividad en el asunto correspondiente. Asimismo, por el órgano competente se podrá adoptar cualquier otra medida adicional, de conformidad con el derecho aplicable.

Además, por el Comité Antifraude se podrá solicitar, en su caso, la iniciación por el órgano competente de un procedimiento de información previa y reservada para depurar responsabilidades o incoar el correspondiente expediente disciplinario, sin perjuicio de denunciar, en su caso, los hechos ante la fiscalía y los tribunales competentes.

6. APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN

El Plan de medidas antifraude será aprobado por el Consejo de Gobierno Insular. Asimismo, le corresponderá aprobar sus modificaciones.

Para la adecuada ejecución de las medidas previstas en el Plan, por la persona titular de la Dirección Insular de Coordinación y Apoyo al Presidente se aprobarán las instrucciones operativas, procedimentales o técnicas que se consideren necesarias.

Con respecto a su difusión, en el portal del empleado del Cabildo Insular de Tenerife figurará un espacio diferenciado sobre “medidas antifraude”, en el que se podrá consultar la normativa sobre esta materia, los acuerdos e instrucciones aprobadas, las guías utilizadas para el desarrollo de los procesos de autoevaluación, seguimiento y control, las causas que provocan situaciones de fraude, corrupción y conflicto de intereses, así como los contenidos formativos, concienciación sobre la ética pública, modelos de buenas prácticas, etc.

Además, existirá un buzón electrónico que servirá de línea permanente de comunicación para trasladar los comentarios y sugerencias que el personal considere adecuados plantear sobre esta temática.

El Plan de medidas antifraude se publicará, en un apartado específico, en el Portal de Transparencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

7. ANEXOS

7.1. ANEXO I. CONCEPTOS DE FRAUDE, CORRUPCIÓN Y CONFLICTO DE INTERESES

De conformidad con la Directiva (UE) 2017/1371, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2017, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del derecho penal (Directiva PIF), y en el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero de la UE) se establecen las siguientes definiciones:

1. Fraude.

Cualquier acción u omisión intencionada relativa a:

- La utilización o a la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la percepción o retención indebida de fondos o activos procedentes del presupuesto general de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre,
- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto,
- El uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial.

2. Corrupción.

2.1. Corrupción activa:

La acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de un intermediario, una ventaja de cualquier tipo a una persona empleada pública, para sí o para un tercero, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión.

2.2. Corrupción pasiva:

La acción de una persona empleada que, directamente o a través de un intermediario, pida o reciba ventajas de cualquier tipo, para él o para terceros, o acepte la promesa de una ventaja, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión.

3. Conflicto de intereses.

Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal afectando, como posibles actores en el mismo, a las empleadas y empleados que realizan tareas de gestión, control y pago y otros agentes en los que se han delegado alguna de estas funciones así como a aquellos beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con fondos, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.

3.1. Conflicto de intereses aparente. Se produce cuando los intereses privados de una persona empleada o beneficiaria son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona (o una repercusión en dichos aspectos).

3.2. Conflicto de intereses potencial. Surge cuando una persona empleada o beneficiaria tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.

3.3. Conflicto de intereses real. Implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de una persona empleada o en el que éste tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales. En el caso de una persona beneficiaria implicaría un conflicto entre las obligaciones contraídas al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses privados que pueden influir de manera indebida en el desempeño de las citadas obligaciones.

4. Irregularidad.

Todo incumplimiento del Derecho de la Unión o del Derecho nacional relativo a su aplicación, derivado de un acto u omisión de un operador económico que participa en la ejecución, que tenga o pueda tener un efecto perjudicial en el presupuesto de la Unión al imputar a este una partida de gasto injustificado.

5. Sospecha de fraude.

Irregularidad que da lugar a la incoación de un procedimiento administrativo y/o judicial a nivel nacional con el fin de determinar la existencia de un comportamiento intencional.

6. Control.

Sistemas establecidos por los Estados miembros tienen como función asegurar que se lleva a cabo una gestión eficaz y financieramente adecuada. Para ello, diversas instancias llevarán a cabo controles y auditorías de las operaciones, junto con comprobaciones de la calidad y auditorías de los propios sistemas de seguimiento y control.

7.2. ANEXO II. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE

El Consejo Europeo aprobó, el 21 de julio de 2020, la creación del programa Next Generation EU, como instrumento de estímulo económico de mayor importancia hasta la fecha financiado por la Unión Europea, en respuesta a la crisis sin precedentes causada por el coronavirus.

El Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia (MRR), establecido a través del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, constituye el núcleo del Fondo de Recuperación, cuya finalidad es apoyar la inversión y las reformas en los Estados Miembros con el propósito de lograr una recuperación sostenible y resiliente, al tiempo que se promueven las prioridades ecológicas y digitales de la Unión Europea.

Para alcanzar esos objetivos, cada Estado Miembro debe diseñar un Plan Nacional de Recuperación y Resiliencia que incluya las reformas y los proyectos de inversión necesarios para alcanzar esos objetivos. En España se ha materializado a través del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros el 27 de abril de 2021.

El 30 de septiembre de 2021, se publicó en el Boletín Oficial de Estado, la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, estableciendo en su artículo 6 la necesidad de reforzar los mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que el artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero, del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife quiere poner de manifiesto y exteriorizar su posición ante actuaciones constitutivas de fraude, corrupción y conflicto de intereses, efectuando la siguiente:

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE LUCHA CONTRA EL FRAUDE

Uno de los principales objetivos del Cabildo Insular de Tenerife es reforzar, dentro del ámbito de sus competencias, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones. Por ello, a través de esta declaración institucional, mantiene su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad en el ejercicio de sus competencias, atribuciones y funciones públicas, de manera que su actividad sea percibida como opuesta al fraude y a la corrupción, en cualquiera de sus formas.

De manera singular, los empleados públicos y las empleadas públicas de la institución insular y el personal de su sector público institucional deben garantizar su cumplimiento en el desarrollo de sus cometidos profesionales, teniendo como deberes velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.

El Cabildo Insular de Tenerife asume, en consecuencia, la responsabilidad de adoptar una serie de iniciativas y desarrollar un conjunto de actuaciones transversales que eviten todo comportamiento o actividad fraudulenta, facilitando su prevención, detección y corrección.

Iniciativas y actuaciones integradas en medidas eficaces y proporcionadas, como las vinculadas a la autoevaluación en materia de conflicto de intereses y prevención del fraude, la aprobación de un Plan de medidas antifraude, la impartición de formación específica relacionada con el fomento y el respeto a los valores y los principios vinculados con la ética pública, la prevención e integridad, la promoción de buenas prácticas en la gestión pública, el buen gobierno y la lucha contra la corrupción, así como el impulso de acciones favorables a la integridad institucional.

Asimismo, a través del Comité Antifraude se impulsarán todas aquellas acciones que permitan la detección de conductas que puedan resultar constitutivas de fraude, corrupción o favoritismo, realizando un seguimiento de las actividades realizadas por las personas implicadas en la ejecución de los fondos y llevando a cabo los trámites que procedan, garantizando la confidencialidad y la protección de los datos personales.

En definitiva, el Cabildo Insular de Tenerife asume el compromiso institucional de tolerancia cero con el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, mediante la definición y aplicación de un sistema para prevenir, detectar y corregir cualquier situación al respecto, adoptando las medidas que garanticen su cumplimiento, actuando con el rigor y la solvencia requerida e incorporando la transparencia, la información y la evaluación periódica como fundamentos para su realización.

7.3. ANEXO III. TEST CONFLICTO DE INTERÉS, PREVENCIÓN DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. ¿Se dispone de un «Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses?				
2. ¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?				
Prevención				
3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?				
4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?				
5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?				
6. ¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?				
7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?				
8. ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?				
Detección				
9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?				
10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?				
11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?				
12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?				

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
Corrección				
13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?				
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?				
Persecución				
15. ¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la Autoridad Responsable, según proceda?				
16. ¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?				
Subtotal puntos.				
Puntos totales.				
Puntos máximos.			64	
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).				

Nota: 4 equivale al máximo cumplimiento, 1 al mínimo.

7.4. ANEXO IV. MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)

Expediente:

Contrato/subvención.

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación/subvención arriba referenciada, el/la abajo firmante, como participante/s en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declara/declaran:

Primero. Estar informado/a de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.»

2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.

3. Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:

a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar».

Segundo. Que no se encuentra/n incurso/s en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE y que no concurre en su/s persona/s ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión.

Tercero. Que se compromete/n a poner en conocimiento del órgano de contratación/comisión de evaluación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

Cuarto. Conozco que, una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/judiciales que establezca la normativa de aplicación.

(Fecha y firma, nombre completo y D.N.I.).

7.5. ANEXO V. MODELO DE DECLARACIÓN DE CESIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR)

Don/Doña, D.N.I., como titular del Órgano/Consejero/a Delegado/a /Gerente/ de la entidad, con N.I.F., y domicilio fiscal en, beneficiaria de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR/ que participa como contratista/subcontratista en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el Componente XX «.....», declara conocer la normativa que es de aplicación, en particular las siguientes apartados del artículo 22, del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia:

1. La letra d) del apartado 2: «recabar, a efectos de auditoría y control del uso de fondos en relación con las medidas destinadas a la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia, en un formato electrónico que permita realizar búsquedas y en una base de datos única, las categorías armonizadas de datos siguientes:

i. El nombre del perceptor final de los fondos;

ii. El nombre del contratista y del subcontratista, cuando el perceptor final de los fondos sea un poder adjudicador de conformidad con el Derecho de la Unión o nacional en materia de contratación pública;

iii. Los nombres, apellidos y fechas de nacimiento de los titulares reales del perceptor de los fondos o del contratista, según se define en el artículo 3, punto 6, de la Directiva (UE) 2015/849 del Parlamento Europeo y del Consejo (26);

iv. Una lista de medidas para la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia, junto con el importe total de la financiación pública de dichas medidas y que indique la cuantía de los fondos desembolsados en el marco del Mecanismo y de otros fondos de la Unión».

2. Apartado 3: «Los datos personales mencionados en el apartado 2, letra d), del presente artículo solo serán tratados por los Estados miembros y por la Comisión a los efectos y duración de la correspondiente auditoría de la aprobación de la gestión presupuestaria y de los procedimientos de control relacionados con la utilización de los fondos relacionados con la aplicación de los acuerdos a que se refieren los artículos 15, apartado 2, y 23, apartado 1. En el marco del procedimiento de aprobación de la gestión de la Comisión, de conformidad con el artículo 319 del TFUE, el Mecanismo estará sujeto a la presentación de informes en el marco de la información financiera y de rendición de cuentas integrada a que se refiere el artículo 247 del Reglamento Financiero y, en particular, por separado, en el informe anual de gestión y rendimiento».

Conforme al marco jurídico expuesto, manifiesta acceder a la cesión y tratamiento de los datos con los fines expresamente relacionados en los artículos citados.

_____, XX de _____ de 202X.

Fdo. _____

Cargo: _____

7.6 ANEXO VI. MODELO DECLARACIÓN DE COMPROMISO EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR)

Don/Doña _____, con D.N.I. _____, como titular del Órgano/ Consejero/a Delegado/a /Gerente/ de la entidad _____, con N.I.F. _____, y domicilio fiscal en _____, en la condición de órgano responsable/ órgano gestor/ beneficiaria de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR/ que participa como contratista/ente destinatario del encargo/ subcontratista, en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el Componente XX «.....», manifiesta el compromiso de la persona/entidad que representa con los estándares más exigentes en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, adoptando las medidas necesarias para prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de interés, comunicando en su caso a las autoridades que proceda los incumplimientos observados.

Adicionalmente, atendiendo al contenido del PRTR, se compromete a respetar los principios de economía circular y evitar impactos negativos significativos en el medio ambiente («DNSH» por sus siglas en inglés «do no significant harm») en la ejecución de las actuaciones llevadas a cabo en el marco de dicho Plan, y manifiesta que no incurre en doble financiación y que, en su caso, no le consta riesgo de incompatibilidad con el régimen de ayudas de Estado.

_____, XX de _____ de 202X.

Fdo. _____

Cargo: _____

7.7. ANEXO VII. CATÁLOGO DE INDICADORES (BANDERAS ROJAS)

Las banderas rojas son señales que pueden alertar de la existencia de un posible fraude. No conllevan necesariamente la existencia de fraude, pero sí aconsejan del examen pormenorizado de una actividad para descartar o confirmar la existencia de un fraude potencial.

En la nota informativa sobre indicadores de fraude para el FEDER, el FSE y el FC, elaborada por el Comité de Coordinación de los Fondos (COCOF),

https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/cocof/2009/cocof_09_0003_00_es.pdf

se relaciona un listado de ejemplos de banderas rojas, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas.

1. FRAUDE EN LOS CONTRATOS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

1.1. Corrupción, sobornos y comisiones ilegales

Descripción:

Los sobornos y las comisiones ilegales consisten en dar o recibir alguna «cosa de valor» para influir en un acto administrativo o una decisión empresarial.

Indicadores de fraude:

- Existe una relación social estrecha entre la persona empleada contratante y una prestadora de servicios o proveedora;
- El patrimonio del empleado o empleada contratante aumenta inexplicada o repentinamente;
- El empleado o empleada contratante tiene un negocio externo encubierto;
- La persona contratista tiene fama en el sector de pagar comisiones ilegales;
- Se producen cambios indocumentados o frecuentes en los contratos que aumentan el valor de éstos;
- La persona empleada contratante rehúsa la promoción a un puesto no relacionado con la contratación pública;
- La persona empleada contratante no presenta o rellena una declaración de conflicto de intereses.

1.2. Conflicto de intereses

Descripción:

Cuando un empleado o empleada de la organización contratista tiene algún interés financiero encubierto en un contrato se produce una situación de conflicto de intereses.

Indicadores de fraude:

- Una persona contratista determinada se beneficia de un favoritismo inexplicable o fuera de lo corriente. Se acepta continuamente trabajo caro, de baja calidad, etc.

- El empleado o empleada contratante no presenta o rellena una declaración de conflicto de intereses.

- El empleado o empleada contratante rehúsa la promoción a un puesto no relacionado con la contratación pública.

- El empleado o empleada contratante parece dirigir un negocio aparte o tiene familiares que trabajan en una sociedad que puede concursar.

- Socialización entre un empleado o empleada encargado/a de la contratación y un/una proveedor/ra de servicios o productos.

- Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado o empleado encargado/a de la contratación.

- La persona encargada de redactar los documentos de la licitación o un alto funcionario insiste en contratar a una empresa externa para ayudar a redactar la documentación, aunque no sea necesario.

- Se elige un procedimiento negociado, a pesar de que es posible un procedimiento abierto.

- Un empleado o empleada del órgano de contratación ha trabajado para una empresa que puede participar en el concurso justo antes de incorporarse al órgano de contratación.

1.3. Especificaciones y pliegos amañados a favor de una persona licitadora

Descripción:

Los pliegos contienen especificaciones adaptadas a las cualificaciones de la persona licitada determinada, o que sólo puede cumplir un/una licitador/a.

Indicadores de fraude:

- Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación;

- Extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios de la persona contratista ganadora;

- Quejas de otras personas licitadoras;

- Pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares;

- Pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables;

- Existencia de un número elevado de adjudicaciones a una misma persona proveedora;

- Existencia de relaciones o contactos personales entre el personal contratante y algunos/as licitadores/as;

- El poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.

1.4. Licitaciones colusorias

Descripción:

Algunos/as contratistas de una zona geográfica o región o de un sector industrial determinado conspiran para vencer a la competencia y aumentar los precios mediante diferentes mecanismos colusorios de licitación.

Indicadores de fraude:

- La oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicas, con obras o servicios similares o promedios de la industria, o con precios de referencia del mercado;

- Todos los/las licitadores/as ofertan precios altos de forma continuada;

- Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevas personas licitadoras participan en el procedimiento;

- Los/las adjudicatarios/as se reparten/turnan por región, tipo de trabajo, tipo de obra;

- La persona adjudicataria subcontrata a los /las licitadores/las perdedores/as;

- Patrones de ofertas inusuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja, la oferta ganadora está justo debajo del umbral de precios aceptables, se oferta exactamente al presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos, etc.);

1.5. Filtración de datos

Descripción:

El personal encargado de la contratación, el diseño del proyecto o la evaluación de las ofertas filtra información confidencial para ayudar a un licitador a formular una propuesta técnica o financiera.

Indicadores de fraude:

- El control de los procedimientos de licitación es escaso. Por ejemplo, los plazos no se aplican;

- Algunas ofertas se han abierto pronto;

- Se aceptan ofertas tardías;

- La última oferta presentada es la más baja;

- Todas las ofertas se rechazan y el contrato se vuelve a sacar a licitación;

1.6. Manipulación de las ofertas presentadas

Descripción:

El personal de contratación manipula las ofertas recibidas para asegurarse de que se selecciona a un/a contratista determinado/a (cambiando ofertas, «perdiéndolas», invalidándolas por supuestos errores en las especificaciones, etc.).

Indicadores de fraude:

- Quejas de las personas licitadoras

- Falta de control e inadecuados procedimientos de licitación;

- Indicios de cambios en las ofertas después de la recepción;

- Ofertas excluidas por errores;

- Licitador/a capacitado/a descartado/a por razones dudosas;

1.7. Fraccionamiento del gasto

Descripción:

El personal contratante divide una compra en dos o más pedidos o contratos para evitar la competencia o las revisiones de directivos de alto nivel.

Indicadores de fraude:

- Se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico/a adjudicatario/a por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia;

- Separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta;

- Compras secuenciales justo por debajo de umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones.

1.8. Mezcla de contratos

Descripción:

Un/a contratista con diversos pedidos similares carga los mismos costes dando lugar a una sobrefacturación.

Indicadores de fraude:

- Se presentan facturas similares en el marco de diferentes tareas o contratos;

- El/la mismo/a contratista factura por más de una tarea en el mismo periodo.

1.9. Afectación indebida de costes

Descripción:

Un/a contratista comete fraude intencionadamente

cargando costes que no son admisibles o razonables, o que no se pueden asignar, directa ni indirectamente, a un contrato. Los costes laborales son más susceptibles de ser cargados indebidamente que los de material, pues teóricamente el trabajo de un empleado o empleada se puede cargar a cualquier contrato.

Indicadores de fraude:

- Se afectan cargas laborales excesivas o fuera de lo común;
- Se afectan cargas laborales incoherentes con el progreso del contrato;
- En las fichas horarias hay cambios evidentes;
- Resulta imposible encontrar las fichas horarias;
- Los mismos costes de material se afectan a más de un contrato;
- Se afectan costes indirectos como costes directos.

1.10. Fijación inadecuada de los precios

Descripción:

La fijación inadecuada de los precios se produce cuando el contratista no revela en sus propuestas de precios los datos actuales, completos y precisos relativos a los costes o la fijación de precios, lo que da lugar a un encarecimiento del contrato.

Indicadores de fraude:

- El/la contratista se niega a presentar los documentos justificativos de los costes, retrasa su entrega o es incapaz de presentarlos;
- El/la contratista presenta documentación inadecuada o incompleta;
- La información sobre la fijación de precios es obsoleta;
- Los precios parecen elevados comparados con los de contratos similares, las listas de precios o los precios medios del sector.

1.11. Incumplimiento de las especificaciones del contrato

Descripción:

Los/las contratistas que incumplen las especificaciones del contrato y fingen que las han cumplido cometen fraude.

Indicadores de fraude:

- Los resultados de las pruebas e inspecciones discrepan de las especificaciones del contrato;
- Faltan documentos que certifiquen las pruebas e inspecciones;
- La calidad y los resultados son malos y hay un número elevado de reclamaciones;
- En los registros de gastos de la persona contratista se constata que éste, por ejemplo, no ha comprado los materiales necesarios para las obras, no posee y no ha arrendado el equipo necesario o no contaba con la mano de obra necesaria en el lugar de trabajo.

1.12. Facturas falsas, infladas o duplicadas

Descripción:

Un/a contratista presenta intencionadamente facturas falsas, infladas o duplicadas, actuando por su cuenta o en colusión con el personal contratante a resultas de la corrupción.

Indicadores de fraude:

- Los bienes o servicios facturados no se encuentran en el inventario o no se puede dar cuenta de ellos;
- No hay recibos de los bienes o servicios facturados;
- El pedido de los bienes o servicios facturados es dudoso o no existe;
- Los registros del/de la contratista no recogen que el trabajo se haya realizado o que se haya incurrido en los costes necesarios;
- Los precios, importes, descripciones de artículos o condiciones son excesivos o no coinciden con los del objeto del contrato, el pedido, el registro de recibos, el inventario o los registros de uso;
- Existen múltiples facturas con el mismo importe, el mismo número de factura, la misma fecha, etc.;

- Se han hecho subcontrataciones en cascada;
- Se han realizado pagos en efectivo;
- Se han realizado pagos a empresas inscritas en paraísos fiscales.

1.13. Prestadores de servicios fantasmas

Descripción:

Los contratistas crean empresas fantasmas para presentar ofertas complementarias en colusión, inflar los costes o generar facturas ficticias.

Indicadores de fraude:

- La persona proveedora de servicios no se puede localizar en los directorios de empresas, en Internet, Google u otros motores de búsqueda, etc.;
- Las direcciones de las personas proveedoras de servicios no se encuentran;
- Las direcciones o números de teléfono de la lista presentada por el/la prestado/a de servicios son falsas;
- Se recurre a una empresa inscrita en un paraíso fiscal.

1.14. Sustitución de productos

Descripción:

Se trata de la sustitución de los artículos especificados en el contrato por otros de calidad inferior, sin el conocimiento de la persona compradora.

Indicadores de fraude:

- Se usan embalajes no habituales o genéricos: envoltorio, colores o dibujo diferentes de los habituales;
- El aspecto esperado no coincide con el real;
- Existen diferencias entre los números de identificación de los productos y los publicados, los que constan en el catálogo o el sistema de numeración;
- El número de fallos detectados en las pruebas o de funcionamiento es superior a la media, son necesarios recambios tempranos o los costes de mantenimiento o reparación son elevados;

• Los certificados de cumplimiento están firmados por una persona no cualificada o no certificada;

• Existe una diferencia significativa entre los costes estimados y los costes reales de los materiales;

• Los números de serie no son habituales o están borrados; los números de serie no coinciden con el sistema de numeración legítimo del/de la fabricante;

• Los números de los artículos o las descripciones que constan en el inventario o la factura no coinciden con lo previsto en el pedido.

2. FRAUDE EN LAS SUBVENCIONES O AYUDAS

2.1. Corrupción, sobornos y comisiones ilegales

Descripción:

Los sobornos y las comisiones ilegales consisten en dar o recibir alguna «cosa de valor» para influir en un acto administrativo o una decisión empresarial.

Indicadores de fraude:

- Existe una relación social estrecha entre una persona miembro del Comité de Evaluación y un/a beneficiario/a de la ayuda o subvención.
- El patrimonio del empleado o empleada concedente de la subvención aumenta inexplicable o repentinamente.
- La persona beneficiaria tiene fama en el sector de pagar sobornos.

• El/la empleado/a concedente de la subvención rehúsa la promoción a un puesto no relacionado con la concesión de subvenciones o ayudas.

• El/la empleado/a concedente de subvenciones o ayudas no presenta o rellena una declaración de conflicto de intereses.

2.2. Conflicto de intereses

Descripción:

Cuando un/a empleado/a de la organización concedente de subvenciones o ayudas tiene algún interés financiero encubierto en una subvención se produce una situación de conflicto de intereses.

Indicadores de fraude:

- La persona destinataria de una ayuda se beneficia de un favoritismo inexplicable o fuera de lo corriente.
- El/la empleado/a concedente no presenta o rellena una declaración de conflicto de intereses.
- El/la empleado/a concedente rehúsa la promoción a un puesto no relacionado con la concesión de subvenciones o ayudas.
- El/la empleado/a concedente parece dirigir un negocio aparte o tiene familiares que trabajan en una sociedad que puede concurrir en la convocatoria.
- Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida de la persona encargada de la concesión de ayudas.
- La persona encargada de redactar los documentos de la convocatoria o un/a alto/a funcionario/a insiste en contratar a una empresa externa para ayudar a redactar la documentación, aunque no sea necesario.

2.3. Especificaciones pactadas

Descripción:

Las convocatorias contienen especificaciones adaptadas a las cualificaciones de una persona solicitante de ayuda determinada o que sólo puede cumplir un/a solicitante.

Indicadores de fraude:

- Sólo un/a solicitante o pocos/as solicitantes responden a la convocatoria de ofertas.
- Otros/as solicitantes presentan reclamaciones.
- Las especificaciones son considerablemente más estrictas o más generales que en anteriores convocatorias similares.
- Hay especificaciones fuera de lo común o poco razonables.
- Hay un número elevado de concesiones a un/a beneficiario/a
- Durante el proceso de concesión existen relaciones

o contactos personales entre el personal concedente y algunos/as solicitantes.

2.4. Filtración de datos

Descripción:

El personal encargado de la concesión o evaluación de las solicitudes filtra información confidencial para ayudar a una solicitante.

Indicadores de fraude:

- El control de los procedimientos de concesión es escaso, por ejemplo, los plazos no se aplican.
- Se aceptan solicitudes fuera de plazo.
- Durante el periodo de solicitud, el/la beneficiario/a se ha comunicado en privado por correo electrónico o algún otro medio con el personal encargado de la concesión.
- Comportamiento inusual por parte de un/a empleado/a que insista en obtener información sobre el procedimiento de concesión sin estar a cargo del procedimiento.

2.4. Manipulación de las ofertas presentadas

Descripción:

El personal de contratación manipula las solicitudes recibidas para asegurarse de que se selecciona a un/a solicitante determinado.

Indicadores de fraude:

- Otros/as solicitantes presentan reclamaciones.
- Los procedimientos de concesión se someten a procedimientos escasos e inadecuados.
- Hay indicios de cambios en solicitudes recibidas, documentos oficiales o certificados de recepción.
- Se invalidan algunas solicitudes por contener errores.
- Un/a solicitante que cumple los requisitos queda descartado por razones cuestionables.

- Las personas miembros del comité de evaluación no tienen el conocimiento necesario para evaluar las solicitudes presentadas y están dominados/as por una única persona.

2.5. Incumplimiento del principio de adicionalidad

Descripción:

La persona beneficiaria recibe ayudas provenientes del mismo fondo, pero de distintos organismos, produciéndose un lucro o exceso de financiación.

Indicadores de fraude:

- La convocatoria no define la incompatibilidad de la ayuda con otros tipos de financiación.
- No existe documentación que soporte la financiación recibida de terceros.
- No existe un control de gastos por parte de la persona beneficiaria que permita identificar los gastos e ingresos imputados a la operación.

2.6. Afectación indebida de costes

Descripción:

Un/a beneficiario/a comete fraude intencionadamente cargando costes que no son admisibles o razonables, o que no se pueden asignar, directa ni indirectamente, a una subvención.

Indicadores de fraude:

- Se afectan cargas laborales excesivas o fuera de lo común;
- Se afectan cargas laborales incoherentes con el progreso del proyecto;
- En las fichas horarias hay cambios evidentes;
- Resulta imposible encontrar las fichas horarias;
- Los mismos costes de material se afectan a más de un proyecto;
- Se afectan costes indirectos como costes directos.

2.7. Fijación inadecuada de los precios

Descripción:

La fijación inadecuada de los precios se produce cuando la persona beneficiaria no revela en sus propuestas de precios los datos actuales, completos y precisos relativos a los costes o la fijación de precios, lo que da lugar a un encarecimiento del proyecto.

Indicadores de fraude:

- La persona beneficiaria se niega a presentar los documentos justificativos de los costes, retrasa su entrega o es incapaz de presentarlos;
- La persona beneficiaria presenta documentación inadecuada o incompleta;
- La información sobre la fijación de precios es obsoleta;
- Los precios parecen elevados comparados con los de contratos similares, las listas de precios o los precios medios del sector.

2.8. Incumplimiento de las especificaciones del contrato

Descripción:

Las personas beneficiarias que incumplen las especificaciones de la convocatoria y fingen que las han cumplido cometen fraude.

Indicadores de fraude:

- Los resultados de las pruebas e inspecciones discrepan de las especificaciones del proyecto;
- Faltan documentos que certifiquen las pruebas e inspecciones;
- La calidad y los resultados son malos y hay un número elevado de reclamaciones;
- En los registros de gastos de la persona beneficiaria se constata que éste, por ejemplo, no ha comprado los materiales necesarios para las obras, no posee y no ha arrendado el equipo necesario o no contaba con la mano de obra necesaria en el lugar de trabajo

2.9. Facturas falsas, infladas o duplicadas

Descripción:

Una persona beneficiaria presenta intencionadamente facturas falsas, infladas o duplicadas, actuando por su cuenta o en colusión con el personal contratante a resultas de la corrupción.

Indicadores de fraude:

- Los/las solicitantes presentan declaraciones falsas en sus solicitudes, como declaraciones firmadas, informes financieros, compromisos, etc.
- Los bienes o servicios facturados no se encuentran en el inventario o no se puede dar cuenta de ellos.
- No hay recibos de los bienes o servicios facturados.
- El pedido de los bienes o servicios facturados es dudoso o no existe.
- Los registros de la persona beneficiaria no recogen que el trabajo se haya realizado o que se haya incurrido en los costes necesarios.
- Los precios, importes, descripciones de artículos o condiciones son excesivos o no coinciden con los del objeto de la concesión, el pedido, el registro de recibos, el inventario o los registros de uso.
- Existen múltiples facturas con el mismo importe, el mismo número de factura, la misma fecha, etc.
- Se han hecho subcontrataciones en cascada.
- Se han realizado pagos en efectivo
- Se han realizado pagos a empresas inscritas en paraísos fiscales

2.10. Limitación de la concurrencia

Descripción:

El organismo no da la suficiente difusión a las bases reguladoras o a la convocatoria, no se definen con claridad los requisitos que deben cumplir los/las beneficiarios/as o destinatarios/as de las ayudas, no se respetan los plazos establecidos o no se publican los baremos cuando resultan de aplicación.

Indicadores de fraude:

- No se difunden las bases reguladoras o la convocatoria,

incumpliendo los principios de publicidad y transparencia exigidos legalmente.

- Los requisitos que deben cumplir los/las beneficiarios/as no quedan claros o son ambiguos, lo que puede derivar en que potenciales beneficiarios opten por no presentarse o derive en la selección deliberada de un/a determinado/a beneficiario/a.
- Se rechazan solicitudes por una supuesta entrega fuera de plazo cuando han sido presentadas en plazo o se han presentado solicitudes fuera de plazo y han sido aceptadas.
- En la publicación de las bases reguladoras de la convocatoria no se incluyen los baremos para la valoración de las solicitudes.

3. DETECCIÓN DE DOCUMENTOS FALSIFICADOS

3.1. Formato de los documentos

Descripción:

Los documentos que se desvían de la norma y del diseño generalmente aceptado deben cuestionarse.

Indicadores de fraude:

- Facturas y cartas sin ningún logotipo de la sociedad.
- Facturas impresas en papel diferente al de los formularios establecidos.
- Visibles diferencias en el tipo, tamaño, textura, color, etc. de la letra del documento.
- Cifras borradas o tachadas, anulaciones sin firmas de personas autorizadas.
- Importes manuscritos sin firmas de personas autorizadas o elementos en un documento impreso que no estén justificados a priori.
- Falta o exceso de letras, carencia de continuidad en las líneas del texto.
- Aristas excesivamente vivas de los sellos oficiales o color inusual, que indican el uso de una impresora de ordenador.

- Firmas de personas completamente idénticas (en formato y tamaño) en diferentes documentos, que sugieren la posibilidad de falsificación elaborada por ordenador.

- Una serie de firmas manuscritas de estilo similares o efectuadas con un bolígrafo idéntico en documentos relacionados con periodos temporales diferentes.

3.2. Contenido de los documentos

Descripción:

El contenido de los documentos no es el habitual por lo que debe cuestionarse su validez.

Indicadores de fraude:

- Fechas, importes, notas, números de teléfono y cálculos inusuales.

- Registros que faltan (en controles secuenciales)

- Cálculo incorrecto en una factura o en una hoja de haberes elaborada mediante ordenador: por ejemplo, importes totales que no se corresponden con la suma de las operaciones.

- Carencia de un elemento obligatorio en una factura: fecha, número de identificación fiscal, número de factura, etc.

- Misma posición relativa de un sello y una firma personal en una serie de documentos, lo que sugiere la utilización de una imagen (y no una firma auténtica): puede tratarse de una imagen generada por ordenador y utilizada para falsificar los documentos.

- Falta de datos de contacto de sociedades o personas, como el número de teléfono.

- Ausencia de números de serie en las facturas y en las notas de entrega de mercancías, que normalmente se marcan mediante números de serie (electrónica, líneas de producción, etc.).

- Descripción de bienes o servicios de una manera vaga.

- Discrepancias y anomalías en los números de cuenta bancaria (por ejemplo, menos dígitos de los

habituales, número que no se corresponde con una sucursal específica de un banco, otras incoherencias visibles).

3.3. Circunstancias de los documentos

Descripción:

El contenido de los documentos no es el habitual por lo que debe cuestionarse su validez.

Indicadores de fraude:

- La dirección de la persona contratista es la misma que la dirección de la persona empleada.

- La dirección de la persona proveedora o beneficiaria se encuentra en una institución dedicada a la domiciliación de sociedades.

- Número inusual de pagos a un/a beneficiario/a o a una dirección.

- Facturas y relaciones de venta emitidas por entidades no registradas en el registro de actividades empresariales.

- Retrasos inusuales en la entrega de información.

- La persona beneficiaria no presenta los originales cuando se le solicitan.

- Los datos contenidos en el documento difieren visualmente de un documento similar expedido por el mismo organismo.

- Referencia a una sociedad no registrada en los registros públicos disponibles de sociedades o ilocalizable en los recursos públicos.

- Facturas emitidas por una sociedad de reciente creación.

- Direcciones de correo electrónico de la sociedad que emiten una factura en un servidor de internet extranjero.

3.4. Incoherencia entre la documentación y la información disponible

Descripción:

El contenido de los documentos difiere de la información disponible por lo que debe cuestionarse su validez.

Indicadores de fraude:

- Incoherencia entre las fechas de las facturas emitidas por la misma entidad y su número
- Facturas no registradas en la contabilidad.
- Facturas que no concuerdan con los presupuestos en términos de precio, cantidad y calidad, tipo de producto y/o descripción del producto suministrado o del servicio prestado.
- Carta/contrato/documento firmado por una persona que actúa como representante de la sociedad cuando no ha sido designado como tal en el registro nacional de empresas.
- Incoherencias entre la información ofrecida en la página web de una entidad y la factura emitida: por ejemplo, la actividad de la entidad no concuerda con los bienes o los servicios facturados.

7.8. ANEXO VIII. NORMATIVA Y REFERENCIAS DE INTERÉS

7.8.1. Normativa europea

Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (artículo 22).

Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión.

Directiva (UE) 2017/1371, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2017, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho penal.

Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/CE.

Decisión de la Comisión, de 14 de mayo de 2019, por la que se establecen las directrices para la determinación de las correcciones financieras que deben aplicarse a los gastos financiados por la Unión en caso de incumplimiento de las normas aplicables a la contratación pública.

Comunicación de la Comisión sobre Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses con arreglo al Reglamento Financiero 2021/C 121/01.

Comunicación 1/2017, de 6 de abril, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea. (www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-es/snca/Documents/ComunicacionSNCA06-04-2017Canaldenuncias.pdf)

Comunicación de la Comisión (2021/C 121/01) - Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses con arreglo al Reglamento Financiero.

[https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409\(01\)&from=ES](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409(01)&from=ES)

7.8.2. Normativa estatal

Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

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. (arts. 1 y 64)

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (art. 23)

Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado. (Título II)

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. (arts. 52 a 54)

Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

7.8.3. Normativa autonómica

Ley 4/2021, de 2 de agosto, para la agilización administrativa y la planificación, gestión y control de los fondos procedentes del instrumento europeo de recuperación denominado «Next Generation EU», en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

7.8.4 Otros documentos de interés o referencia

Guía para la evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude (DG REGIO) EGESIF_14-0021-00; 16/06/2014 (Guidance Note on fraud risk assessment for 2014-2020)

https://ec.europa.eu/regional_policy/es/information/publications/guidelines/2014/fraud-risk-assessment-and-effective-and-proportionate-anti-fraud-measures

OLAF Compendium of Anonymised Cases-Structural Actions (Recopilación de casos anónimos: acciones estructurales)

<https://ec.europa.eu/sfc/sites/default/files/sfc-files/OLAF-Intern-2011.pdf>

OLAF practical guide on conflict of interest (guía práctica sobre el conflicto de intereses)

<https://ec.europa.eu/sfc/sites/default/files/sfc-files/guide-conflict-of-interests-ES.pdf>

OLAF practical guide on forged documents (guía práctica sobre la falsificación de documentos)

<https://www.interreg-croatia-serbia2014-2020.eu/wp-content/uploads/2019/05/Guide-on-forged-documents.pdf>

Instrucciones para la aplicación de controles atenuantes recomendados en la herramienta de autoevaluación del riesgo

https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_fraud_risk_assessment_annex2_es.pdf

Instrucción de 11 de marzo de 2021, de la junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, sobre la tramitación de urgencia de los procedimientos de licitación de los contratos que se vayan a financiar con Fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

<https://www.hacienda.gob.es/documentacion/publico/d.g.%20patrimonio/junta%20consultiva/informes/informes2021/instruccionjccpeurgenciaprtr.pdf>

Instrucción de 23 de diciembre de 2021, de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, sobre aspectos a incorporar en los expedientes y en los pliegos rectores de los contratos que se vayan a financiar con fondos procedentes del plan de recuperación, transformación y resiliencia

<https://www.hacienda.gob.es/Documentacion/Publico/D.G.%20PATRIMONIO/Junta%20Consultiva/informes/Informes2021/2021-075instruccionPRTR.pdf>

En Santa Cruz de Tenerife, a veinticuatro de marzo de dos mil veintidós.

EL DIRECTOR INSULAR DE COORDINACIÓN Y APOYO AL PRESIDENTE, Aarón Afonso González.

Área de Educación, Juventud, Museos y Deportes

Servicio Administrativo de Deportes

ANUNCIO

860

112063

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el 22 de marzo de 2022, aprobó las Bases Reguladoras de las Subvenciones destinadas al reconocimiento de méritos deportivos obtenidos por deportistas tinerfeños en Campeonatos de España, Europa y del Mundo. En virtud de lo establecido en el artículo 9 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el artículo 5 de la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, se ordena la publicación de dichas bases cuyo texto es el siguiente:

“BASES REGULADORAS DE SUBVENCIONES, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, PARA EL RECONOCIMIENTO DE MÉRITOS DEPORTIVOS OBTENIDOS POR DEPORTISTAS TINERFEÑOS EN CAMPEONATOS DE ESPAÑA, EUROPA Y DEL MUNDO DURANTE EL AÑO 2021.

1) OBJETO Y GASTOS SUBVENCIONABLES.

1.1. Las presentes bases tienen por objeto reconocer los méritos deportivos obtenidos por los siguientes deportistas que cumplan las condiciones previstas en la Base 3. A tales efectos, se entiende por mérito deportivo el resultado deportivo obtenido por un/a deportista en la prueba en la que participa:

- Deportistas federados que compitan en disciplinas, modalidades o pruebas de deporte individual o en parejas tales como (Pádel, tenis, voley-playa, etc.). A tales efectos, se entiende por mérito deportivo el resultado deportivo obtenido por un/a deportista en la prueba en la que participa.

1.2. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS), las subvenciones se otorgarán atendiendo a la concurrencia de las siguientes situaciones:

- Clasificaciones obtenidas en los últimos Campeonatos Oficiales celebrados de ámbito nacional e internacional durante el año 2021.

Las presentes Bases no prevén gastos subvencionables, ya que el objeto de la misma no consiste en la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad o la adopción de un comportamiento singular, en los términos previstos en el artículo 2.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS, en adelante).

El objeto de la presente subvención consiste en la acreditación de una determinada situación, concretamente, la consecución de determinados méritos deportivos, cuya justificación se realiza en los términos previstos en el artículo 30.7 de la LGS.

2) RÉGIMEN JURÍDICO

Las presentes subvenciones se registrarán por el siguiente régimen jurídico:

I. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS).

II. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, Reglamento de la Ley General de Subvenciones (RLGS).

III. Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo insular de Tenerife

IV. Restantes normas de derecho administrativo.

V. En su defecto, se aplicarán las normas de derecho privado.

3) BENEFICIARIOS.

Podrán ser beneficiarios de las subvenciones que regulan las presentes bases, los y las deportistas que cumplan los siguientes requisitos:

a) Deportistas que hayan nacido en Tenerife y aquellos que, no habiendo nacido en Tenerife, acrediten estar empadronados en un municipio tinerfeño en el momento de la convocatoria y con una antelación de, al menos, TRES (3) AÑOS respecto al año de dicha convocatoria.

b) Estar en posesión de la licencia federativa en vigor en el año correspondiente al mérito a valorar, expedida u homologada por la Federación Deportiva correspondiente, en alguna de las modalidades reconocidas por el Consejo Superior de Deportes.

Los beneficiarios deberán acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria Estatal, Agencia Tributaria Canaria, con la Seguridad Social y con el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, además de no estar incurso en ninguna de las causas establecidas en el artículo 13 de la LGS.

En el caso del Cabildo de Tenerife, la acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y de pago por reintegro de subvenciones se realizará de oficio, previa autorización expresa del interesado.

Los beneficiarios deberán presentar una declaración responsable de que no están incurso en ninguna de las causas establecidas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS).

En el caso de deportistas menores de edad, tendrá la consideración de beneficiario de la subvención la persona mayor de edad que ostente y acredite la representación legal del mismo. (padre, madre, tutor, etc.).

No podrán obtener la condición de beneficiario:

Las personas en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias (artículo 13.2 LGS):

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.

En relación con lo anterior se considerará que los beneficiarios se encuentran al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones cuando no tengan deudas con la Administración concedente por reintegros de subvenciones en período ejecutivo o en el caso de beneficiarios contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, por deudas no atendidas en período voluntario.

Se considerará asimismo que los beneficiarios se encuentran al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones cuando las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado su suspensión con ocasión de la impugnación de la correspondiente resolución de reintegro.

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.

i) No podrán acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones previstas en el artículo 11.3, párrafo segundo, esto es, las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, sin personalidad jurídica.

j) Las prohibiciones de obtener subvenciones afectarán también a aquellas empresas de las que, por razón de las personas que las rigen o de otras circunstancias, pueda presumirse que son continuación o que derivan, por transformación, fusión o sucesión, de otras empresas en las que hubiesen concurrido aquéllas.

4) CRITERIO OBJETIVOS DE OTORGAMIENTO DE LA SUBVENCIÓN

Para la concesión de estas subvenciones, siempre que el solicitante cumpla los requisitos exigidos, no esté incurso en ninguna de las causas de exclusión expresamente previstas en estas Bases y la actividad para la que se solicita la subvención esté incluida en el objeto previsto en la base primera, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración:

Criterios de Valoración	Logro Deportivo	Puntuación Máxima
A.	Logro deportivo: clasificación en Campeonato de España o equivalente en competición individual	12
B.	Logro deportivo: clasificación en Campeonato de Europa o equivalente en competición individual.	15
C.	Logro deportivo: clasificación en Campeonato del Mundo o equivalente en competición individual.	20
D.	Deportista becado por la Asociación de Deportes Olímpicos (ADO) o, en su caso del Deporte Paralímpico (ADOP), durante el año 2021.	5
E.	Deportista incluido en el listado de deportistas de alto nivel publicado por el Consejo Superior de Deportes en el Boletín Oficial del Estado durante el año 2021.	5

En aquellas disciplinas de Campeonatos de España, Europa o del Mundo o equivalentes en competición individual en los que el sistema de competición no obedezca al desarrollo de una única competición o jornada sino a un conjunto de pruebas valederas o puntuables para alcanzar el resultado final, se aplicarán los siguientes criterios:

Criterios de Valoración	Logro Deportivo	Puntuación Máxima
F.	Logro deportivo: Clasificación en prueba valedera o puntuable para el Campeonato de España o equivalente en competición individual.	3
G.	Logro deportivo: Clasificación en prueba valedera o puntuable para el Campeonato de Europa o equivalente en competición individual.	5
H.	Logro deportivo: Clasificación en prueba valedera o puntuable para el Campeonato del Mundo o equivalente en competición individual.	8

Los criterios de valoración A, B y C, se aplicarán a las clasificaciones obtenidas en los últimos campeonatos oficiales celebrados por la respectiva federación nacional o internacional durante el año 2021.

Los criterios de valoración F, G y H, se aplicarán a las clasificaciones obtenidas en las pruebas valederas o puntuables de los últimos campeonatos oficiales celebrados por la respectiva federación nacional o internacional durante el año 2021.

En ningún supuesto, serán objeto de valoración las clasificaciones obtenidas en fases previas de Campeonatos de España, Europa o del Mundo, necesarias para poder obtener el derecho a participar en la fase final de cualquiera de los mismos.

Para el caso de deportistas que practiquen más de una modalidad deportiva dentro de una misma disciplina, a celebrar en momentos o entornos diferentes, existiendo la doble figura de Campeón/Campeona por ejemplo de invierno y verano, o de pista cubierta y descubierta, se valoraran por separado.

A los efectos de determinar la puntuación máxima a alcanzar en cada uno de los criterios expuestos se tendrán en cuenta los siguientes subcriterios:

A. Logro en el Campeonato de España en competición individual (*)

	Categoría Olímpica	Categoría no Olímpica
Campeón	12	10
Subcampeón	9	7
Tercer Puesto	6	4

B. Logro en el Campeonato de Europa en competición individual (*)

	Categoría Olímpica	Categoría no Olímpica
Campeón	15	13
Subcampeón	12	11
Tercer Puesto	9	7
Cuarto Puesto	6	4
Quinto Puesto	3	1

C. Logro en el Campeonato del Mundo en competición individual (*)

	Categoría Olímpica	Categoría no Olímpica
Campeón	20	18
Subcampeón	17	15
Tercer Puesto	14	12
Cuarto Puesto	11	9
Quinto Puesto	8	6
Del Sexto al Décimo Puesto	7	5

F. Logro en pruebas valederas o puntuables para el Campeonato de España en competición individual (*)

	Categoría Olímpica	Categoría no Olímpica
Campeón	3	1

G. Logro en pruebas valederas o puntuables para el Campeonato de Europa en competición individual (*)

	Categoría Olímpica	Categoría no Olímpica
Campeón	5	3
Subcampeón	3	1

H. Logro en pruebas valederas o puntuables para el Campeonato del Mundo en competición individual (*)

	Categoría Olímpica	Categoría no Olímpica
Campeón	8	6
Subcampeón	6	4
Tercer puesto	4	2

(*) En aquellos Campeonatos donde el número de participantes en cada prueba sea inferior a seis (6), se establecerán las siguientes penalizaciones sobre la puntuación obtenida:

Nº de Participantes	5	4	3	2	1
Campeón	-10%	-15%	-20%	-25%	-50%
Subcampeón	-15%	-20%	-25%	-50%	—
Tercer puesto	-20%	-25%	-50%	—	—
Cuarto puesto	-25%	-50%	—	—	—
Quinto puesto	-50%	—	—	—	—

5) PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

El procedimiento de concesión de subvenciones será el de concurrencia competitiva, otorgándose las subvenciones conforme a los criterios y el procedimiento previsto en la Base 4.

No obstante, el otorgamiento de subvenciones se encontrará condicionado al límite presupuestario fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, el cual podría incrementarse conforme lo establecido en la Base 6.

6) CREDITO PRESUPUESTARIO

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el procedimiento se iniciará de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente.

Remitida la convocatoria a la Base de Datos Nacional de Subvenciones se procederá por la misma a requerir del Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife la publicación del correspondiente extracto.

La dotación económica de las presentes subvenciones será la que, en cada caso, se establezca en la Orden de convocatoria, y se realizará con cargo a la aplicación presupuestaria 22 1021 3411 48140 del correspondiente ejercicio presupuestario.

En función de las disponibilidades presupuestarias, el importe de la convocatoria podrá ser ampliado, y su aplicación a la concesión de las subvenciones no requerirá de una nueva convocatoria. En este supuesto, la resolución de ampliación se deberá publicar con la declaración de créditos disponibles y la distribución definitiva, respectivamente, con carácter previo a la resolución de concesión en los mismos medios que la convocatoria, sin que la publicidad implique la apertura de plazo para presentar nuevas solicitudes, ni el inicio de nuevo cómputo de plazo para resolver.

Conforme lo establecido en el artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones la cuantía máxima destinada a esta línea de subvención -que se establecerá en la convocatoria correspondiente- podrá incrementarse con los créditos existentes a nivel de bolsa de vinculación en la misma partida presupuestaria hasta un 50% de

la dotación prevista. La efectividad de la citada cuantía adicional queda condicionada a la disponibilidad de crédito como consecuencia de las circunstancias previstas en dicho artículo 58.

7) SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Una vez publicado el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, las solicitudes se formalizarán por los interesados según el modelo normalizado de solicitud general debidamente cumplimentado y firmado, pudiendo presentarse a través de los siguientes registros:

1. Registro presencial:

La solicitud se podrá presentar de manera presencial en el Registro General del Cabildo Insular o en sus registros auxiliares previa cita solicitada en los teléfonos 901.501.901 o 922.239.500.

Asimismo, podrán presentarse en los Registros y Oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la solicitud sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de procederá a certificar el envío a esta Corporación Insular. En estos casos se remitirá a la siguiente dirección:

Excmo. Cabildo Insular de Tenerife

Servicio Administrativo de Deportes

Referencia: Subvención para el reconocimiento de méritos deportivos obtenidos por deportistas tinerfeños

C/ Las Macetas, s/n. Pabellón Santiago Martín, 3ª planta.

38107 Los Majuelos - La Laguna

2. Registro electrónico:

La solicitud podrá presentarse de forma telemática a través de la sede electrónica del Cabildo en <https://sede.tenerife.es>, para lo cual deberá tenerse en cuenta:

a) En la sección de “Trámites y Servicios” de la sede electrónica podrá acceder a los trámites y utilizando el buscador podrá encontrar el procedimiento de subvención cuya solicitud quiere presentar.

b) Utilizando el botón de “Tramitar por Internet”, se accede automáticamente al área personal y se inicia el proceso de tramitación.

c) Para poder iniciar la tramitación de la subvención, los solicitantes podrán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve. Para más información acceder a: <https://sede.tenerife.es/es/datos-de-la-sede/tramitar-en-linea>.

d) Una vez cumplimentada la solicitud y adjuntados los documentos que deben acompañar a la misma, deberá presentarse en el Registro Electrónico del Cabildo a través de la sede electrónica. Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, así como la documentación que debe acompañar a la misma, serán remitidas de forma automatizada al Área de Educación, Juventud, Museos y Deportes.

e) En el momento en el que concluya la presentación de su solicitud por Internet, recibirá de forma automática un recibo acreditativo firmado electrónicamente por el Registro Electrónico.

Respecto al Alta a Terceros prevista en el Anexo II, en el caso de que el solicitante no hubiera presentado con

anterioridad el modelo de alta a terceros o la modificación de los datos personales o bancarios, deberá presentar el correspondiente documento de “Alta/Modificación de datos de terceros” de forma presencial en los registros de este Cabildo previa cita solicitada en los teléfonos 901.501.901 / 922.239.500 o de forma telemática a través de la sede electrónica del Cabildo de Tenerife en la dirección <https://sede.tenerife.es> en Servicios y Trámites (Alta o modificación de datos de terceros), por cualquier medio reconocido por el sistema *el@ve* (para más información acceder a: <https://sede.tenerife.es/es/datos-de-la-sede/tramitar-enlinea>), debiendo de ponerlo de manifiesto en la instancia que se presente junto con la correspondiente solicitud de subvención, a los efectos de la constancia por parte del Servicio Gestor del motivo de su no incorporación.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC), la consulta/verificación de datos, en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento, se procederá, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas que se establezcan, a la consulta de los siguientes datos:

- DNI/NIE. El documento nacional de identidad permite la identificación de las personas físicas cuando presenten su solicitud de forma presencial puesto que cuando la solicitud se presenta de forma electrónica la identificación se realiza por alguno de los medios recogidos en el art. 9 de la LPAC.
- Estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y con la Administración Tributaria Canaria.
- Estar al corriente de las obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social
- Estar al corriente de las obligaciones Tributarias con el Cabildo Insular de Tenerife.

Quien presente la solicitud deberá poseer la condición de representante legal de la persona solicitante u ostentar facultades suficientes para actuar en nombre de la misma por delegación, apoderamiento o autorización expresa, lo que se acreditará en el momento de presentación de la solicitud.

Se deberá informar sobre los datos que van a ser consultados para la resolución de los trámites, así como de la posibilidad de ejercer sus derechos en materia de protección de datos, estando entre ellos el derecho de oposición, pudiendo ser consultados dichos datos, salvo que medie resolución expresa.

No obstante, se necesita el consentimiento expreso cuando la consulta, la cesión o la comunicación de datos se refiera a datos de naturaleza tributaria, en estos casos se deberá autorizar la consulta que realice el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a la administración que es responsable de esos datos.

El plazo de presentación de solicitudes será el que se establezca en la respectiva convocatoria de las presentes subvenciones.

8) SUBSANACIÓN DE ERRORES

Si la solicitud no reuniera alguno de los datos o documentos previstos en estas bases o en cualquiera de los previstos en el artículo 66.1 de la LPAC, se requerirá al interesado por medio de la publicación en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife <https://sede.tenerife.es> y en el Tablón de Anuncios de la misma Corporación (siendo la publicación legalmente válida la del tablón físico, sin perjuicio de que la información pueda ser consultada a través del tablón de anuncios disponible en la sede electrónica) para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en el plazo máximo e improrrogable de DIEZ DÍAS HÁBILES, con apercibimiento de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición previa resolución, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el artículo 68.1 de la LPAC.

La presentación de la subsanación/alegaciones de la subvención se realizará presencialmente en los registros de este Cabildo previa cita solicitada en los teléfonos 901501901 o 922239500 o a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife accediendo al Área personal–apartado “Mis expedientes”.

Para acceder al Área personal, los usuarios deberán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve. Una vez se haya accedido, se podrán consultar todos los expedientes en los que se tiene la condición de interesado. Para localizar el expediente en el que se quiere aportar la documentación, los usuarios disponen de un mecanismo de búsqueda.

Localizado el expediente, accedemos al mismo pulsando el botón “Acceder al expediente” y una vez dentro nos mostrará toda la información relativa a dicho expediente. Para la presentación de la documentación se debe pulsar en el botón “Iniciar aportación”.

9) MEDIO DE NOTIFICACION Y PUBLICIDAD DE LAS SUBVENCIONES

Las notificaciones a los interesados durante el procedimiento (tramite de subsanación o mejoras, propuestas de acuerdo, acuerdo de otorgamiento de la subvención, procedimiento sancionador o de reintegro, recursos administrativos, etc.) se realizará mediante anuncio publicado en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife <https://sede.tenerife.es> y en el Tablón de Anuncios de la misma Corporación, siendo la publicación del anuncio en el Tablón Físico de Anuncios del Cabildo Insular de Tenerife la legalmente válida, sin perjuicio de que la información de las publicaciones pueda ser consultada a través del Tablón de Anuncios disponible en la sede electrónica.

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

10) INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ÓRGANOS Y TRÁMITES

La instrucción del procedimiento corresponde al Jefe del Servicio Administrativo de Deportes, cuya actividad comprenderá:

- Evacuar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe de formularse la propuesta de resolución.

- Requerir cuantos informes sean preceptivos o se estimen necesarios para resolver el procedimiento.

Una vez recibidas las solicitudes de subvención, la Unidad Orgánica de Promoción Deportiva del Servicio Administrativo de Deportes verificará que las mismas cumplen los requisitos exigidos en la Base 3ª, en caso contrario se otorgará un plazo de subsanación en los términos y con los efectos previstos en la Base 8ª.

La valoración y examen de las solicitudes aceptadas se llevará a cabo por una Comisión de Valoración, de acuerdo con los criterios objetivos previstas en la Base 4ª, emitiendo el correspondiente informe con el siguiente contenido:

- 1) Relación de solicitantes.
- 2) Resultado de la valoración.
- 3) Importe correspondiente a cada solicitante.

La Comisión de Valoración está compuesta por:

- Presidente:
 - Titular: Consejero/a titular del Área de Deportes.
 - Suplente: Director/a Insular de Deportes.

- Vocales:

- Titular: Responsable de la Unidad Funcional Técnica de la Unidad Orgánica de Promoción Deportiva.

- Suplente: Técnico/a de la propia Unidad.

- Titular: Técnico/a de Administración General de la Unidad Orgánica de Promoción Deportiva.

- Suplente: Técnico/a de Administración General del Servicio Administrativo de Deportes.

- Titular: Jefe/a de Negociado de la Unidad Orgánica de Promoción Deportiva.

- Suplente: Auxiliar Administrativo de Servicio Administrativo de Deportes.

- Secretario:

- Titular: Jefe/a del Servicio Administrativo de Deportes.

- Suplente: Técnico/a de Administración General del Servicio Administrativo de Deportes.

Esta Comisión de Valoración se regirá por lo previsto en la Subsección 1ª, Sección 3ª, Capítulo II del título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A la vista de los criterios establecidos en la Base 4, la Comisión de Valoración, tras la evaluación y examen de las solicitudes, elevará informe al órgano instructor, en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada.

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

En caso de formular alegaciones, deberán de presentarse presencialmente en los registros de ese Cabildo previa cita solicitada en los teléfonos 901.501.901 o 922.239.500 o a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife <https://sede.tenerife.es>, accediendo al Área personal-apartado "Mis expedientes". El transcurso de este plazo sin que se reciba respuesta de los interesados se entenderá como aceptación de la subvención.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

Dichas propuestas deberán incluir el siguiente contenido:

- La propuesta debe estar motivada. A estos efectos se estima como motivación suficiente la reseña del informe de la Comisión de Valoración.

- Debe hacer referencia al hecho de que, a la vista de la documentación que obra en el expediente, los beneficiarios cumplen los requisitos necesarios para obtener la subvención.

De acuerdo con los artículos 45.1.b) y 82 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y con el artículo 24.4 de la LGS, la propuesta de resolución definitiva se hará pública mediante su inserción en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular <https://sede.tenerife.es> y en el Tablón de Anuncios de la Corporación Insular.

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

11) RESOLUCIÓN DE OTORGAMIENTO DE LAS SUBVENCIONES

El órgano competente para resolver el otorgamiento de subvenciones será el Director Insular de Deportes del Cabildo Insular de Tenerife, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico y en las Bases de Ejecución del Presupuesto para el correspondiente ejercicio económico.

La resolución de concesión de la subvención deberá expresar:

- Relación de los solicitantes a los que se concede la subvención y de los que se le deniega.
- El objeto, los fines y el importe subvencionado.
- La forma de abono de la subvención.
- El plazo y la forma de justificación.
- Cualquier otra obligación que se estime conveniente.

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

Los interesados podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior, no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.5 LGS

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

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

12) IMPORTE, ABONO Y JUSTIFICACIÓN

I. El importe de la subvención a otorgar a cada solicitante se calculará conforme el siguiente procedimiento:

1º) Se otorgará a cada solicitud (PS) la puntuación que corresponda según los criterios de valoración previstos en la Base 4.

$$PS = A + B + C + D + E + F + G + H$$

2º) El crédito (C) se dividirá entre la suma total de las puntuaciones obtenidas por todos los solicitantes, dando lugar al importe de cada punto (IP).

$$IP = \frac{C}{(PS^1 + PS^2 + PS^3 + PS^4 + PS^5 + \dots)}$$

3º) El importe de cada punto (IP) se multiplicará por los puntos de cada solicitud (PS), dando lugar al importe de la subvención (Euros) que corresponde a cada beneficiario.

$$\text{Euros} = IP \times PS$$

4º) En ningún caso, una vez aplicados los criterios de valoración, el importe máximo de subvención a percibir por cualquier de los beneficiarios podrá superar los SEIS MIL EUROS (6.000,00 euros).

II. Las subvenciones que se regulan en las presentes Bases son compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

Una vez resuelta y notificada la resolución del procedimiento se procederá al abono de las mismas, no exigiéndose garantía alguna, atendiendo al interés público de las actividades a subvencionar y a la consideración de los beneficiarios como entidades sin ánimo de lucro.

III. No podrá realizarse el pago de la subvención mientras el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Agencia Tributaria del Estado, la Agencia Tributaria Canaria, el Cabildo de Tenerife y con la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 34.5 de la LGS.

Asimismo, se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención en el supuesto de concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la LGS, concretamente:

a) La obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido dará lugar al reintegro total.

b) El resto de incumplimientos previstos en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones dará lugar al reintegro total o parcial según las circunstancias propias de cada situación, atendiendo al principio de proporcionalidad.

IV. Si como consecuencia de la aplicación del citado límite máximo de 6.000,00 euros por beneficiario, resultase un crédito sobrante del importe fijado en la convocatoria, se procedería nuevamente al reparto del mismo entre las solicitudes de subvención que no hayan alcanzado el referido límite máximo. Así sucesivamente hasta el agotamiento del crédito de la convocatoria.

13) OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicionada de las presentes Bases, condiciones, requisitos y obligaciones que en la misma se contienen.

Todas y cada una de las subvenciones que se otorguen en virtud de las presentes Bases se encuentran condicionadas al cumplimiento de las obligaciones que en ellas se le imponen. El Incumplimiento de tales obligaciones por el beneficiario originará que el otorgamiento de la subvención que le hubiese correspondido quede sin efecto alguno.

Los beneficiarios de las subvenciones quedarán obligados a:

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

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

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

d) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

e) Acreditar que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

f) Comunicar al órgano concedente las alteraciones que se produzcan en las circunstancias y requisitos subjetivos y objetivos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención, antes de que finalice el plazo de realización de la actividad o conducta para la cual se solicitó la misma.

g) Facilitar toda la información que les sea requerida por el Cabildo Insular de Tenerife. A estos efectos, el Cabildo Insular de Tenerife podrá realizar las actuaciones de seguimiento y control necesarias para garantizar que el beneficiario ha dado un destino correcto a la subvención concedida y para determinar el cumplimiento de las condiciones y los requisitos que dieron lugar al otorgamiento, así como de las obligaciones establecidas.

h) Difundir la colaboración del Cabildo Insular de conformidad con lo previsto en el artículo 18.4 de la LGS y en los términos y condiciones que se concrete en la respectiva convocatoria.

i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los términos previstos en la Base 14 y en los supuestos previstos en el artículo 37 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

j) Colaborar con el Cabildo Insular de Tenerife en las campañas y proyectos de promoción y fomento que se ejecuten en relación con las siguientes líneas de actuación:

- Fomento de la práctica de la actividad física y deportiva en general y de los colectivos de atención especial, particularmente, de las bases.

- Erradicación de la violencia y de las prácticas antideportivas en todas las manifestaciones de la actividad física y deportiva, así como respeto a la perspectiva LGBTIQ+.

- Fomento de hábitos saludables, especialmente, de la alimentación sana y equilibrada.

k) Cumplir, en todo momento, lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal y demás normativa de aplicación.

14) INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO

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

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

Asimismo, se tendrá en cuenta el procedimiento de reintegro de las subvenciones otorgadas por la citada Administración, previsto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife.

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

La cantidad adeudada deberá ser ingresada, en un pago único, en la cuenta corriente de La Caixa número ES68/2100/9169/01/2200020968, haciendo constar en el ingreso el nombre de la Entidad beneficiaria y la línea de subvención. El referido ingreso habrá de comunicarse al Servicio Administrativo de Deportes a través de la sede electrónica de este Cabildo <https://sede.tenerife.es>, en la funcionalidad de documentos asociados a un procedimiento (Área personal- apartado Mis expedientes), mediante la remisión del documento acreditativo del ingreso efectuado.

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

15) MODIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE CONCESIÓN

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

a) Que la actividad a realizar conforme a la modificación solicitada esté comprendida dentro de las actividades y/o conceptos subvencionables previstas en las Bases de la convocatoria, sin que en ningún caso implique modificación de la finalidad de la ayuda o subvención.

b) Que la modificación no cause perjuicio de terceros afectando al principio de concurrencia.

c) Que los nuevos elementos o circunstancias que motivan la modificación, de haber concurrido en la concesión inicial, no hubiesen determinado la denegación de la subvención o ayuda concedida.

La solicitud de modificación de subvenciones otorgadas habrá de formularse antes de que finalice el plazo de realización de la actividad o conducta para la cual se solicitó la subvención.

16) CONTROL FINANCIERO

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

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

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

17) RÉGIMEN SANCIONADOR

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

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

ANEXO I

Solicitud de subvención destinada al reconocimiento de méritos deportivos obtenidos por deportistas en Campeonatos de España, Europa y del Mundo.

Los campos marcados con (*) tienen carácter obligado

Persona física				
DNI (*)		Nombre y Apellidos (*)		
Nombre Sentido (Nombre correspondiente al género con el que te identificas)				
Correo Electrónico		Teléfono		
Fax				
Representante Legal (cumplimentar en el caso de que el solicitante sea menor de edad)				
NIF/NIE (*)		Nombre (*)		
Nombre Sentido (Nombre correspondiente al género con el que te identificas)				
Primer Apellido (*)		Segundo Apellido		
Correo Electrónico (*)		Teléfonos (*) /		
Domicilio a efectos de notificación				
Tipo de Vía (*)		Domicilio (*)		Nº
Portal	Escalera	Piso	Puerta	Código Postal (*)
País (*)		Provincia (*)		Municipio (*)

Documentación adjunta

- Se acompañan todos los documentos
 No se acompañan todos los documentos
 Ha presentado el Alta/Modificación de Datos de terceros vía telemática

Declaración responsable

Declara bajo su responsabilidad.

- Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de acuerdo con el artículo 392 del Código Penal).
- Que se compromete a cumplir las condiciones que se especifican en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad.
- Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- Que no se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- Que el total de las subvenciones solicitadas a cualesquiera Instituciones u Organismos, tanto públicos como privados, no superan el coste total de la actividad a subvencionar
- Que el total de las subvenciones concedidas por cualesquiera Instituciones u Organismos, tanto públicos como privados, nacionales o internacionales, no superan el coste total de la actividad a subvencionar
- Que no ha solicitado ni obtenido ayudas para la misma finalidad procedentes de cualesquiera Instituciones u Organismos, tanto públicos como privados, nacionales o internacionales.
- Que no se halla incurso en ninguna de las circunstancias contempladas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para obtener la condición de beneficiario de la presente subvención.

Solicitudes al Cabildo Insular de Tenerife o sus organismos o entidades dependientes:

- No ha solicitado subvención con el mismo fin con anterioridad.
 Sí ha solicitado subvención con el mismo fin (indicar el Área del Cabildo u órgano dependiente)

Solicitudes a otras Administraciones u Organismos Públicos o privados:

- No ha solicitado subvención para el mismo fin a otra Administración u Organismo público o privado.
- Sí ha solicitado subvención para el mismo fin a otra Administración u Organismo público o privado (indicar el nombre)

CONSULTA DE DATOS:

Si **no deseas autorizar** la consulta telemática de datos, **marca expresamente** tu no autorización. En este caso, deberás acompañar a la solicitud la documentación acreditativa de los citados datos.

- Estar al corriente de las obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social
- Datos de identidad (DNI, NIE) del solicitante / representante legal del mismo.
- Datos de residencia.

De otro lado, para la consulta y/o comprobación por parte de esta Corporación de los datos de naturaleza tributaria u otro tipo cuya legislación así lo exija, se requiere tu consentimiento expreso.

De esta forma, **marca expresamente tu autorización para la consulta de los datos tributarios**, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones Públicas:

- Estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
- Estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Administración Tributaria Canaria.
- Estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Cabildo Insular de Tenerife.

Información sobre el Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento: Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife. [Política de privacidad](http://www.tenerife.es/portalcabtfe/es/politica-privacidad) (www.tenerife.es/portalcabtfe/es/politica-privacidad)

Delegado de Protección de Datos: Telefónica Soluciones de Informática y Comunicaciones de España SAU, correo electrónico de contacto: delegadoprotecciondatos@tenerife.es

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de tu solicitud

Legitimación del tratamiento: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Destinatarios: Reflejados en el Registro de Actividades de Tratamiento (www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Plazos de conservación: Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento:

Mediante la presentación de un escrito firmado electrónicamente o con copia del DNI o documento similar dirigidos al Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo Insular de Tenerife, sito en la Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife o a la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@tenerife.es. En el caso que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

En (*)

A (*)

Firma

ANEXO II

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Modelo normalizado de solicitud debidamente cumplimentado (Anexo I).
2. Certificados acreditativos de estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Cabildo Insular de Tenerife, la Agencia Tributaria Canaria y Estatal. A tales efectos, se procederá de oficio a la obtención de los citados certificados, previa autorización expresa del solicitante.
3. Certificado acreditativo de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social. A tales efectos, se procederá de oficio a la obtención del citado certificado, salvo negativa expresa del solicitante.
4. D.N.I. del solicitante y, en el caso de deportistas menores de edad, D.N.I. de la persona que ejerza de representante legal del mismo (madre, padre, tutor, etc.). Exclusivamente en el caso de no autorizar al Cabildo de Tenerife para su obtención (Anexo I).
5. En su caso, Certificado de Empadronamiento acreditativo de las circunstancias previstas en la Base 3.a. A tales efectos, se procederá de oficio a la obtención del citado certificado, salvo negativa expresa del solicitante.
6. Certificado emitido por el/la Secretario/a de la Federación correspondiente acreditativo de los méritos deportivos recogidos en la Base 4 (Anexo III).
7. En el caso de ser deportista becado/a por la Asociación de Deportes Olímpicos (ADO) o Paralímpicos (ADOP), deberá de acreditar tal condición mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:
 - Compromiso firmado entre el deportista y el Plan ADO o ADOP, según proceda.
 - Resolución o certificación emitida por el Consejo Superior de Deportes, Comité Olímpico Español o Comité Paralímpico Español acreditativa de la condición de becado.
 - Certificación emitida por la correspondiente Federación Española acreditativa de la condición de becado.
8. En caso de ser deportista incluido/a en el listado de deportistas de alto nivel del Consejo Superior de Deportes, deberá de acreditar tal condición mediante la presentación de la correspondiente Resolución publicada en el Boletín Oficial del Estado.
10. En caso de no haber sido presentado con anterioridad o de haberse modificado los datos, documento de alta o modificaciones a terceros, a nombre del peticionario de la subvención, debidamente cumplimentado.

NOTAS:

- La documentación requerida en las presentes Bases se ajustará a lo dispuesto en los artículos 28.3 y 53.1.d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- En caso de realizar alguna observación relativa a la documentación presentada hacerlo en el reverso señalando el punto correspondiente de esta relación.
- El documento de alta o modificaciones de terceros no será tramitado por el Servicio actuante en la Tesorería del Cabildo Insular de Tenerife hasta la concesión de la subvención.

ANEXO III
SUBVENCIONES DESTINADAS AL RECONOCIMIENTO DE MERITOS DEPORTIVOS OBTENIDOS POR DEPORTISTAS EN
CAMPEONATOS DE ESPAÑA, EUROPA Y DEL MUNDO

D/D^a.....como Secretario/a de la Federación

CERTIFICO que D/D^a.....con DNI..... ha tenido licencia en vigor en el año correspondiente al mérito que se relaciona y ha cosechado los siguientes méritos deportivos durante los últimos Campeonatos Oficiales de España, Europa y/o del Mundo celebrados durante el año 2021, estando reconocidas las modalidades deportivas descritas a continuación por el Consejo Superior de Deportes. Todo ello, de acuerdo con los criterios de valoración recogidos en la Base 4 de las reguladoras de subvenciones para el reconocimiento de méritos deportivos obtenidos por deportistas.

Denominación del Campeonato	Fecha de celebración	Disciplina	Modalidad	Prueba	Número de participantes en la prueba	Puesto clasificatorio obtenido	Modalidad Olímpica(*)	
							SI	NO
							SI	NO
							SI	NO
							SI	NO
							SI	NO
							SI	NO
							SI	NO

(*)marcar lo que proceda

En de a de de

Firmado,

El/La Secretario/a de la Federación

En Santa Cruz de Tenerife, a veintidós de marzo de dos mil veintidós.

DIRECTOR INSULAR DE DEPORTES, Ángel Luis Pérez Peña.

CONVOCATORIA

861

112127

Convocatoria de las subvenciones destinadas al reconocimiento de méritos deportivos obtenidos por deportistas tinerfeños en Campeonatos de España, Europa y del Mundo durante el año 2021.

BDNS (Identif.): 617173.

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/617173>).

1. Crédito presupuestario. El crédito presupuestario destinado para la presente convocatoria asciende a CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL EUROS (158.000,00 euros) con cargo a la partida presupuestaria 22.1021.3411.48140. De conformidad con lo establecido en el artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones la cuantía máxima destinada a esta convocatoria podrá incrementarse con los créditos existentes a nivel de bolsa de vinculación en la misma partida presupuestaria hasta un 50% de la dotación prevista. La efectividad de la citada cuantía adicional queda condicionada a la disponibilidad de crédito como consecuencia de las circunstancias previstas en dicho artículo 58.

2. Objeto. La presente convocatoria tiene por objeto la acreditación de una determinada situación, concretamente, la consecución de los siguientes méritos deportivos, cuya justificación se realiza en los términos previstos en el artículo 30.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS): Clasificaciones obtenidas en los últimos Campeonatos Oficiales de España, Europa y del Mundo durante el año 2021.

3. Condiciones y requisitos para solicitar la subvención, forma de acreditarlos y documentos que deben acompañar la solicitud: Podrán ser beneficiarios de las subvenciones que regulan las presentes bases, los y las deportistas que cumplan los siguientes requisitos: a) Deportistas que hayan nacido en Tenerife y aquellos que, no habiendo nacido en Tenerife, acrediten estar empadronados en un municipio tinerfeño en el momento de la convocatoria y con una antelación de, al menos, TRES (3) AÑOS respecto al año de dicha convocatoria. b) Estar en posesión de la licencia federativa en vigor en el año correspondiente al mérito a valorar, expedida u homologada por la Federación Deportiva correspondiente, en alguna de las modalidades reconocidas por el Consejo Superior de Deportes. Los beneficiarios deberán acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria Estatal, Agencia Tributaria Canaria, con la Seguridad Social y con el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, además de no estar incurso en ninguna de las causas establecidas en el artículo 13 de la LGS. En el caso de deportistas menores de edad, tendrá la consideración de beneficiario de la subvención la persona mayor de edad que ostente y acredite la representación legal del mismo. (padre, madre, tutor, etc.). La documentación a presentar por los solicitantes será la prevista en el ANEXO II de las Bases.

4. Plazo de presentación de las solicitudes. Las solicitudes se formalizarán en el modelo oficial específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife que se adjunta como ANEXO I de las Bases que rigen la presente convocatoria, siendo el plazo de presentación de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

5. Resolución y recursos. La instrucción del procedimiento corresponde al Jefe del Servicio Administrativo de Deportes. El procedimiento de subvenciones será resuelto por el Director Insular de Deportes del Cabildo Insular de Tenerife, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico y en las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio económico de 2022. El plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento

de concesión de subvención será de SEIS MESES, sin perjuicio de las excepciones que a dicho plazo establezca la normativa vigente. Los interesados podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior, no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.5 LGS. Contra la resolución de concesión de la subvención se podrá interponer Recurso de Alzada ante el Presidente de la Corporación en el plazo de UN MES, cuya resolución agotará la vía administrativa a efectos del recurso ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de conformidad con lo previsto en los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. Criterios de valoración y baremación de las solicitudes. Para la concesión de estas subvenciones, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración:

Criterios de Valoración	Logro Deportivo	Puntuación Máxima
A.	Logro deportivo: clasificación en Campeonato de España o equivalente en competición individual.	12
B.	Logro deportivo: clasificación en Campeonato de Europa o equivalente en competición individual.	15
C.	Logro deportivo: clasificación en Campeonato del Mundo o equivalente en competición individual.	20
D.	Deportista becado por la Asociación de Deportes Olímpicos (ADO) o, en su caso del Deporte Paralímpico (ADOP), durante el año 2021.	5
E.	Deportista incluido en el listado de deportistas de alto nivel publicado por el Consejo Superior de Deportes en el Boletín Oficial del Estado durante el año 2021.	5

En aquellas disciplinas de Campeonatos de España, Europa o del Mundo o equivalentes en competición individual en los que el sistema de competición no obedezca al desarrollo de una única competición o jornada sino a un conjunto de pruebas valederas o puntuables para alcanzar el resultado final, se aplicarán los siguientes criterios:

Criterios de Valoración	Logro Deportivo	Puntuación Máxima
F.	Logro deportivo: Clasificación en prueba valedera o puntuable para el Campeonato de España o equivalente en competición individual.	3
G.	Logro deportivo: Clasificación en prueba valedera o puntuable para el Campeonato de Europa o equivalente en competición individual.	5
H.	Logro deportivo: Clasificación en prueba valedera o puntuable para el Campeonato del Mundo o equivalente en competición individual.	8

7. Obligaciones de los beneficiarios. Los beneficiarios de las subvenciones quedarán obligados al cumplimiento de lo dispuesto en la Base 13 de las que regulan las subvenciones destinadas al reconocimiento de méritos deportivos obtenidos por deportistas tinerfeños en Campeonatos de España, Europa y del Mundo. Los beneficiarios deberán difundir la colaboración del Cabildo Insular mediante la inserción en las redes sociales del beneficiario (Web, Facebook, Twitter, etc.) de la siguiente leyenda: “La actual temporada deportiva ha sido subvencionada por el Área de Deportes del Cabildo de Tenerife”, acompañada de la imagen corporativa que se encuentra disponible en diferentes formatos gráficos a través de la página web <https://deportestenerife.es/brand-center/> La imagen

corporativa del Área de Deportes del Cabildo Insular de Tenerife se encuentra descrita en el Brand Center de la web corporativa de dicho Área (<https://deportestenerife.es/brand-center/>) Aquellos beneficiarios que, por razones debidamente acreditadas a juicio del Cabildo Insular de Tenerife, no puedan cumplir las obligaciones previstas en este artículo, deberán comunicarlo lo antes posible, aportando alternativas que permitan satisfacer las necesidades de difusión. En estos casos, el Cabildo Insular de Tenerife decidirá motivadamente la autorización o no de las alternativas propuestas.

8. Medio de notificación y publicación. Las notificaciones a los interesados durante el procedimiento (tramite de subsanación o mejoras, propuestas de acuerdo, acuerdo de otorgamiento de la subvención, procedimiento sancionador o de reintegro, recursos administrativos, etc.) se realizará mediante anuncio publicado en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife <https://sede.tenerife.es> y en el Tablón de Anuncios de la misma Corporación, siendo la publicación del anuncio en el Tablón físico de Anuncios del Cabildo Insular de Tenerife la legalmente válida, sin perjuicio de que la información de las publicaciones pueda ser consultada a través del Tablón de Anuncios disponible en la sede electrónica. La publicidad de las subvenciones concedidas se realizará de conformidad con las previsiones del artículo 18 de la LGS.

Santa Cruz de Tenerife, a veinticuatro de marzo de dos mil veintidós

EL DIRECTOR INSULAR DE DEPORTES, Ángel Luis Pérez Peña.

CONVOCATORIA

862

112394

Extracto de la Convocatoria de Ayudas a las Agrupaciones de Defensa Sanitaria Ganadera (ADSG) de la isla de Tenerife, para la mejora de la Sanidad Animal de la Cabaña Ganadera, ejercicio 2022.

BDNS (Identif.): 617359.

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/617359>).

Extracto del Acuerdo del Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo de Tenerife, de fecha 15 de marzo de 2021, por el que se aprueba la Convocatoria de Ayudas a las Agrupaciones de Defensa Sanitaria Ganadera (ADSG) de la isla de Tenerife, para la mejora de la Sanidad Animal de la Cabaña Ganadera, ejercicio 2022.

BDNS (Identif.):

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

Primero. Objeto

La presente convocatoria tiene por objeto sufragar los gastos de naturaleza no inventariable de las Agrupaciones de Defensa Sanitaria Ganadera de la Isla de Tenerife (en adelante, ADSG) para el desarrollo de su actividad, en especial para la ejecución de los programas sanitarios de cada ADGS en las explotaciones ganaderas que las integran, conforme a las siguientes condiciones:

Plazo de ejecución: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022.

Plazo de justificación: Hasta el 31 de enero de 2023.

La finalidad consiste en mejorar la sanidad de la cabaña ganadera de Tenerife, apoyando para ello a las ADSG implantadas en la isla, al ser éstas figuras claves, en colaboración con la Administración y el sector ganadero, en la prevención, control, lucha y erradicación de enfermedades animales, incluidas en los programas o actuaciones sanitarios.

El abono se realizará con carácter anticipado.

Segundo. Personas beneficiarias

Podrán solicitar las subvenciones objeto de las presentes bases aquellas ADSG de la isla de Tenerife de ganado vacuno, ovino, caprino, porcino y avícola de carne y puesta, apícola y cunícola debidamente constituidas en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que cumplan los siguientes requisitos:

Estar oficialmente reconocidas por la Dirección General de Ganadería del Gobierno de Canarias.

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

Que todas las explotaciones integradas en la ADSG correspondiente, estén inscritas en el Registro General de Explotaciones Ganaderas (REGA), y esté debidamente actualizado con fecha límite del último día de febrero del año de la convocatoria.

Tener la autorización como Centro Dispensador de Medicamentos Veterinarios, de la Consejería competente en materia de ganadería del Gobierno de Canarias, cuando se solicite la subvención para gastos de farmacéutico o medicamentos.

Tercero. Bases Reguladoras

Aprobadas por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife el 15 de marzo de 2022, publicadas en el B.O.P. número 36, de 25 de marzo de 2022.

Cuarto. Cuantía

El importe aprobado para la presente convocatoria asciende a cien mil euros (100.000,00 euros).

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes

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

Sexto. Otros datos

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

Santa Cruz de Tenerife, a veinticinco de marzo de dos mil veintidós.

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

Área de Presidencia, Hacienda y Modernización**Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público****ANUNCIO****863****112855-A**

El Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el día 25 de marzo de 2022, acordó la aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos número 1 del Presupuesto para 2022 del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 169.1 del citado Texto Refundido, el Expediente estará expuesto al público por un período de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, durante el cual se admitirán reclamaciones y sugerencias ante el Pleno de la Corporación. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo de exposición al público no se hubiesen presentado reclamaciones.

El expediente se expondrá al público en el Tablón de Anuncios de la página web del Cabildo Insular de Tenerife, www.tenerife.es

Santa Cruz de Tenerife, a veintiocho de marzo de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE, Pedro Manuel Martín Domínguez.

EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO, Domingo Jesús Hernández Hernández.

Área de Presidencia, Hacienda y Modernización**Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público****ANUNCIO****864****112855-B**

El Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el día 25 de marzo de 2022, acordó la aprobación inicial del Expediente número 1 de Modificación del Anexo II.a de las Bases de Ejecución del Presupuesto para 2022 del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, el expediente estará expuesto al público por un período de QUINCE (15) DÍAS hábiles, durante el cual se admitirán reclamaciones y sugerencias ante el Pleno de la Corporación. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo de exposición al público no se hubiesen presentado reclamaciones.

El expediente se expondrá al público en el Tablón de Anuncios de la página web del Cabildo Insular de Tenerife, www.tenerife.es

Santa Cruz de Tenerife, a veintiocho de marzo de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE, Pedro Manuel Martín Domínguez.

EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO, Domingo Jesús Hernández Hernández.

Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria

Presidencia

ANUNCIO

865

111925

Mediante Decreto de la Presidencia del Organismo Autónomo IASS número 238, de fecha 24 de marzo de 2022, se aprobaron las Bases Específicas y Anexos que han de regir la convocatoria pública, para la configuración de una Lista de Reserva de Médico, Grupo I, con carácter laboral interino y/o temporal, mediante concurso-oposición, para el Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, con el siguiente tenor literal:

“BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE MÉDICO, GRUPO I, CON CARÁCTER LABORAL INTERINO Y/O TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA EL O.A. INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA, ANTE RAZONES EXPRESAMENTE JUSTIFICADAS DE NECESIDAD Y URGENCIA.

Primera: Objeto. Constituye el objeto de la presente convocatoria la configuración de una lista de contratación y reserva, con carácter laboral interino y/o temporal, mediante concurso-oposición, de MÉDICO, GRUPO I, ante razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia en este Organismo Autónomo “Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria” del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, para que presten sus servicios en los centros que forman parte del Organismo Autónomo en virtud del Decreto de delegación de competencias 160/1997, de 11 de julio.

La lista de reserva se configurará con sometimiento a la legislación vigente y en todo caso se ajustará a los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, que será utilizada en ausencia de listados de convocatorias anteriores, por orden decreciente con los/las aspirantes que hayan superado la prueba de la fase de oposición.

Los aspirantes de la citada lista serán contratados/as, siguiendo el orden de puntuación final en el proceso selectivo, según las necesidades y modalidades de contratación que se demanden, con carácter laboral interino y/o temporal, y conforme a lo estipulado al efecto en el III Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias.

La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en los Tablones de Anuncios del Organismo Autónomo “Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria” y del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Igualmente, se anunciará, como mínimo, en dos de los periódicos de mayor difusión y en la página web del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (www.iass.es).

Segunda: Características de la plaza.

La plaza de la categoría profesional convocada se encuadra en el Grupo I, estando dotada con el sueldo, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias previstas en el III Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Tercera: Requisitos que deben reunir los aspirantes. Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes

A) REQUISITOS GENERALES:

- a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea o extranjero

con residencia legal en España. En el supuesto de extranjeros/as deberán acreditar mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho, tener un conocimiento adecuado del castellano. Todo ello sin perjuicio de la facultad del órgano de selección de valorar la ineptitud del candidato por carencia de este requisito en la prueba escrita de oposición.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder en su caso de la edad máxima establecida legalmente para la jubilación obligatoria.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes, de la titulación de:

- Licenciado/a en Medicina, Graduado/a en Medicina o equivalente.

En caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero es necesario que el/la aspirante acredite la homologación. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separado/a, ni sancionado/a con despido procedente mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

Los/las aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

B) ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD FÍSICA, PSÍQUICA O SENSORIAL.

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

Dichos/as aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud, la certificación de reconocimiento de grado de discapacidad a tenor de lo regulado en el Real Decreto 1.971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad (B.O.E. número 22, de 26 de enero de 2000; c.e. B.O.E. número 62, de 13 de marzo). Asimismo será de aplicación lo previsto en el Decreto 8/2011, de 27 de enero, que regula el acceso de personas con discapacidad al empleo público.

Los/las interesados/as deberán formular en la solicitud de participación, la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas del candidato/a para acceder al proceso selectivo. A tal efecto, el/la aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, sobre la necesidad de adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tarea correspondientes al Cuerpo, Escala o clase profesional de las Plazas convocadas, teniendo dichos informes carácter vinculante.

En el supuesto de la necesidad de adaptación de las pruebas de algún o alguna aspirante que participe por el turno de acceso de promoción de discapacidad, surgiera de forma sobrevenida con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, se podrá solicitar ésta al órgano competente para aprobar la lista de admitidos y excluidos con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. La adaptación de tiempos para la realización de las pruebas mediante la concesión de un tiempo adicional, se registrará por lo establecido en la Orden PRE/1822/2006.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y conservarse hasta el momento de la firma del correspondiente contrato, debiendo reunir, en ese momento, los señalados en la Base Décima.

Cuarta: Solicitudes.

1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar, cumplimentando la instancia establecida por el Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria, que les será facilitada gratuitamente en:

REGISTROS	DIRECCIÓN	HORARIO
REGISTROS GENERALES	Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria - IASS (Servicios Centrales) Calle Galcerán, nº 10 Santa Cruz de Tenerife	De lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas.
	Excmo. Cabildo Insular de Tenerife - Palacio Insular Plaza de España, s/n Santa Cruz de Tenerife	De lunes a viernes de 08:30 a 18:00 horas. Sábados de 09:00 a 13:00 horas.
REGISTROS AUXILIARES	La Orotava Plaza de la Constitución, nº 4	Lunes, miércoles y viernes de 8:30 a 14:00 horas Martes y jueves de 8:30 a 18:00 horas.
	Los Cristianos C/ Montaña Chica, Edf. El Verodal, bajo	
	La Laguna Plaza del Adelantado, nº 11	
	Alcalde Mandillo Tejera C/ Alcalde Mandillo Tejera, nº 8 - Santa Cruz de Tenerife	De lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.
	Icod de los Vinos C/ Key Muñoz, nº 5	
	Güímar Plaza del Ayuntamiento, 8	
	Pabellón Santiago Martín C/ Las Macetas, s/n – La Laguna	
Para la presentación de las solicitudes se deberá solicitar Cita Previa en el Registro General y Auxiliares del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a través del teléfono de información general: 922 239 500 o 901 501 901 (de lunes a domingo de 7:00 a 23:00 horas) y en el Registro General del IASS a través del teléfono 922843232 (de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas)		

Junto con la solicitud deberá acompañar los siguientes documentos:

- Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen, o en su caso, estar exento/a del mismo conforme lo dispuesto en el apartado 3 de esta Base.

- Fotocopia compulsada del D.N.I., los/las que tengan nacionalidad española; tarjeta de identidad, los/las que sean nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea y pasaporte, para las restantes nacionalidades.

- Copia auténtica o fotocopia compulsada de la Titulación exigida, Titulación Académica equivalente expedida por el Ministerio de Educación o Credencial que acredite la homologación en el caso de que se haya obtenido el título en el Extranjero o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición y, en su caso, del documento acreditativo de cualquier otro requisito de conocimiento exigido en la convocatoria. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia, o en su caso, mediante sentencia judicial. En caso de aportarse titulación oficial superior a la requerida, copia auténtica o compulsada de la misma. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.

Los documentos anteriores deberán presentarse en el plazo de solicitud, salvo que no se presentaran por encontrarse en poder de este Organismo, debiendo hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, deberá aportar nuevamente la documentación requerida.

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

1. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

2. La Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares a que se refiere el apartado 6 del artículo 6 de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, donde se especificará respecto del/la aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

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

b) Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberá aportar el justificante de haberla solicitado; en este caso, tendrán que aportar dicho certificado dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud a que se refiere la Base Quinta.

3. Asimismo, se deberá presentar, en sobre cerrado, certificado en el que conste el tipo de discapacidad

que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición.

2. Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

3. Derechos de examen: Los derechos de examen serán de VEINTITRÉS EUROS (23 EUROS) de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por los servicios que presta el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y sus Organismos Autónomos, se abonará, en el plazo de presentación de solicitudes, sin que sea susceptible de abono en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base quinta. La cuenta de Caixabank del Organismo Autónomo IASS:

ES 1121009169082200026695.

3.1. Su importe se hará efectivo, mediante alguna de las formas de pago que se describen a continuación:

*En los cajeros automáticos de Caixabank mediante la lectura del código de barras que figura en la solicitud de participación las 24 horas del día

*A través de Línea Abierta, si es cliente de Caixabank, haciendo uso de "Pago a Terceros" (cuenta/Transferencias y Traspasos/Pago a Terceros), las 24 horas del día.

*En las ventanillas de Caixabank, mediante la lectura del código de barras que figura en la solicitud de participación, en horario habilitado por la entidad colaboradora.

*Por transferencia bancaria a la cuenta anteriormente habilitada.

*Mediante giro postal o telegráfico, dirigido a la siguiente dirección: "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria. Pruebas Selectivas (especificando la convocatoria correspondiente), Centro Sociosanitario Santa Cruz, calle Galcerán, número 10, C.P. 38004 de Santa Cruz de Tenerife.

En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

1. La convocatoria pública en la que se solicita participar.

2. Nombre y apellidos, así como el D.N.I. o pasaporte del/la aspirante. Para el caso de que quién realiza el abono no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza. Cuando se abone mediante giro postal o telegráfico o transferencia, la clase de giro o transferencia, su fecha y su número.

En ningún caso, la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

3.2. Exenciones. Estarán exentas del pago de las tasas o derechos de examen las personas que se encuentren en algunos de los siguientes supuestos, debiendo acreditarlo, necesariamente, en el plazo de presentación de la solicitud de participación:

- Quienes posean una discapacidad física, psíquica o sensorial, igual o superior al 33 por 100, que deberán acreditar mediante la aportación de los certificados a que hace referencia esta Base.

- Quienes acrediten que se encuentran en el plazo de presentación de solicitudes en situación de paro laboral o demandantes de empleo. A tal efecto deberán presentar en el plazo de presentación de solicitudes certificado acreditando la situación de demandantes de empleo.

- Los miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, la cual se acreditará mediante el título oficial expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de residencia del aspirante, como se expone a continuación:

a) Los/as miembros de familias numerosas clasificadas en la categoría especial estarán exentos del 100 por ciento de las tasas por derechos de examen.

b) Los/as miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general tendrán una bonificación del 50 por ciento.

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

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente acredite estar exento/a del pago de los mismos, de conformidad con esta Base.

- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.

- Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

No procederá la devolución de la tasa por los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a, o cuando siendo admitido/a no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

4. Lugar de presentación: El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado y la documentación a que se refiere el apartado 1 de la presente Base, se dirigirán a la Ilma. Sra. Presidenta del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria y se presentará en el Registro General del Organismo Autónomo y en las Oficinas de Información y Registro señaladas en el apartado 1 de esta misma Base.

Asimismo, se podrá presentar la solicitud y documentos:

a) En los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas o de alguna de las Entidades que integran la Administración Local si, este último caso, se hubiese suscrito convenio con el Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria y con el Cabildo Insular de Tenerife a estos efectos.

b) En los registros de cualquier órgano administrativo,

que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, a la de cualquier Administración de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos de los Municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.

c) En las Oficinas de Correos, en la forma establecida reglamentariamente.

d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

(Artículo 16.4, Disposición Final Séptima y Disposición Derogatoria Única 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)

Quinta: Admisión de aspirantes.

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

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia del Organismo Autónomo “Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria” conforme a la propuesta del órgano de selección, dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar a partir de la publicación de la referida Resolución, en el Boletín Oficial de la Provincia, que contendrá, como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos, con sus correspondientes D.N.I. e indicación de las causas, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas y completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, conforme a la propuesta del órgano de selección, la Presidenta del

Organismo Autónomo “Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria”, dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, en la que se indicará el orden de actuación de los/las aspirantes, que será en llamamiento único, y contendrá el lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios del IASS y del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y contendrá, además del lugar, fecha y hora del comienzo del ejercicio de la fase de oposición, como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

Reclamación contra la lista:

En el plazo máximo de UN MES, a contar del siguiente al de su publicación en los Tablones de Anuncio del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria y del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, los interesados podrán interponer Recurso de Alzada ante el Excmo. Sr. Presidente del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife contra el Decreto que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, sin perjuicio de interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Sexta: Designación, composición y actuación del Tribunal Calificador.

1. Designación y composición: El Tribunal Calificador, tanto titulares como suplentes, será designado por la Presidencia del Organismo Autónomo “Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria”, y deberá ser empleado/a público al servicio del IASS o del Cabildo Insular con titulación o, en su caso, especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre, estará compuesto por:

Presidente: Un/a empleado/a público con vínculo fijo perteneciente a este Organismo Autónomo, o en su caso del ámbito de la Corporación Insular si resultara necesario.

Vocales: Su número no será superior a cuatro.

Uno de los vocales será designado/a a propuesta vinculante del Comité de Empresa de Centros Delegados, que a partir de su nombramiento, actuará exclusivamente a título personal sin vinculación alguna con ningún órgano.

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

Secretario: Un/a empleado/a público con vínculo fijo del Organismo que actuará con voz pero sin voto.

2. Publicación de la designación: La designación nominativa de los/las integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios del Organismo.

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

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

5. Actuación y constitución: El Tribunal, en su constitución y actuación, se sujetará a las normas previstas, para los órganos colegiados, por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de tal manera que no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los titulares.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, determinando las medidas sancionadoras necesarias para garantizar en todo momento el orden de las pruebas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto.

A efectos de lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto, sobre indemnizaciones por razón del servicio, los Tribunales serán calificados con la

categoría correspondiente atendiendo a la plaza objeto de la convocatoria.

Séptima: Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

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

En la prueba selectiva se establecerá para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles en tiempo y medios, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes.

2. Llamamientos. Orden de actuación: La no presentación de un aspirante al ejercicio obligatorio en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el ejercicio, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio.

Se procederá a efectuar un llamamiento único en el que se indicará las pruebas a realizar.

3. Identificación de los aspirantes: El Tribunal identificará a los/las aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir al ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del Secretario del Tribunal Calificador.

En la corrección de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los/las aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/as aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

4. Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los/las aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la plaza en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado/a su exclusión a la

autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas. Mediante Resolución de la Gerencia del Organismo se resolverá lo que proceda.

Octava: Sistema selectivo.

El sistema de selección será el CONCURSO-OPOSICIÓN.

Los procesos de selección cuidarán especialmente la conexión, tanto del temario (véase Anexo I) como de las pruebas, con las funciones que efectivamente realizan los puestos existentes en los centros que forman parte del IASS (en virtud del Decreto de delegación de competencias 160/1997, de 11 de julio), correspondientes a la clase de Médico.

La puntuación máxima alcanzable será de doce puntos y medio. Se valorará con un máximo de diez puntos la fase de oposición y con un máximo de dos puntos y medio la fase de concurso.

Los sistemas de selección se regirán de la siguiente forma:

1. FASE DE OPOSICIÓN:

Consistirá en un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. El programa al que ha de ajustarse el ejercicio figura como Anexo I.

Se realizará un único ejercicio, de carácter teórico/práctico, consistente en:

Ejercicio Teórico/Práctico. Aplicando los conocimientos teóricos, y acreditando la pericia y competencia profesional, los candidatos deberán resolver dos supuestos prácticos a elegir de entre cuatro propuestos por el Tribunal, que versarán sobre los conocimientos y las funciones efectivas de la clase profesional de Médico, en los centros que forman parte del IASS (en virtud del Decreto de delegación de competencias 160/1997, de 11 de julio), de acuerdo con el temario, estando referido dos de ellos al Bloque I y dos al Bloque II, debiendo elegir el aspirante necesariamente cada uno de los dos supuestos de Bloques diferentes, calificándose de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. Su peso será del 100% del total de la fase de oposición.

Puntuación Final de la Fase de Oposición: El Tribunal Calificador establecerá con carácter previo a la corrección de la prueba, supuestos o ejercicios que integran la fase de oposición, los criterios de corrección de los mismos. La calificación del ejercicio se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal, y dividiendo el total por el número de puntuaciones.

Cuando entre algunas de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal y la media del total exista una diferencia de dos o más puntos, serán automáticamente excluidas, y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la nota media de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio superado que integra dicha fase.

Las calificaciones resultantes se harán públicas a través de los Tablones de Anuncio del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria y el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y en las Oficinas de Información y Registro descentralizado señalados en el Apartado 1 de la Base Cuarta.

El anuncio de las calificaciones resultantes del ejercicio establecerá un plazo mínimo de TRES DÍAS o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión del mismo, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

2. FASE DE CONCURSO: No tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición. La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado dicha fase.

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

En esta fase, que tendrá una puntuación máxima de 2 puntos y medio, la valoración de la experiencia profesional será de 2 puntos como máximo, y la de formación de un máximo de 0,50 puntos. Tendrán igual

valor los meses trabajados independientemente de la jornada que se realice. Se valorarán los siguientes méritos:

2.a) Valoración de los méritos: La valoración de los méritos se realizará atendiendo a los criterios y baremos siguientes:

Experiencia profesional (Puntuación máxima 2): En puestos que conlleven el desempeño de funciones similares a las del puesto objeto de la convocatoria, valorándose hasta un máximo de 2 puntos, distinguiéndose la misma en función de la siguiente relación:

- En Administraciones Públicas: Se valorará por cada mes de servicios prestados como empleado/a público en cualquier puesto de “Médico especialista” con especialidad en “Medicina Familiar y Comunitaria”, “Geriatría” o “Medicina Interna”. La puntuación a otorgar a cada mes de servicios prestados será de 0,065 puntos.

- En Administraciones Públicas: Se valorará por cada mes de servicios prestados como empleado/a público en cualquier puesto de “Médico interno Residente” con especialidad en “Medicina Familiar y Comunitaria”, “Geriatría” o “Medicina Interna”. La puntuación a otorgar a cada mes de servicios prestados será de 0,0625 puntos.

- En Administraciones Públicas: Se valorará por cada mes de servicios prestados como empleado/a público en cualquier puesto de “Médico”. La puntuación a otorgar a cada mes de servicios prestados será de 0,06 puntos.

- En empresas privadas y públicas: Se valorará por cada mes de servicios prestados como empleado/a público en cualquier puesto de “Médico especialista” con especialidad en “Medicina Familiar y Comunitaria”, “Geriatría” o “Medicina Interna”. La puntuación a otorgar a cada mes de servicios prestados será de 0,055 puntos.

- En empresas privadas y públicas: Se valorará por cada mes de servicios prestados como empleado/a público en cualquier puesto de “Médico”. La puntuación a otorgar a cada mes de servicios prestados será de 0,05 puntos.

Se considerarán servicios efectivos los prestados por meses completos y parte proporcional, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, salvo por incapacidad laboral y maternidad,

situación de riesgo durante el embarazo, la adaptación y acogimiento tanto preadoptivo como permanente de menores de hasta seis años. Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

Formación (Puntuación máxima 0,50): de acuerdo al siguiente baremo:

- Cursos de formación cuyo contenido guarde relación con las tareas a desempeñar. De acuerdo con el siguiente baremo:

Por asistencia: 0,0045 por cada hora.

Por aprovechamiento: 0,0065 por cada hora.

Por impartición: 0,009 por cada hora.

Los cursos deberán versar sobre materias relacionadas con el temario y las funciones y tareas de la plaza de Médico.

Asimismo, se valorará la formación sobre la Lengua de Signos con un mínimo de 0,39 puntos de un máximo de 0,50 puntos. Esta puntuación supone que para obtenerla habría que acreditar la realización de un curso de formación con certificación de aprovechamiento de 60 horas de duración, que es el número de horas de formación mínimo necesario para poder afrontar con garantías la comunicación del Empleado Público con una persona con privación o disminución de la facultad de oír que acuda a esta Administración.

Igualmente, se valorarán las materias relacionadas con el temario y/o con las funciones y tareas, cursadas como asignaturas optativas, troncales u obligatorias de cursos académicos oficiales, que no correspondan a la titulación exigida o alegada como requisito. Al efecto, un crédito es equivalente a 10 horas lectivas.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia o aprovechamiento, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. En caso de no constar el contenido concreto de los cursos, la elección de un único curso por materia se realizará automáticamente, valorándose el curso con mayor número de horas de duración.

No se valorarán los cursos en que no se especifique el número de horas de duración del mismo.

Por titulación especialidad médica, distinta a aquella presentada como requisito para acceder a la convocatoria, relacionada con las tareas a desempeñar:

- Por especialidad médica relacionada con la plaza convocada, esto es, Medicina Familiar y Comunitaria, Geriátrica o Medicina Interna: 0,50.

Por titulación académica distinta o superior a la de la plaza convocada. Serán valorables titulaciones académicas del mismo nivel de titulación o del inmediatamente superior que el exigido para la plaza o funciones convocadas, pudiéndose valorar solamente una titulación a cada uno de los candidatos:

- Por titulación del mismo nivel de la plaza convocada: 0,25.

- Por titulación del nivel inmediatamente superior a la plaza convocada: 0,35.

2. b) Acreditación de los méritos: El sistema de acreditación de los méritos alegados será el siguiente:

a) Acreditación de los servicios prestados en centros dependientes del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria, se realizará de oficio por el Organismo, a solicitud del Secretario del Tribunal Calificador, mediante Certificación expedida por la Secretaría del Consejo Rector en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados.

b) Acreditación de los servicios prestados en Administraciones Públicas, Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de duración, tipo de funciones y tareas desempeñadas.

c) Acreditación de la experiencia en empresa pública/privada: Certificado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre el período de alta, acompañado de certificación de la empresa acreditativa de las funciones desempeñadas, copia compulsada del contrato de trabajo y, en su caso, de la naturaleza pública o privada de dicha empresa, tipo de funciones y tareas desempeñadas.

d) Acreditación de la formación específica: Se

presentará fotocopia compulsada, o acompañada del original para su compulsación, del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo.

Para la acreditación de formación específica mediante asignaturas cursadas para la obtención de titulaciones académicas impartidas por organismos oficiales se deberá presentar:

- Certificado emitido por la respectiva entidad, en la que conste la denominación de la asignatura o módulo profesional en el caso de Formación Profesional, el número de créditos u horas lectivas, el contenido impartido, y la constancia expresa de la superación de la asignatura o módulo por parte del aspirante.

- En caso de haber superado asignaturas de titulaciones académicas regidas por planes de estudios antiguos, en los cuales no se contempla la valoración de las asignaturas en créditos, podrán acreditarse el número de horas lectivas de las asignaturas y el contenido impartido mediante certificación del Departamento o a través del Plan Docente y del programa de la asignatura debidamente compulsado. Asimismo, deberá acreditarse mediante Certificación de la respectiva entidad de la superación de la asignatura por parte del aspirante.

2.c) Presentación de documentación: La documentación, requerida para la acreditación de los méritos, se presentará por los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en la forma prevista en las presentes bases y en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir de la publicación de las calificaciones de la fase de oposición. Junto con esta documentación se presentará:

Los/las aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán presentar la tarjeta de residente comunitario o tarjeta de residente en vigor, según los casos.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados documentalmente en el plazo y forma establecida para su presentación.

Si los documentos relativos a los méritos alegados no se aportaran por encontrarse en poder de este Organismo, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la solicitud, especificando la convocatoria en la que los presentó, con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no

conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, deberá aportar la documentación requerida.

Únicamente se valorarán los méritos que se acrediten en lengua castellana. Sin perjuicio de que el contenido de los mismos fuera certificado por traductor habilitado.

2. d) Valoración de los méritos: La lista que contenga la valoración de los méritos se hará pública en el Tablón de Anuncios del Organismo y de la Corporación y en las Oficinas de Información y Registro descentralizado existentes al momento de la convocatoria específica en el Instituto de Atención Social y Sociosanitaria.

2. e) Calificación final del Concurso-Oposición: La calificación final será la resultante de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

2. f) Orden definitivo de los aspirantes aprobados: El orden definitivo de los/las aspirantes seleccionados estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición.

En caso de empate para la adjudicación del orden a ocupar en la lista de reserva de Médico y para dirimir el mismo, se atenderá en primer lugar a la puntuación obtenida en la fase de oposición y en segundo lugar, se atenderá a la puntuación obtenida en el apartado, de la fase de concurso, de experiencia profesional. Si aún subsiste el empate, se realizará un ejercicio de carácter práctico relacionado con las funciones de la plaza convocada, todo ello a efectos de dirimir el empate exclusivamente entre los/las candidatos/as que se encuentren empatados/as a puntuación, cuando afecte a la adjudicación del orden en la lista de reserva.

La valoración de este ejercicio se realizará entre 0 y 10 puntos y se efectuará a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales.

Novena: Relación de aprobados y propuesta del Tribunal.

Una vez fijadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios del Organismo y de la Corporación y siguiendo el orden de la puntuación obtenida, la relación de aprobados en el concurso-oposición.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada a la Presidenta del Organismo Autónomo “Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria” para su contratación por el Órgano competente.

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

Décima: Presentación de documentos. Contratación.

1. Los aspirantes integrantes de la lista de contratación y reserva, en el momento de ser llamados a su contratación deberán presentar en el Organismo, los documentos que se especifican seguidamente, acreditativos de que posee las condiciones y reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos que se les haya exigido su presentación junto con la solicitud.

- Informe apto del Médico designado por el Organismo a los efectos de que se constate que cumple los condicionamientos de aptitud necesarios para el acceso a la plaza o puesto. En caso de no acreditarse la aptitud psicofísica del aspirante para el desempeño de las funciones de la plaza, será excluido de la lista de aspirantes propuestos por el órgano de selección.

- Declaración responsable de no haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

En el caso de que no posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso al empleo público.

- Certificación emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre periodo de carencia de cotización, a efectos de acreditar carencia para jubilación, en su caso.

El/La aspirante, en el momento de su contratación, deberá acreditar que reúne los requisitos exigidos en la presente convocatoria. En caso contrario, al no presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria quedarán

anuladas respecto del aspirante todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Quienes no pudieran presentar en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal. Por fuerza mayor, como ha reiterado la jurisprudencia del Tribunal Supremo, se entiende: «... al suceso que esté fuera del círculo de actuación del obligado, que no hubiera podido preverse o que previsto fuera inevitable, como guerras, terremotos, etc., pero no aquellos eventos internos intrínsecos ínsitos en el funcionamiento de los servicios públicos...»; en caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo.

Se establecerán para las personas con discapacidad con grado igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones funcionales necesarias, siempre que constituyan un ajuste razonable en los términos establecidos legalmente.

El/los aspirantes integrantes de la lista de reserva, deberán mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su contratación.

2. Plazo de presentación de documentos: El plazo de presentación de documentos será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en los Tablones de Anuncios del IASS y del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Undécima: Régimen de incompatibilidades.

Los/as aspirante contratados/as quedarán sometidos/as desde dicho momento al régimen de incompatibilidades vigente, por esto, en las diligencias para su contratación será necesario hacer constar la manifestación del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1º de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, indicando asimismo que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otro caso, el aspirante podrá solicitar la toma de posesión de la plaza, pero procediendo de forma

simultánea en la forma determinada en el párrafo 2º, 3º y 4º del artículo 13 del Real Decreto 598/85, de 30 de abril.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de sí el interesado se encuentra o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el artículo 3.2 y Disposición Transitoria 9ª de dicha Ley.

Decimosegunda: Impugnación.

Contra la convocatoria y sus Bases podrá interponerse Recurso de Reposición ante la Presidencia del Organismo Autónomo IASS en el plazo de UN MES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado en los previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente a la publicación, en los términos previstos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa; significando que, en el caso de presentar Recurso Potestativo de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que se resuelva expresamente el Recurso de Reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

Decimotercera: Incidencias.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en las siguientes normas:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; el Real Decreto Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el

que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, de Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio; Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

ANEXO I: TEMARIO

BLOQUE I

Tema 1. Estatutos del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria: Naturaleza y fines. Organigrama y órganos de gobierno.

Tema 2. Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad: Principios Generales, competencias de las Administraciones Públicas; Organización General del Sistema Sanitario Público.

Tema 3. Concepto de calidad sanitaria. Criterios. Indicadores y estándares de calidad. Sistemas de evaluación de la calidad. Gestión de calidad: Mejora continua, instrumentos para la mejora. La seguridad del paciente.

Tema 4. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Tema 5. Ley de Prevención de Riesgos laborales. Normas técnicas de prevención de riesgos laborales en el desempeño del puesto de Médico Adjunto.

Tema 6. Ética en la actividad profesional del médico. Responsabilidad civil y penal. Secreto profesional. Código Deontológico.

Tema 7. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Historia. Contexto Poblacional. Contenido de la Ley. Prestaciones y catálogo de servicios de atención del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. Recursos del Sistema.

Tema 8: Valoración geriátrica integral. Objetivos. Componentes básicos. Instrumentos de medida. Beneficios. Peculiaridades de la valoración clínica: Historia, exploración y pruebas complementarias; grandes síndromes geriátricos.

Tema 9: Utilización de fármacos en el anciano. Factores que condicionan la terapéutica farmacológica del anciano. Cumplimiento. Reacciones adversas. De prescripción.

Tema 10: Patología tromboembólica. Trombosis venosa profunda. Tromboembolismo pulmonar. Factores de riesgo. Clínica. Diagnóstico. Tratamiento. Prevención.

Tema 11: Rehabilitación en el paciente anciano. Objetivos. Principios generales. Terapia ocupacional.

Tema 12: Anemia. Clínica. Enfoque del diagnóstico. Tratamiento.

Tema 13: Hipertensión arterial en el anciano. Definición. Epidemiología. Clasificación. Principios generales del tratamiento.

Tema 14: Insuficiencia cardiaca en el anciano. Epidemiología. Etiopatogenia. Manifestaciones clínicas y diagnóstico. Tratamiento sindrómico.

Tema 15: Bronquitis crónica e insuficiencia respiratoria aguda. Clínica. Diagnóstico. Tratamiento.

BLOQUE II:

Tema 16: Arteritis temporal. Clínica. Diagnóstico. Evolución y pronóstico. Tratamiento.

Tema 17: Accidente cerebrovascular agudo. Epidemiología. Clasificación. Manejo terapéutico.

Tema 18: Cuadro confusional agudo. Factores de riesgo. Clasificación. Manifestaciones clínicas. Tratamiento.

Tema 19: Demencia. Concepto. Criterios diagnósticos. Manifestaciones clínicas generales. Tipos de demencia: características generales.

Tema 20: Cuidados del paciente con demencia. Objetivos. Agitación y otros problemas de conducta. Problemas de la alimentación.

Tema 21: Enfermedad de Parkinson. Clínica. Diagnóstico diferencial. Tratamiento.

Tema 22: Esclerosis múltiple. Clínica. Criterios diagnósticos. Evolución. Tratamiento.

Tema 23: Fractura de cadera en el anciano. Epidemiología. Etiología y factores de riesgo. Tipos. Diagnóstico. Complicaciones.

Tema 24: Diabetes mellitus en el anciano. Concepto y epidemiología. Etiopatogenia y fisiopatología. Clínica y complicaciones. Tratamiento.

Tema 25: Patología tiroidea en el anciano. Hipotiroidismo e hipertiroidismo.

Tema 26: Oncología geriátrica: envejecimiento y cáncer. Tipos de cáncer más frecuentes en el anciano. Pruebas de screening. Formas de presentación. Modalidades terapéuticas.

Tema 27: Úlceras por presión. Definición. Epidemiología. Factores de riesgo. Evaluación de las situaciones de riesgo. Prevención. Diagnóstico.

Tema 28: Caídas. Factores de riesgo. Consecuencias de las caídas.

Tema 29: Nutrición en el anciano. Factores que condicionan el estado nutricional. Valoración nutricional. Nutrición enteral (indicaciones, contraindicaciones, técnica de administración, tipos de dietas, complicaciones)

Tema 30: Cuidados al final de la vida. Indicadores. Criterios diagnósticos. Planificación de cuidados. Actitud ante la muerte, la pérdida y el duelo.

ANEXO II: FUNCIONES MÉDICO

- Orientación y participación en la formación de otros profesionales del centro y en la de los padres y familiares de los beneficiarios.

- Preinscripción y seguimiento de tratamientos médicos y preventivos del centro, de acuerdo con el Comité de Seguridad e Higiene.

- Programación y supervisión de los menús y dietas alimenticias de los beneficiarios.

- Asistencia al personal con destino en el centro, en los puestos de necesidad y urgencia.

- Participación en las Juntas y sesiones de trabajo que se convoquen en el centro.



IASS
LISTA DE RESERVA DE MÉDICO
COD. ENTIDAD: 0770925

INSTITUTO INSULAR
DE ATENCIÓN SOCIAL
Y SOCIO SANITARIA

Solicitud de admisión en pruebas selectivas

(Escriba en MAYÚSCULAS)

TITULACIÓN ACADÉMICA

DATOS PERSONALES

D.N.I.

1º APELLIDO

2º APELLIDO

NOMBRE

NACIMIENTO

FECHA

NACIÓN

PROVINCIA

LOCALIDAD

DOMICILIO PARA LOCALIZACION

PROVINCIA

LOCALIDAD

CALLE

Nº

BLOQUE

PISO

VDA./PTA.

CORREO ELECTRÓNICO

TELÉFONO 1

TELÉFONO 2

CÓDIGO POSTAL

La persona firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

EN _____ A _____ DE _____ DE _____

FIRMA

El Solicitante

"En cumplimiento del art.5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales se incluirán en un fichero de datos denominado de "Gestión de Personal", bajo la titularidad del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS), con domicilio en la Calle Galcerán nº 10, 38004 de Santa Cruz de Tenerife www.iass.es. La finalidad de este fichero es la gestión integral del proceso selectivo en el que Ud. participa conforme la vigente normativa. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de conformidad con la legislación aplicable".

En Santa Cruz de Tenerife, a veinticuatro de marzo de dos mil veintidós.

LA PRESIDENTA DEL O.A. INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA, María Ana Franquet Navarro.

SANTA CRUZ DE TENERIFE

Servicio de Organización y Planificación de RRHH

ANUNCIO

866**112327**

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 22 de marzo de 2022, aprobó la convocatoria tramitada mediante expediente 471/2022/RH y las siguientes Bases que rigen el proceso selectivo para la cobertura, mediante personal laboral fijo, de seis plazas de Oficial/a de Primera Jardinero/a, una por el turno de acceso libre y cinco por el turno de promoción interna:

“BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE TRES (3) PLAZAS DE OFICIAL/A DE 1ª JARDINERO/A, UNA (1) POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE Y DOS (2) POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN.

PRIMERA: Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, de tres (3) plazas de Oficial/a de 1ª Jardinero/a, una (1) por el turno de acceso libre y dos (2) por el turno de promoción interna, vacantes en la Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2021, con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

Los/as aspirantes que ingresen por el turno de promoción interna tendrán, en todo caso, preferencia para cubrir los puestos vacantes que se convoquen sobre los/as aspirantes que no procedan de dicho turno.

Las plazas sin cubrir de las reservadas al turno de promoción interna se incorporarán al turno de acceso libre. Los/as aspirantes sólo podrán participar por uno de los turnos.

La presente convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

(<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>) e intranet municipal, todo ello sin perjuicio de la publicación del preceptivo extracto en el Boletín Oficial del Estado.

Igualmente, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

(<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>), además de la convocatoria y sus bases, las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes Bases. Sin embargo, lo publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife tiene carácter meramente informativo y está subordinado a lo publicado en los Boletines Oficiales y Tablón de Anuncios de la Corporación.

SEGUNDA: Descripción de las plazas convocadas.

Las plazas que se convocan se encuadran en el Grupo Profesional IV de la Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de las plazas objeto de la convocatoria son las que se especifican a continuación:

a) Realización de todas aquellas tareas que requieren una mayor experiencia o cualificación dentro de su profesión.

b) Realización de labores especializadas de jardinería bajo la dirección de un capataz, incluyendo:

- Desfondo, cavado o escarda, tanto a mano como a máquina.

- Manipulación y preparación de tierras y estiércoles.

- Arranque, embalaje y transporte de plantas.
 - Limpieza plantaciones, jardines y viveros.
 - Poda de especies vegetales en general.
 - Recorte y limpieza de ramas y frutos.
 - Preparación y empleo de productos fitosanitarios y de fertilización.
 - Enmacetado y repicado de planteles.
 - Repicado y remoción de árboles y arbustos en viveros.
 - Plantación y riego en general.
- c) Ejecución, según las instrucciones establecidas, los trabajos que se le asignen.
- d) Colaboración con su superior jerárquico en la cuantificación de los materiales necesarios para la realización de los trabajos.
- e) Dirección, organización, control del trabajo del personal su superior jerárquico le asigna, colaborando con dicho personal en las labores encomendadas.
- f) Información al capataz o encargado de las incidencias que se produzcan.
- g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.
- h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

TERCERA: Requisitos de los/as aspirantes.

3.1. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

3.1.1. REQUISITOS GENERALES:

a) Nacionalidad:

- 1) Ser español/a.
- 2) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- 3) También podrán participar, cualquiera que sea

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

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

5) Los extranjeros que, no estando incluidos en los apartados anteriores, residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

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

c) Titulación. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes.

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

d) Compatibilidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada, descritas en la Base Segunda.

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

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

f) Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen.

3.1.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PARTICIPAR POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA:

Pertenecer a la Plantilla de Personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, como laboral fijo en plaza encuadrada en el Grupo profesional inmediatamente inferior al de la plaza convocada, y tener una antigüedad en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife de, al menos, dos años de servicio activo como personal laboral fijo en la categoría a la que pertenece.

3.1.3. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación como personal laboral fijo/a.

CUARTA: Lugar, forma y plazo de presentación de instancias y tasas.

1. Quienes deseen tomar parte en la correspondiente convocatoria deberán dirigir su solicitud a el/la Excmo/a. Sr/a. Alcalde/sa del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, que se ajustará al modelo oficial que figura en el Anexo I de las presentes Bases y que será facilitado gratuitamente. El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el registro electrónico de la Corporación,

siendo posible también su presentación en el Registro General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (Sede Administrativa “La Granja”, Avenida de Madrid, número 2), o en el Registro de las Oficinas de Atención e Información Ciudadana de este Excmo. Ayuntamiento: Oficina de Salud-La Salle, Oficina de San Andrés, Oficina de La Salud, Oficina de Ofra, Oficina de El Sobradillo y Oficina de Añaza.

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

Dicho impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

(<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el/la interesado/a se quede con copia sellada de la instancia presentada.

2. Las instancias reunirán los requisitos genéricos establecidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiéndose manifestar inequívocamente por los/as aspirantes que reúnen todas y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base Tercera referidos a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias y haciendo constar expresamente el turno por el que se participa, acceso libre o promoción interna.

3. Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

4. El importe de la tasa correspondiente, conforme dispone el artículo 7 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derecho de examen, será de 8,67 euros (OCHO EUROS CON SESENTA Y SIETE CÉNTIMOS), que se hará efectivo a través de la Entidad colaboradora “La Caixa”, utilizando el correspondiente código de barras inserto en la solicitud, mediante las siguientes formas de pago:

* Cajero automático, utilizando tarjetas de cualquier

entidad bancaria sin coste alguno para su titular. Se deberá adjuntar el justificante emitido por la Entidad colaboradora a la solicitud.

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

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

Se deberá abonar, o en su caso, acreditar documentalmente su exención como se expone en esta base, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Sexta, de conformidad con el artículo 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (BOE 09.03.2004).

De conformidad con la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, también podrá abonarse mediante giro postal o telegráfico, en cuyo caso habrá de figurar como remitente del giro el/la propio/a aspirante, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello la fecha de ingreso y número. Dicho giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a la siguiente dirección: Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Pruebas Selectivas (especificando la convocatoria correspondiente), Sede Administrativa “La Granja”, Avenida de Madrid, número 2.

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

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

2. Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte de el/la aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia que en todo caso, ha de coincidir con la persona que realiza el abono de

los derechos de examen, o para el caso de que no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a para participar en la pruebas selectivas deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza el abono de las tasas. Para el supuesto de giro postal o telegráfico o transferencia, el/la propio/a opositor/a, hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello, la clase de giro o transferencia, su fecha y su número.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

5. Exenciones. Están exentas del pago de las tasas o derechos de examen, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE (B.O.P. número 255, de 30 de diciembre de 2009), las personas que se encuentren en algunos de los siguientes supuestos:

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

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

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

* Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.

* Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos, de conformidad con el Apartado 5 de esta Base Cuarta.

* Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso

por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.

* Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

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

QUINTA: Documentación.

5.1. Los/as aspirantes acompañarán a la solicitud de participación la documentación acreditativa de los requisitos de participación que seguidamente se detalla:

1. Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen: Diligencia bancaria o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen a los que se hace referencia en la Base Tercera, letra f), o documento que acredite estar exento/a del abono de los mismos, en los términos expuestos en el punto 5 de la Base anterior.

2. Documentación Identificativa:

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

2.1.2. El Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado 3.1.1 a) 2 de la Base Tercera.

2.1.3. En los supuestos previstos en el apartado 3.1.1 a) 3 de la Base Tercera, se deberá aportar el pasaporte en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor.

2.1.4. El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los/as aspirantes a los/las que hace referencia los apartado 3.1.1 a) 4 y 3.1.1 a) 5 de la Base Tercera.

3. Título académico determinado en la Base Tercera o justificante de haber iniciado los trámites para su

expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

4. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme (modelo según Anexo II).

5. La acreditación del requisito exigido en la base Tercera, apartado 3.1.2., para los que accedan por el turno de promoción interna se realizará de oficio por la Corporación.

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

1. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

2. La Resolución o Certificado expedido al efecto por el órgano competente en la materia del Gobierno de Canarias o de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad (esta referencia debe entenderse hecha ahora al Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social), donde se especificará respecto del/la aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

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

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

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá

aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Sexta.

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

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

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud de participación por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que fueron presentados con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, para ser admitido/a, deberá aportar la documentación requerida.

5.3. Con la presentación de la solicitud de participación la persona firmante AUTORIZA al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se citan a continuación a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento:

- Datos de Identidad (DNI, NIE).
- Titulación académica.

Si NO desea autorizar la consulta telemática de todos o algunos de los datos anteriormente relacionados,

marque expresamente en la solicitud de participación los datos en los que NO desee intermediar. En este caso, deberá acompañar a la solicitud, la documentación acreditativa de los citados datos.

Si realizada la consulta telemática, en el momento que proceda, el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso se requerirá excepcionalmente a la persona aspirante para la aportación de la documentación en el plazo de subsanación de la lista provisional.

SEXTA: Admisión de aspirantes.

1. Relación provisional de aspirantes. Para ser admitido/a en la convocatoria pública será necesario que los/as aspirantes manifiesten en la solicitud de participación que reúnen todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Quinta.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte, e indicación de la causa de exclusión.

Igualmente se indicará para las personas con discapacidad que lo hayan solicitado sí ha sido admitida o no su solicitud de adaptación de los ejercicios.

2. Relación definitiva de aspirantes. Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en la que se indicará el orden de actuación de aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

3.- Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes. En el plazo máximo de UN MES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, los/as interesados/as podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife contra la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

SÉPTIMA: Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador.

1. Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, y estará constituido, por personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre, como se indica a continuación:

- Un/a Presidente/a: Que podrá ser designado/a de entre personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

- Cuatro Vocales, dos de los cuales serán designados a propuesta de la representación de los trabajadores: Deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

- Un/a Secretario/a: Funcionario/a de carrera de la Corporación, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz pero sin voto.

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

2. Publicación de la designación: La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de la Corporación.

3. Asesores/as Especialistas y Colaboradores/as: El órgano competente en materia de personal podrá nombrar asesores/as técnicos/as especialistas y/o colaboradores/as, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, para todas o algunas pruebas, atendiendo a la naturaleza de los ejercicios. Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, publicándose su designación en el tablón de anuncios de la Corporación.

El/la colaborador/a será designado/a únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador cuando, por el número de aspirantes, o la naturaleza de los ejercicios o pruebas, así lo aconsejen.

4. Abstención y recusaciones: Quienes compongan el Tribunal Calificador, así como los/as asesores/as especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención. Los/as aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados/as cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

En estos casos, se designará a los nuevos/as miembros del tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará conforme al punto 2 de esta Base.

5. Régimen Jurídico: El Tribunal 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 y demás disposiciones vigentes que les sea de aplicación.

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

A efectos de indemnizaciones por razón del servicio el Tribunal estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo.

OCTAVA: Comienzo y desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición.

1. Comienzo de la fase de oposición: La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se hará público a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

La fecha, hora y lugar de celebración de los restantes ejercicios y/o pruebas de la fase de oposición, se publicarán por el Tribunal Calificador mediante anuncio en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>).

Las calificaciones otorgadas por el Tribunal Calificador se harán públicas mediante anuncio igualmente, en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>).

Los anuncios con las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios o pruebas de la fase de oposición y de los méritos de la fase de concurso, establecerán un plazo mínimo de TRES DÍAS o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES, a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

En los anuncios que convoquen a los/as aspirantes a la realización de cualquiera de los ejercicios o pruebas que integran la fase de oposición, se indicará, cuando proceda, que podrán, en su caso, asistir con el material necesario para el desarrollo de los mismos.

2. Llamamientos. En el lugar, fecha y hora que han

sido convocados los/as aspirantes para la realización de los ejercicios o pruebas se iniciará el llamamiento de los admitidos/as. Los llamamientos se iniciarán alfabéticamente, dando comienzo por el opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo.

3. Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes/as al comienzo de cada ejercicio y/o pruebas y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del documento de identificación correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el Apartado 5.1, 2 de la Base Quinta. En este momento también podrá identificarse con el permiso de conducción de la UE en vigor.

4. En el desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/as restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes mediante certificado vinculante del órgano competente a que se hace referencia en la Base Quinta. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y hasta tanto no exista una regulación autonómica, los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

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

6. Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de SETENTA Y DOS (72) HORAS y el máximo de CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS NATURALES.

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

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

8. La duración máxima del proceso selectivo será de SEIS MESES, contados a partir de la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, hasta la fecha en que se eleve por el Tribunal Calificador propuesta de contratación como personal laboral fijo de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, o en su caso, propuesta de declarar desierto el proceso selectivo para el caso de que ningún aspirante haya superado los ejercicios que integran la fase de oposición. A estos efectos el mes de agosto se considerará inhábil.

NOVENA: Sistema selectivo.

El sistema selectivo será el concurso-oposición y su puntuación máxima será de 13 puntos:

1. FASE DE OPOSICIÓN: Esta fase tendrá una puntuación máxima de 10 puntos.

Todos los ejercicios y/o pruebas que integran esta fase son de carácter obligatorio y eliminatorio.

Los ejercicios y/o pruebas, su naturaleza y orden de celebración son los que se exponen a continuación:

1º) Primer ejercicio: de naturaleza teórica.

Para los/as aspirantes del turno libre, consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, en el periodo máximo de 90 minutos que versará sobre el temario previsto en el Anexo III, constando el cuestionario de 80 preguntas con 4 alternativas de respuesta, siendo solo una de ellas correcta, aplicando para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula de corrección:

$$((\text{N}^\circ \text{ de aciertos} - (\text{N}^\circ \text{ de errores} / 3)) / 80 \text{ preguntas}) * 10$$

Para los/as aspirantes del turno de promoción interna, este primer ejercicio consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, en el periodo máximo de 70 minutos que versará sobre el temario previsto en el Anexo IV, constando el cuestionario de 60 preguntas con 4 alternativas de respuesta, siendo solo una de ellas correcta, aplicando para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula de corrección:

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

Este ejercicio se califica de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla. Su peso será del 40% del total asignado a la fase de oposición.

2º) Segundo ejercicio: de naturaleza práctica: Consistirá en la realización de un máximo de tres supuestos prácticos o pruebas de oficios propuestos por el Tribunal, con carácter general, durante el período máximo de una hora cada una.

Estas pruebas estarán relacionadas con distintas materias del contenido de los temas incluidos en el Anexo III y/o con las funciones y/o tareas de las plazas objeto de cada convocatoria.

Cada supuesto práctico o prueba de oficio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo 5 puntos en cada uno de ellas, para superar el ejercicio.

En el caso de que se realice más de un supuesto práctico la puntuación final de este ejercicio será la media de las puntuaciones obtenidas en cada prueba de oficio. En el caso de no superar algunas de estas pruebas se consignará la puntuación obtenida en cada uno de ellas y no apto en la media.

Este ejercicio, se califica de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Su peso será del 60% del total asignado a la fase de oposición.

Puntuación Final de la Fase de Oposición: Una vez superados todos los ejercicios, la puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$[(P1 * 0,40) + (P2 * 0,60)].$$

Siendo:

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

Calificación de los ejercicios y/o pruebas: Se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los integrantes el Tribunal, y dividiendo el total por el número de puntuaciones. En el caso de ejercicios teóricos consistentes en cuestionarios tipo test de cuatro alternativas de respuesta, la calificación será la resultante de aplicar la fórmula de corrección correspondiente, excepto en el caso de que de la aplicación de dicha fórmula resultara una puntuación negativa, consignándose en tal caso una puntuación de cero (ya que como se establece en dichos ejercicios estos se calificarán de 0 a 10 puntos).

Las calificaciones del Tribunal deberán figurar con cuatro decimales.

El Tribunal Calificador establecerá con carácter previo a la corrección de las pruebas o supuestos prácticos o ejercicios que integran la fase de oposición los criterios de corrección de los mismos. Para la valoración de los ejercicios y/o pruebas se hallará la media con las puntuaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal Calificador.

Si entre esta puntuación y la puntuación otorgada por alguno/os de sus miembros existiera una diferencia de dos o más enteros, esta/s última/s será/n automáticamente excluida/s y se hallará una nueva media con las restantes puntuaciones, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

2. FASE DE CONCURSO:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 3 puntos.

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

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

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

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

Turno libre:

1. Experiencia profesional: (Puntuación máxima 2 puntos):

- Se valorará con 0,024 puntos por mes de servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas Locales, sus organismos autónomos y en consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades locales, incluidos los prestados como personal delegado de otras administraciones públicas, en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

- Se valorarán con 0,012 puntos por mes de servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en otras Administraciones Públicas, sus organismos autónomos y consorcios no incluidos en el apartado anterior, como funcionario en plaza de igual o análogo cuerpo, escala y subescala, con funciones equivalentes, a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

- Se valorarán con 0,006 puntos por mes de servicios efectivos prestados por cuenta ajena en empresas públicas, entidades públicas empresariales y corporaciones de derecho público, empresas privadas, cuando se trate de similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

La valoración de los servicios efectivos que no se hayan prestado en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, se realizará atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas, al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las de la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

2. Formación (Puntuación máxima 1 punto):

Los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento, así como su impartición, se valorarán hasta un máximo de 1 punto.

Deberán versar sobre materias relacionadas con el temario y/o las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluidas las de Prevención de Riesgos Laborales.

Asimismo, siempre que se especifique el número de horas, se valorarán las materias relacionadas con el temario y/o con las funciones y tareas, cursadas como asignaturas optativas, troncales u obligatorias de cursos académicos oficiales, que no correspondan a la titulación exigida o alegada como requisito. Al efecto, un crédito es equivalente a 10 horas lectivas.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de estas con la puntuación proporcional que corresponda.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

Para la valoración de la formación de las materias que se detallan a continuación se atenderá a lo siguiente:

- Se valorarán con un máximo de 0,20 puntos los programas de formación establecidos en el R.D. 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, tanto para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior.

- Se valorarán con un máximo de 0,20 puntos los cursos relacionados con las aplicaciones ofimáticas y/o informáticas propias de las funciones y tareas desempeñadas en la plaza objeto de la convocatoria.

La valoración de los cursos de formación se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento: 0,0033 puntos.

- Por cada hora de impartición o asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento: 0,0066 puntos.

Dentro de este apartado se podrán valorar con una puntuación de 0,20 puntos aquellas titulaciones académicas, distintas a las presentadas como requisito para acceder a la plaza convocada, siempre que estén relacionadas con las funciones y tareas a desempeñar en la plaza objeto de la convocatoria. Estas titulaciones académicas, podrán ser del mismo o superior nivel académico, y solamente se valorará una titulación por aspirante.

Turno de promoción interna:

1. Experiencia profesional: (Puntuación máxima 2 puntos):

- Se valorará con 0,0055 puntos por mes de servicios efectivos prestados como personal laboral en cualquiera de las plazas del Grupo Profesional desde el que se permite promocionar conforme a la Base Tercera.

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

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de

vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

En el turno de promoción interna, no se valorarán los dos años de servicio efectivamente prestados que se exigen como requisito.

2. Formación (Puntuación máxima 1 punto):

Los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento, así como su impartición, se valorarán hasta un máximo de 1 punto.

Deberán versar sobre materias relacionadas con el temario y/o las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluidas las de Prevención de Riesgos Laborales.

Asimismo, siempre que se especifique el número de horas, se valorarán las materias relacionadas con el temario y/o con las funciones y tareas, cursadas como asignaturas optativas, troncales u obligatorias de cursos académicos oficiales, que no correspondan a la titulación exigida o alegada como requisito. Al efecto, un crédito es equivalente a 10 horas lectivas.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de estas con la puntuación proporcional que corresponda.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

Para la valoración de la formación de las materias que se detallan a continuación se atenderá a lo siguiente:

- Se valorarán con un máximo de 0,20 puntos los programas de formación establecidos en el R.D. 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, tanto para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior.

- Se valorarán con un máximo de 0,20 puntos los cursos relacionados con las aplicaciones ofimáticas y/o informáticas propias de las funciones y tareas desempeñadas en la plaza objeto de la convocatoria.

La valoración de los cursos de formación se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento: 0,0033 puntos.

- Por cada hora de impartición o asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento: 0,0066 puntos.

Dentro de este apartado se podrán valorar con una puntuación de 0,20 puntos aquellas titulaciones académicas, distintas a las presentadas como requisito para acceder a la plaza convocada, siempre que estén relacionadas con las funciones y tareas a desempeñar en la plaza objeto de la convocatoria. Estas titulaciones académicas, podrán ser del mismo o superior nivel académico, y solamente se valorará una titulación por aspirante.

2.A) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición quieran hacer valer en la fase de concurso, se presentará en lengua castellana, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del Tribunal Calificador de las calificaciones de la fase de oposición, a través del registro electrónico o en cualquiera de las oficinas o registros descritos en el apartado 1 de la Base Cuarta.

Para ello, deberán presentar el Anexo V, debidamente cumplimentado, en el que se relacionarán todos y cada uno de los méritos alegados, al objeto de contrastarlos tanto con la documentación aportada por los/las aspirantes como con los que sean certificados de oficio por parte de la Corporación. Con el anexo, se aportarán los documentos originales acompañados de fotocopias para su compulsión o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras de la documentación de que se trate (en el caso de documentos oficiales) o en testimonio notarial, conforme a lo previsto en el apartado 2.B) de esta Base.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los/as aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación. Para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Si, con ocasión de su participación en otra convocatoria, los documentos acreditativos de los méritos alegados no se aportaran por encontrarse ya en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en el Anexo V, indicando la convocatoria en la que los presentó, especificando la plaza y la fecha de la convocatoria, y ello siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde su presentación.

De haber transcurrido este plazo, se deberá aportar la documentación acreditativa de los méritos como se indica a continuación.

2.B) ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:

La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso, se realizará como seguidamente se indica para cada mérito:

Acreditación de la Experiencia Profesional:

a) Acreditación de los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife:

* Certificado de los servicios prestados: que se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud del/de la Secretario/a del Tribunal Calificador, mediante certificación en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones o suspensión del contrato de trabajo y las licencias sin retribución, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

b) Acreditación de los servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas, organismos autónomos (dependientes o no del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife) o consorcios. Se realizará mediante la aportación de todos los documentos que se indican a continuación:

* Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la administración, organismo o consorcio donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones o suspensión del contrato de trabajo y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas.

* Informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

c) Acreditación de la experiencia en empresas públicas, privadas, entidades públicas empresariales y corporaciones de derecho público. Se realizará mediante la aportación de todos los documentos que se indican a continuación:

* Informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

* Copia compulsada del contrato de trabajo o, en su defecto, del certificado de empresa a efectos de la solicitud de la prestación/subsidio de desempleo o un certificado de la empresa donde se hayan prestado los servicios que contenga los datos de la prestación profesional.

* Certificado sobre la naturaleza jurídica, pública o privada, de la empresa donde se ha prestado servicios y el detalle de las funciones desempeñadas.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional cuando no coincidan las funciones desempeñadas que se detallan en el certificado de la empresa y el grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria y su correspondiente grupo de cotización.

A estos efectos los grupos de cotización han de ser el 4, 7, 8 y 9.

La experiencia alegada no será valorable cuando no exista correspondencia entre ambos grupos de cotización y, en ningún caso, cuando los periodos de alta que figuren en el certificado de vida laboral se correspondan con el grupo de cotización 1 y 2.

Acreditación de la formación:

Se presentará fotocopia compulsada del diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento, o impartición.

Para la acreditación mediante asignaturas cursadas para la obtención de titulaciones académicas impartidas por organismos oficiales se deberá presentar:

- Certificado emitido por la respectiva entidad, en la que conste la denominación de la asignatura o módulo profesional en el caso de Formación Profesional, el número de créditos u horas lectivas, el contenido impartido, y la constancia expresa de la superación de la asignatura o módulo por parte del/de la aspirante. En cuanto al contenido impartido, cuando se trate de asignaturas y/o módulos de Formación Profesional, será igualmente válido la indicación del número y fecha del Boletín Oficial en el que consta su publicación.

- En caso de haber superado asignaturas de titulaciones académicas regidas por planes de estudios antiguos, en los que no se contempla la valoración de las asignaturas en créditos, podrá acreditarse el número de horas lectivas y el contenido impartido mediante certificación del Centro Universitario o a través del Plan Docente y del programa de las asignaturas debidamente compulsados. Asimismo, deberá acreditarse mediante Certificación de la respectiva entidad de la superación de la/s asignatura/s por parte del/de la aspirante.

2. C) VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS:

La lista que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con cuatro decimales, se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

(<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>)

Los aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo mínimo de TRES DÍAS HÁBILES o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES, fijado a criterio del Tribunal Calificador, y contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio.

2. D) CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN:

La calificación final será la resultante de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso; debiendo figurar con cuatro decimales.

2.E) ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES APROBADOS/AS:

El orden definitivo de los/las aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios; en primer lugar se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de oposición, en segundo lugar a la puntuación obtenida en el ejercicio práctico y, en tercer lugar, a la puntuación obtenida en experiencia profesional de la fase de concurso. Si aún subsiste el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de las plazas convocadas a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales. Estos ejercicios se valorarán de 0 a 10 puntos.

DÉCIMA: Relación de aprobados/as y propuesta del Tribunal.

Una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

(<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>),

una relación única con los/as aspirantes que han aprobado el concurso oposición, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su contratación, de conformidad con lo previsto en la Base Undécima.

No obstante, el órgano convocante, en un plazo no superior a un mes a contar desde la fecha de la propuesta inicial del Tribunal Calificador, requerirá a este, para que formule nueva propuesta ampliando la relación de aspirantes que han aprobado el concurso-oposición hasta un número igual al de plazas vacantes que se hayan producido con posterioridad a la fecha de la convocatoria, siempre que no exceda del 10% de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público que se esté ejecutando.

Siempre que los órganos de selección hayan propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as antes de su contratación, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible contratación como personal laboral fijo.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas descritas en la Base Decimoquinta de las presentes Bases.

UNDÉCIMA: Presentación de documentos. Contratación.

1. Por Resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta del Tribunal Calificador, se

aprobará la relación de aspirantes aprobados/as en el proceso selectivo y se ofertarán los puestos de trabajo al objeto de que presenten la documentación en lengua castellana descrita a continuación y soliciten los puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia, todo ello, en el plazo que se indica en el apartado 2 de la presente Base.

Se deberá aportar la documentación acreditativa de cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria que no haya sido acreditado junto con la solicitud de participación.

La Administración acreditará de oficio mediante informe expedido por el Negociado de Prevención de Riesgos Laborales que el aspirante cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada.

2. Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. Contratación: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria serán contratados/as como personal laboral fijo/a.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado/a, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Una vez presentada la documentación acreditativa de los requisitos previstos en las presentes bases, por resolución del órgano con competencias en materia de personal se dictará resolución en la que se determinará la adjudicación de puestos de trabajo, debiéndose formalizar el correspondiente contrato de trabajo en el plazo máximo de UN MES, a partir de la fecha de notificación de la resolución o de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quienes no pudieran formalizar la contratación en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarla con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal. En caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación conferida.

4. Asignación de puestos: La asignación de puesto se efectuará de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as en base a la oferta realizada por la Corporación, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

Los aspirantes que ingresen por el turno de promoción interna tendrán, en todo caso, preferencia para cubrir los puestos vacantes que se convoquen sobre los aspirantes que no procedan de dicho turno.

Los/as aspirantes quedarán adscritos definitivamente a los puestos ofertados, de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puesto de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

DUODÉCIMA: Régimen de Incompatibilidades.

Los/as aspirantes contratados quedarán sometidos/as, al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En los casos en que se venga desempeñando otro puesto en el sector público, susceptible o no de compatibilidad, o bien en el sector privado que requiera el reconocimiento de compatibilidad,

se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el artículo 3.2 de la Ley 53/1984.

DECIMOTERCERA: Listas de reserva para cubrir necesidades de carácter temporal.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el órgano competente en materia de personal podrá aprobar la configuración de listas de reserva con quienes superando el proceso selectivo, excedan del número de plazas convocadas.

Formarán parte de las mismas, en primer lugar, los/as aspirantes del turno de promoción interna ordenados por orden de puntuación decreciente, y a continuación los/as aspirantes del turno de libre. Esta lista de reserva se regirá en cuanto a su vigencia y orden de llamamientos por las normas de gestión de las listas de reserva vigentes en el momento de su aprobación.

DECIMOCUARTA: Impugnación.

Las presentes bases y su convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las presentes bases podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de UN MES, contado a partir de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Comunidad Canaria, según cual sea posterior en el tiempo, o bien interponer Recurso Contencioso Administrativo en el plazo de DOS MESES, contados igualmente al día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del Recurso de Reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

DECIMOQUINTA: Incidencias.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el 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; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnización por razón del servicio; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

**ANEXO I**

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: OFICIAL DE 1ª JARDINERO/A			CONVOCATORIA. Fecha BOE:		
Acceso libre		Promoción interna		Reserva discapacidad	
Datos personales					
D.N.I.	1 ^{er} Apellido	2º Apellido	Nombre		
Nacimiento					
Fecha	Nación	Provincia	Localidad		
Domicilio para localización					
Nación		Provincia		Localidad	
Calle				Nº	
Comunidad/Barrio	Bloque	Piso	Código Postal		
Teléfono (*)			Correo electrónico(*)		
<input type="checkbox"/> (*)			<input type="checkbox"/> (**)		
Tasas. Forma de pago:					
Importe: 8,67 €	Ingreso:	Giro Postal o Telegráfico:	Fecha: Núm.:		

(*) Marcar con una X si se autoriza el envío de SMS y/o correo electrónico relacionados con el proceso selectivo, en caso de realizarse (La comunicación que se realice será sólo a efectos informativos, no teniendo en ningún caso efectos de notificación).

La persona firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 20__ -

(firma)

(Continúa al dorso)

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

DORSO AL ANEXO I

Con la presentación de esta solicitud el/la firmante:

AUTORIZA al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los siguientes datos de identidad y titulación universitaria, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

- Datos de identidad (DNI, NIE)
- Datos de Titulación Universitaria

SE OPONE a que el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife consulte y/o compruebe los siguientes datos de identidad y titulación universitaria, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

- Datos de identidad (DNI, NIE)
- Datos de Titulación Universitaria

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife e incorporados a la actividad de tratamiento **“Selección y provisión de puestos de trabajo”**, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web>

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE



Santa Cruz de Tenerife
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Hacienda y
Recursos Humanos

Sección de Formación, Selección
y Promoción

ANEXO II

D/D^a: _____, con D.N.I. nº _____,
con domicilio en _____,
Término Municipal _____.

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA BASE QUINTA DE LAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA A QUE SE REFIERE LA PRESENTE INSTANCIA,

DECLARO BAJO JURAMENTO

- No encontrarme inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario.

Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 20__.

(Firma)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife e incorporados a la actividad de tratamiento "Selección y provisión de puestos de trabajo", con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

ANEXO III TEMARIO ACCESO LIBRE

Tema 1: La Constitución Española: estructura y contenido. Principios fundamentales. Valor normativo de la Constitución. La Administración Local.

Tema 2: La actividad de las Administraciones Públicas: derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas, términos y plazos. Los actos administrativos: requisitos y eficacia.

Tema 3: El personal al servicio de las Entidades Locales: personal funcionario y personal laboral. Derechos y deberes del personal. Régimen disciplinario.

Tema 4: Igualdad efectiva de mujeres y hombres: normativa reguladora, el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación, políticas públicas para la igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género: normativa reguladora, medidas, derechos y tutela.

Tema 5: Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derecho a la protección. Principios de la acción preventiva. Plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la acción preventiva. Equipos de trabajo y Medios de Protección. Formación, información, consulta y participación. Medidas de emergencia. Riesgo grave e inminente. Vigilancia de la salud. Protección de la maternidad, de los menores y de los trabajadores especialmente sensibles. Obligaciones de los trabajadores. Recursos preventivos.

Tema 6: Suelo. Tipos. Funciones. Propiedades. Nutrientes en el suelo. Las relaciones suelo-planta. Labores en el suelo en jardinería. Análisis de suelos. Mantenimiento del suelo.

Tema 7: Cultivos sin suelo. Sistemas, ventajas e inconvenientes. Tipos de sustratos. Propiedades físicas y químicas.

Tema 8: Morfología de las plantas. Clasificación. Raíz. Tallo. Hoja. Flor. Fruto. Micorrización.

Tema 9: Propagación sexual y asexual de las plantas. Principios básicos y fundamentos. Estacas y esquejes. Acodos. Injertos. Producción de material vegetal mediante técnicas “in vitro”.

Tema 10: Abonado. Tipos. Nutrientes. Carencias nutricionales y consecuencias de los excesos de abonado. Condicionantes del abonado.

Tema 11: Compost. Propiedades. Tipos. Proceso de compostaje. Factores que condicionan el proceso de compostaje. Aplicación del compost. Principales riesgos y medidas preventivas en la fabricación y manipulación del compost.

Tema 12: Implantación y trasplante. Preparación, acondicionamiento y arranque de plantas de vivero. Tipos de contenedores para planta. Formación del cepellón. Trasplante. Repicado. Árboles trasplantables a raíz desnuda. Trasplante de árboles singulares. Principales riesgos y medidas preventivas en estas tareas.

Tema 13: Césped y praderas. Tipos. Especies de cespitosas usadas en jardinería. Plantación y siembra. Labores de mantenimiento. Principales riesgos y medidas preventivas en el uso de cortacésped y motodesbrozadoras.

Tema 14: Árboles y palmeras. Especies usadas frecuentemente en jardinería en el Municipio de Santa Cruz de Tenerife. Plantación. Marcos de plantación. Poda. Criterios. Tipos. Corte adecuado. Época de realización en Canarias. Herramientas y su uso. Principales riesgos y medidas preventivas en los trabajos.

Tema 15: Arbustos y subarbustos. Especies usadas frecuentemente en jardinería. Plantación. Marcos de plantación. Utilización y disposición: seto, arriate, bordura, jardinera, macizo, parterre y rocalla. Poda y recorte.

Tema 16: Plantas de flor. Principales especies y variedades usadas en jardinería en el Municipio de Santa Cruz de Tenerife. Plantación. Marcos de plantación. Exigencias medioambientales. Épocas de producción.

Tema 17: Riego. Fundamentos. Adecuación del riego a las circunstancias: Especie, marco de plantación, suelo, época, etc. Sistemas y tipos de riego. Mantenimiento de redes de riego. Riego con aguas regeneradas. Fertirrigación.

Tema 18: Labores de mantenimiento en jardinería. Tareas. Calendario de trabajos en el Municipio de Santa Cruz de Tenerife. Utensilios y herramientas de jardinería. Herramientas adecuadas para cada labor. Descripción y uso de herramientas corrientes en jardinería. Maquinaria en jardinería: Motocultores, segadoras, equipos para tratamientos fitosanitarios, equipos para riego. Principales riesgos y medidas preventivas.

Tema 19: Plagas y enfermedades en plantas ornamentales. Plagas y enfermedades más comunes en el Municipio de Santa Cruz de Tenerife. Control integrado de plagas y enfermedades. Manipulación y almacenamiento de los productos fitosanitarios. Real Decreto 1311/2012, de 14 de septiembre, por el que se establece el marco de actuación para conseguir un uso sostenible de los productos fitosanitarios (modificado por el Real Decreto 285/2021, de 20 de abril). Principales riesgos y medidas preventivas en el uso de productos fitosanitarios.

Tema 20: Control de factores ambientales y fitorreguladores. Factores ambientales: Temperatura, humedad, iluminación, CO₂. Sistemas de control ambiental en el vivero. Tipos de cubierta para umbráculos e invernaderos. Control del fotoperiodo. Reguladores de crecimiento. Prevención del estrés térmico en trabajos en invernaderos.

ANEXO IV TEMARIO PROMOCIÓN INTERNA

Tema 1: La actividad de las Administraciones Públicas: derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas, términos y plazos. Los actos administrativos: requisitos y eficacia.

Tema 2: Igualdad efectiva de mujeres y hombres: normativa reguladora, el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación, políticas públicas para la igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género: normativa reguladora, medidas, derechos y tutela.

Tema 3: Suelo. Tipos. Funciones. Propiedades. Nutrientes en el suelo. Las relaciones suelo-planta. Labores en el suelo en jardinería. Análisis de suelos. Mantenimiento del suelo.

Tema 4: Propagación sexual y asexual de las plantas. Principios básicos y fundamentos. Estacas y esquejes. Acodos. Injertos. Producción de material vegetal mediante técnicas “in vitro”.

Tema 5: Abonado. Tipos. Nutrientes. Carencias nutricionales y consecuencias de los excesos de abonado. Condicionantes del abonado.

Tema 6: Implantación y trasplante. Preparación, acondicionamiento y arranque de plantas de vivero. Tipos de contenedores para planta. Formación del cepellón. Trasplante. Repicado. Árboles trasplantables a raíz desnuda. Trasplante de árboles singulares. Principales riesgos y medidas preventivas en estas tareas.

Tema 7: Árboles y palmeras. Especies usadas frecuentemente en jardinería en el Municipio de Santa Cruz de Tenerife. Plantación. Marcos de plantación. Poda. Criterios. Tipos. Corte adecuado. Época de realización en Canarias. Herramientas y su uso. Principales riesgos y medidas preventivas en los trabajos.

Tema 8: Arbustos y subarbustos. Especies usadas frecuentemente en jardinería. Plantación. Marcos de plantación. Utilización y disposición: seto, arriate, bordura, jardinera, macizo, parterre y rocalla. Poda y recorte.

Tema 9: Riego. Fundamentos. Adecuación del riego a las circunstancias: Especie, marco de plantación, suelo, época, etc. Sistemas y tipos de riego. Mantenimiento de redes de riego. Riego con aguas regeneradas. Fertirrigación.

Tema 10: Plagas y enfermedades en plantas ornamentales. Plagas y enfermedades más comunes en el Municipio de Santa Cruz de Tenerife. Control integrado de plagas y enfermedades. Manipulación y almacenamiento de los productos fitosanitarios. Real Decreto 1311/2012, de 14 de septiembre, por el que se establece el marco de actuación para conseguir un uso sostenible de los productos fitosanitarios (modificado por el Real Decreto 285/2021, de 20 de abril). Principales riesgos y medidas preventivas en el uso de productos fitosanitarios.



Santa Cruz de Tenerife
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Hacienda,
Recursos Humanos y Patrimonio

Servicio de Organización y
Planificación de Recursos
Humanos

ANEXO V

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SU VALORACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO.

1. Datos de la Convocatoria:

Nombre y fecha de la convocatoria

2. Datos personales.

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI
Domicilio			
Población	Código postal	Teléfono	

3. Relación de documentos que alega para la fase de concurso:

Mérito alegado/acreditado	Observaciones

Fdo:

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.



Santa Cruz de Tenerife
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Hacienda,
Recursos Humanos y Patrimonio

Servicio de Organización y
Planificación de Recursos
Humanos

ANEXO VI: DECLARACIÓN RESPONSABLE

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CARECER DE RENTAS SUPERIORES, EN CÓMPUTO MENSUAL, AL SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL.

(En el momento presente, y hasta que se apruebe la correspondiente norma que determine el salario mínimo interprofesional para el ejercicio 2022, continúa siendo de aplicación el salario mínimo interprofesional determinado por el Real Decreto 817/2021, de 28 de septiembre, el cual fija el salario mínimo interprofesional en 32,17 euros/día o 965 euros/mes).

D/D^a _____ con
D.N.I. nº _____, y domicilio en

DECLARO RESPONSABLEMENTE que carezco de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional a efectos de participar en la convocatoria pública del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para la cobertura de 6 plazas de **OFICIAL/A DE 1ª JARDINERO/A**.

En Santa Cruz de Tenerife a ____ de _____ de 20__.

Fdo.: _____

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE



Santa Cruz de Tenerife
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Hacienda,
Recursos Humanos y Patrimonio

**Servicio de Organización y
Planificación de Recursos
Humanos**

ANEXO VII:

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR 6 PLAZAS DE OFICIAL/A DE 1ª JARDINERO/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

Nombre y Apellidos:	
D.N.I. nº:	
Domicilio	

Declara bajo juramento o promete que la documentación presentada corresponde a documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la presente convocatoria.

Santa Cruz de Tenerife, a de de 20__.

Fdo.:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife e incorporados a la actividad de tratamiento "**Selección y provisión de puestos de trabajo**", con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países. Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a veinticinco de marzo de dos mil veintidós.

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

ADEJE

ANUNCIO

867

112741

Don José Miguel Rodríguez Fraga, Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de Adeje (Santa Cruz de Tenerife).

HACE SABER:

Que por esta Alcaldía-Presidencia se ha dictado Decreto número ALC/41/2022, de 25 de marzo, del siguiente tenor:

«(...) DECRETO DE SUSTITUCIÓN POR AUSENCIA DEL ALCALDE DE ADEJE.

VISTO que este Alcalde tiene previsto ausentarse del municipio durante el periodo comprendido entre el día 26/03/2022 y el 30/03/2022, ambos inclusive.

CONSIDERANDO que, de acuerdo con lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones.

CONSIDERANDO que, para que puedan ser asumidas las funciones del Alcalde por el Teniente de Alcalde a quien corresponda, debe conferirse expresa delegación que reúna los requisitos de los números 1 y 2 del artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CONSIDERANDO la regulación de las delegaciones contenida en los artículos 43 y 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en lo que se refiere a la

delegación de atribuciones de la Alcaldía y, con carácter general, en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

CONSIDERANDO que el artículo 36.1 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, limita las funciones de los Tenientes de Alcalde que ocupen la Alcaldía por vacante, enfermedad o ausencias transitorias, fuera de los supuestos de urgencia o emergencia, a la gestión ordinaria de los asuntos de competencia del Alcalde, no pudiendo en el ejercicio de éstas comprometer las decisiones que haya adoptado el titular de la Alcaldía, sin perjuicio de las delegaciones que ostenten y de las funciones que como delegado les atribuye dicha Ley.

En atención a los antecedentes y consideraciones expuestas, visto lo informado por la Secretaría General con ocasión de la organización de la Corporación en relación a los Tenientes de Alcalde y a las delegaciones de competencias y, haciendo uso de las atribuciones que la normativa indicada confiere a la Alcaldía, HE RESUELTO:

PRIMERO. Efectuar una delegación general de atribuciones en el Primer de Alcalde de este Ayuntamiento, don Epifanio Jesús Díaz Hernández, para que, por sustitución de su titular, ejerza el cargo de Alcalde de la Villa de Adeje durante el periodo comprendido entre el día 26/03/2022 y el 30/03/2022, ambos inclusive.

SEGUNDO. Esta delegación general de atribuciones por sustitución se realiza sin perjuicio de las delegaciones conferidas con anterioridad por esta Alcaldía a los concejales de la Corporación y a la Junta de Gobierno Local.

TERCERO. Las atribuciones delegadas deberán ejercerse en los términos y dentro de los límites de la delegación, no siendo susceptibles de ser delegadas en otro órgano o concejal. En todo caso, el Teniente de Alcalde que ocupe la Alcaldía por esta ausencia transitoria, habrá de limitar sus funciones, fuera de los supuestos de urgencia o de emergencia, a la gestión ordinaria de los asuntos de competencia del Alcalde, no pudiendo en el ejercicio de éstas comprometer las decisiones adoptadas por la Alcaldía, sin perjuicio de las delegaciones que ostenta y de las funciones que como Concejal de Área le atribuye la Ley de los municipios de Canarias.

CUARTO. Al firmar, el Teniente de Alcalde que sustituye al Alcalde en virtud de la presente delegación deberá hacer constar dicha circunstancia.

QUINTO. Esta Alcaldía se reserva la posibilidad de revocar en cualquier momento delegación conferida, conforme a lo establecido en el artículo 116 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en relación con el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTO. Del presente decreto se dará cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre, notificándose personalmente al Teniente de Alcalde afectado, procediéndose además a su publicación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para general conocimiento, así como en el Boletín Oficial de la Provincia en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de su fecha.

SÉPTIMO. La delegación de atribuciones requerirá para ser eficaz su aceptación por parte del Teniente de Alcalde destinatario de la misma, no obstante se entenderá aceptada tácitamente si, en el término de TRES DÍAS HÁBILES contados desde la notificación del acuerdo, no hace manifestación expresa ante esta Alcaldía de que no acepta la delegación (...)».

Lo que se hace público para general conocimiento a tenor de lo dispuesto en los artículos 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Lo que se les da traslado a los efectos señalados.

En la Histórica Villa de Adeje, a veinticinco de marzo de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Miguel Rodríguez Fraga.

ANUNCIO

868

112749

Habiéndose aprobado mediante Decreto de la

Concejalía Delegada del Área de Buen Gobierno con el número BGN/1636/2022, de fecha 23/03/2022, el padrón de contribuyentes por los conceptos de las TASAS DE “SUMINISTRO DE AGUA” Y DE “SANEAMIENTO”, PRIMER BIMESTRE (ENERO-FEBRERO) DEL EJERCICIO 2022, se exponen al público durante el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, que comenzará a contarse desde el día siguiente al de esta publicación, plazo durante el cual dichos padrones estarán a disposición de los interesados en el Ayuntamiento.

Contra el acto de aprobación de los padrones y de las liquidaciones incorporadas en los mismos, podrá formularse Recurso de Reposición ante el Concejal Delegado del Área de Buen Gobierno en el plazo de UN MES, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública de los correspondientes padrones.

En la Histórica Villa de Adeje, a veinticuatro de marzo de dos mil veintidós.

EL CONCEJAL DEL ÁREA, Epifanio Jesús Díaz Hernández.

EL ROSARIO

ANUNCIO

869

111387

De conformidad con Resolución de Alcaldía-Presidencia número 2022-0721, de 23 de marzo de 2022, y con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, por el presente se emplaza a cuantos aparezcan como interesados en el Procedimiento Abreviado número 153/2022, siendo demandante don Federico Luis Delgado de Molina Lavers, y demandado el Ayuntamiento de El Rosario, en materia de responsabilidad patrimonial, para que puedan personarse y comparecer en el plazo de NUEVE DÍAS, a partir de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo Número 1, calle Alcalde José Emilio García Gómez, número 5, Edificio Barlovento, en Santa Cruz de Tenerife.

El Rosario, a veintitrés de marzo de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Escolástico Gil Hernández.

EL SAUZAL**ANUNCIO****870****112733**

El Pleno del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de El Sauzal, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de marzo de 2022, ha adoptado el acuerdo provisional de Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas durante el plazo de TREINTA DÍAS contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio de exposición en el Boletín Oficial de la Provincia.

En caso de que no sean presentadas reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario.

En la Villa de El Sauzal, a veinticinco de marzo de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández.

ANUNCIO**871****112056**

Habiendo sido adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 28 de enero de 2022, el acuerdo de aprobación del expediente de MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LICENCIA, COMUNICACIÓN PREVIA Y DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ACTIVIDAD Y ESPECTÁCULOS. EXPTE.: 3147/2021 y no habiéndose presentado reclamación alguna contra dicho expediente durante los TREINTA DÍAS en que el acuerdo provisional ha estado expuesto en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, una vez publicado el anuncio de exposición en el B.O.P. número 15, de 4 de febrero de 2022, se entiende definitivamente aprobado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el propio acuerdo de aprobación provisional.

Por consiguiente, en cumplimiento de lo establecido

en el artículo 17.4 del citado Texto Refundido, se inserta a continuación el acuerdo plenario y el texto íntegro de la modificación de las ordenanzas.

Contra la modificación de las ordenanzas podrá interponerse, de conformidad con el artículo 19 del mencionado Texto Refundido, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia en el plazo de DOS MESES contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma que establece la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción.

7. PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LICENCIA, COMUNICACIÓN PREVIA Y DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ACTIVIDAD Y ESPECTÁCULOS. EXPTE.: 3147/2021.

Se examina expediente instruido para la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por licencia, comunicación previa y declaración responsable de actividades y espectáculos públicos y teniendo en cuenta que

1º. En El BOP número 73 de 4 de junio de 2012, se publica definitivamente, entrando en vigor, la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por licencia, comunicación previa y declaración responsable de actividades y espectáculos públicos. La misma fue modificada en dos ocasiones, publicándose las mismas en el BOP número 181, de 26 de diciembre de 2012, y BOP número 117 de 28 de septiembre de 2018.

2º. Con fecha 3 de enero de 2021, por técnica municipal de oficina técnica se solicita aclaración y modificación del artículo 4 de la citada ordenanza.

3º. El 19 de enero de 2021, por la concejalía delegada de Hacienda, con la finalidad de especificar que la superficie computable para la liquidación de la mencionada tasa sea la superficie útil en m2 del inmueble, se propone se proceda a la incoación del correspondiente expediente. A estos efectos, el mismo día se propone incluir en el artículo 4 de la Ordenanza fiscal un párrafo que indique, "La superficie computable para la liquidación de la tasa será la superficie útil en m2 del inmueble."

4º. Consta, con fecha 20 de enero, informe de intervención, en el que informa favorablemente la

modificación en el texto del artículo 4 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Licencia, Comunicación Previa y Declaración Responsable de Actividades.

A los anteriores antecedentes le son de aplicación las siguientes,

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA. La Legislación aplicable es la siguiente:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

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

- El artículo 56 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

- El artículo 7.c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

SEGUNDA. Con carácter previo a la elaboración del proyecto de reglamento o de Ordenanza, se sustanciará una Consulta Pública, a través del portal web de la Administración competente en la que se recabará la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectados por la futura norma acerca de:

a) Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa.

b) La necesidad y oportunidad de su aprobación.

c) Los objetivos de la norma.

d) Las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.

Podrá prescindirse de los trámites de consulta,

audiencia e información públicas previstos en este artículo en el caso de normas presupuestarias u organizativas de la Administración General del Estado, la Administración autonómica, la Administración local o de las organizaciones dependientes o vinculadas a éstas, o cuando concurren razones graves de interés público que lo justifiquen.

Cuando la propuesta normativa no tenga un impacto significativo en la actividad económica, no imponga obligaciones relevantes a los destinatarios o regule aspectos parciales de una materia, podrá omitirse la consulta pública regulada en el apartado primero. Si la normativa reguladora del ejercicio de la iniciativa legislativa o de la potestad reglamentaria por una Administración prevé la tramitación urgente de estos procedimientos, la eventual excepción del trámite por esta circunstancia se ajustará a lo previsto en aquella.

En el presente caso, no consta consulta previa realizada, sin embargo, visto que solamente se pretende aclarar que la superficie computable para la liquidación de la tasa será la superficie útil en m² del inmueble, se entiende que la propuesta normativa no tiene un impacto significativo en la actividad económica, no impone obligaciones relevantes a los destinatarios y regula aspectos parciales de una materia, por ello no es necesario dicha consulta previa.

TERCERA. En el ejercicio de la potestad reglamentaria, las Administraciones Públicas actuarán de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia. En el preámbulo, de los proyectos de reglamento, quedará suficientemente justificada su adecuación a dichos principios.

En el proyecto de Ordenanza, así como en el preámbulo del texto definitivo de la misma deberá acreditarse su adecuación a los principios de buena regulación contenidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, concretamente:

En virtud de los principios de necesidad y eficacia, la iniciativa normativa deberá estar justificada por una razón de interés general, basarse en una identificación clara de los fines perseguidos y ser el instrumento más adecuado para garantizar su consecución.

En virtud del principio de proporcionalidad, la iniciativa que se proponga deberá contener la regulación imprescindible para atender la necesidad a cubrir con la norma, tras constatar que no existen otras medidas menos restrictivas de derechos, o que impongan menos obligaciones a los destinatarios.

A fin de garantizar el principio de seguridad jurídica, la iniciativa normativa se ejercerá de manera coherente con el resto del ordenamiento jurídico, nacional y de la Unión Europea, para generar un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre, que facilite su conocimiento y comprensión y, en consecuencia, la actuación y toma de decisiones de las personas y empresas.

En aplicación del principio de eficiencia, la iniciativa normativa debe evitar cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionalizar, en su aplicación, la gestión de los recursos públicos.

CUARTA. Conforme al artículo 129.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en aplicación del principio de transparencia, las Administraciones Públicas posibilitarán el acceso sencillo, universal y actualizado a la normativa en vigor y los documentos propios de su proceso de elaboración, en los términos establecidos en el artículo 7 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; definirán claramente los objetivos de las iniciativas normativas y su justificación en el preámbulo o exposición de motivos; y posibilitarán que los potenciales destinatarios tengan una participación activa en la elaboración de las normas.

En este sentido, señala el artículo 7.c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, que las Administraciones Públicas, en el ámbito de sus competencias, publicarán los proyectos de Reglamentos cuya iniciativa les corresponda. Cuando sea preceptiva la solicitud de dictámenes, la publicación se producirá una vez que estos hayan sido solicitados a los órganos consultivos correspondientes sin que ello suponga, necesariamente, la apertura de un trámite de audiencia pública.

QUINTA. Cuando la iniciativa normativa afecte a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, el informe económico deberá cuantificar y valorar sus

repercusiones y efectos, y supeditarse al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

En este sentido se incorpora informe de intervención en el presente expediente en el que se estima que la referida modificación no tendrá repercusión sobre el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

SEXTA. Durante todo el proceso de aprobación de la Ordenanza Fiscal, habrá de cumplirse con las exigencias de publicidad activa en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la normativa vigente en materia de transparencia.

SÉPTIMA. Dispone el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local que corresponden a los municipios, “Las potestades tributaria y financiera”.

El artículo 4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, establece al respecto de la potestad tributaria que, “las demás entidades de derecho público podrán exigir tributos cuando una ley así lo determine”.

El artículo 15.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, dispone, “las entidades locales deberán acordar la imposición y supresión de sus tributos propios, y aprobar las correspondientes ordenanzas fiscales reguladoras de estos.”. En el artículo 20.4 letras h) e i) establecen, “las entidades locales podrán establecer tasas por cualquier supuesto de prestación de servicios o de realización de actividades administrativas de competencia local, y en particular por los siguientes:

(...)

h) Otorgamiento de las licencias urbanísticas exigidas por la legislación del suelo y ordenación urbana o realización de las actividades administrativas de control en los supuestos en los que la exigencia de licencia fuera sustituida por la presentación de declaración responsable o comunicación previa.

i) Otorgamiento de las licencias de apertura de establecimientos o realización de las actividades administrativas de control en los supuestos en los que la exigencia de licencia fuera sustituida por la

presentación de declaración responsable o comunicación previa.”

El párrafo cuarto del artículo 16.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, especifica, “los acuerdos de modificación de dichas ordenanzas deberán contener la nueva redacción de las normas afectadas y las fechas de su aprobación y el comienzo de su aplicación”.

OCTAVA. La aprobación de la Ordenanzas Fiscal se ajustará al siguiente procedimiento:

A. Elaborado y recibido el proyecto de Ordenanza, corresponderá la aprobación inicial de la misma por el Pleno por mayoría simple de los miembros presentes, tras la modificación introducida en el artículo 47 de la LRB.L por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, que suprimió la exigencia de mayoría absoluta para la aprobación y modificación de las ordenanzas fiscales), previo Dictamen de la Comisión Informativa, y se abrirá período de información pública, por un plazo mínimo de TREINTA DÍAS, para que los interesados puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Las entidades locales publicarán, en todo caso, los anuncios de exposición en el boletín oficial de la provincia, o, en su caso, en el de la comunidad autónoma uniprovincial. Las diputaciones provinciales, los órganos de gobierno de las entidades supramunicipales y los ayuntamientos de población superior a 10.000 habitantes deberán publicarlos, además, en un diario de los de mayor difusión de la provincia, o de la comunidad autónoma uniprovincial.

Simultáneamente, se publicará en el portal web del Ayuntamiento con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

B. Finalizado el período de exposición pública, las corporaciones locales adoptarán los acuerdos definitivos que procedan, resolviendo las reclamaciones que se hubieran presentado y aprobando la redacción definitiva de la ordenanza, su derogación o las modificaciones a que se refiera el acuerdo provisional. En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario

C. En todo caso, los acuerdos definitivos a que se refiere el apartado anterior, incluyendo los provisionales elevados automáticamente a tal categoría, y el texto íntegro de las ordenanzas o de sus modificaciones, habrán de ser publicados en el boletín oficial de la provincia o, en su caso, de la comunidad autónoma uniprovincial, sin que entren en vigor hasta que se haya llevado a cabo dicha publicación. Las entidades locales habrán de expedir copias de las ordenanzas fiscales publicadas a quienes las demanden.

D. El Ayuntamiento ha de remitir a la Administración del Estado y al Departamento correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de quince días desde la aprobación, copia del Acuerdo definitivo de aprobación y copia íntegra del texto de la Ordenanza o, en su caso, la certificación que acredite la elevación a definitiva de la aprobación inicial, así como copia íntegra autenticada de los mismos.

Visto el dictamen favorable de la Comisión de Economía, Hacienda y Patrimonio, el Pleno, por doce votos a favor (7 votos del Grupo CC-PNC, 3 votos del Grupo AISA-NC, 1 voto de don Benigno Guillén Rodríguez (PSOE) y 1 voto de don Miguel Ángel Pérez Domínguez (Unidas Se Puede El Sauzal) ambos del Grupo Mixto) y una abstención de doña Carmen Nieves Álvarez Barrios (PP) del Grupo Mixto, acuerda:

PRIMERA. Aprobar inicialmente la MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LICENCIA, COMUNICACIÓN PREVIA Y DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ACTIVIDADES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, en los siguientes términos:

“ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LAS TASAS POR LICENCIA, COMUNICACIÓN PREVIA Y DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ACTIVIDADES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

Artículo 1. Fundamento

La presente Ordenanza fiscal tiene su fundamento en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 20. i) y 57 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Artículo 2. Hecho Imponible

El hecho imponible de la Tasa lo constituye la realización de la actividad municipal, tanto técnica como administrativa para el otorgamiento de las licencias de instalación, así como la realización de la actividad de verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación sectorial cuando se trate de actividades no sujetas a autorización o control previo, o en su caso el otorgamiento de las autorizaciones o verificaciones posteriores en el caso de espectáculos públicos.

Así mismo constituye hecho imponible de la Tasa la emisión de los correspondientes informes relativos al régimen de intervención administrativa aplicable a la actividad o espectáculo que se pretende implantar, y su régimen jurídico.

A los efectos de la presente Ordenanza Fiscal se entiende como actividad todo tipo de operación o trabajo de carácter industrial, comercial, profesional o de servicios, que se ejerce o explota en un determinado establecimiento. Y se entiende como espectáculo público las actividades recreativas, de ocio y esparcimiento, incluidos los deportes que se desarrollen esporádicamente y en lugares distintos a los establecimientos destinados al ejercicio habitual de dicha actividad y, en todo caso las celebradas en instalaciones desmontables o a cielo abierto, independientemente de que su organización sea hecha por una entidad privado o pública y de su carácter lucrativo o no.

Artículo 3. Sujeto Pasivo

Son sujetos pasivos de la tasa, en concepto de contribuyentes y por tanto, obligados tributarios, las personas físicas o jurídicas y las entidades a las que la normativa tributaria impone el cumplimiento de obligaciones tributarias, que sean titulares de la actividad que pretendan llevar a cabo o que de hecho la desarrollen, en cualquier establecimiento. Asimismo, son sujetos pasivos los titulares o responsables de la realización del espectáculo público.

Artículo 4. Cuota Tributaria

La cuota tributaria consistirá en la siguiente cantidad fija señalada al efecto o en la cantidad resultante de aplicar las tarifas que se indican a continuación según la naturaleza de los documentos objeto de expedición.

Informe Previo	40 euros
Licencia de Instalación de Actividades Clasificadas	
Establecimientos calles de 1ª categoría	172,88 euros+(m2x2,97)
Establecimientos calles de 2ª categoría	172,88 euros+(m2x2,37)
Establecimientos calles de 3ª categoría	172,88 euros+(m2x1,18)
Comunicación Previa de Instalación y Apertura de Actividades Clasificadas no sometidas al régimen de autorización	
Establecimientos calles de 1ª categoría	100,00 euros+(m2x2,97)
Establecimientos calles de 2ª categoría	100,00 euros+(m2x2,37)
Establecimientos calles de 3ª categoría	100,00 euros+(m2x1,18)
Declaración Responsable de ejercicio de Actividades Inocuas	
Establecimientos calles de 1ª categoría	74,60 euros+(m2x2,97)
Establecimientos calles de 2ª categoría	74,60 euros+(m2x2,37)
Establecimientos calles de 3ª categoría	74,60 euros+(m2x1,18)

La superficie computable para la liquidación de la tasa será la superficie útil en m2 del inmueble.

Los cambios de titularidad de los locales o establecimientos tributarán por el 50% de la cuota tributaria que corresponda por el otorgamiento de la licencia de instalación de la actividad clasificada, comunicación previa o declaración responsable de inicio de Actividad, siempre que no se haya producido modificación en las actividades o en los locales.

Cuando se hayan producido transformaciones en los establecimientos donde se ejerza la actividad, o en la propia actividad que se venía desarrollando se deberá satisfacer el 100% de la cuota tributaria, ya que su trámite corresponde al de una nueva actividad.

La emisión de Informe Previo relativo al régimen de intervención administrativa aplicable a la actividad o espectáculo público que se pretenda realizar no estará sujeta al pago de la tarifa correspondiente a la emisión del Informe Previo.

Artículo 5. Devengo

1. Se devenga la tasa y nace la correspondiente obligación de contribuir, cuando se inicie la actividad municipal que constituye el hecho imponible. A estos efectos, se entenderá iniciada dicha actividad en la fecha de presentación de la oportuna solicitud de la licencia de instalación apertura, Declaración responsable o Comunicación Previa al inicio de la actividad, momento en el que deberá ingresarse la totalidad del importe de la misma mediante el modelo de autoliquidación correspondiente que facilitará el Ayuntamiento a tal efecto, de forma que si no se acredita su ingreso en tal momento no podrá tramitarse el procedimiento que corresponda.

2. La obligación de contribuir, una vez nacida, no se verá afectada en modo alguno por la concesión o no de la correspondiente autorización. No obstante, si una vez iniciado el procedimiento se produce desistimiento por escrito por parte del solicitante con anterioridad a la fecha en que se dicte resolución, se devolverá el 50% de la cuota tributaria.

3. Cuando la realización de la actividad haya tenido lugar sin haber obtenido la preceptiva licencia, autorización, o haber realizado la comunicación previa, o declaración responsable la tasa se devengará cuando se inicie efectivamente la actividad municipal conducente a determinar si el establecimiento reúne o no las condiciones exigibles, con independencia de la iniciación del expediente administrativo que pueda instruirse para autorizar la apertura del establecimiento o decretar su cierre, si no fuera autorizable dicha apertura.

Artículo 6. Gestión

1. Quienes soliciten licencia de para el ejercicio de una actividad, autorización de espectáculo público o realicen Comunicación o Declaración Responsable de inicio de actividad, deberán presentar conjuntamente dicha solicitud el justificante acreditativo de la realización del ingreso de la tasa correspondiente.

2. Si después de formulada la solicitud para el ejercicio de una actividad, autorización de espectáculo público o, en su caso, se realice la correspondiente Comunicación o Declaración Responsable de inicio de actividad, y practicada la autoliquidación y su ingreso, se variase tanto la actividad como la superficie del establecimiento inicialmente previsto; estas modificaciones habrán de ponerse en conocimiento de la Administración municipal con el mismo detalle y alcance que se exige en la declaración prevista en el número anterior.

3. Las autoliquidaciones presentadas por el contribuyente, a los efectos de esta Ordenanza, están sometidas a comprobación administrativa. Finalizada la actividad municipal y una vez dictada la Resolución que proceda, se practicará si fuera necesaria la liquidación definitiva correspondiente, que será notificada al sujeto pasivo.

Artículo 7. Exenciones y Bonificaciones

No se reconocen exenciones ni bonificaciones en la exacción de esta Tasa.

Artículo 8. Infracciones y Sanciones Tributarias

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como a las sanciones que a las mismas correspondan, en cada caso se estará a lo dispuesto en los artículos 183 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria.

Artículo 9. Efectos de la falta de resolución expresa

El vencimiento del plazo de SEIS MESES para resolver y notificar sin haberse notificado resolución expresa producirá efecto desestimatorio.

DISPOSICIÓN FINAL

1. En todo lo no previsto en la presente Ordenanza Fiscal, se estará a lo dispuesto en 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.

2. La presente Ordenanza Fiscal entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

ANEXO.

CALLEJERO FISCAL.

CALLE	ACACIA	1ª	CALLE	CONSTITUCIÓN	1ª	CALLE	HORNO TEJA	3ª
CALLE	ACEVIÑO	1ª	CALLE	CORRALETES	2ª	CALLE	HOYA DE LA VIUDA	1ª
CALLE	ADELFA	1ª	CALLE	CRUZ(LA)	3ª	AVDA	INMACULADA CONCEPCIÓN	1ª
CALLE	ALMACIGO	1ª	CALLE	CRUZ DE LEANDRO	2ª	CALLE	IRIS	1ª
CALLE	AMAPOLA	1ª	CALLE	DALIA	1ª	CALLE	JACARANDA	1ª
CALLE	AMARGURA	2ª	CTRA	DE LA VIRGEN	1ª	CALLE	JAZMÍN	1ª
CTRA	ANGELES(LOS)	1ª	CALLE	DRAGO	1ª	CMNO	JUAN ALONSO	3ª
URB	ANGELES(LOS)	1ª	CMNO	EL MONTE	3ª	CTRA	JUAN ANTONIO CRUZ AUÑÓN	1ª
AVDA	AZAHAR	1ª	CALLE	EL NAZARENO	3ª	CALLE	JUNCO	1ª
CALLE	AZUCENA	1ª	CMNO	EL PASTEL	3ª	CALLE	LA HOYA	3ª
CMNO	BABOSERAS	3ª	CALLE	EL PINO	3ª	CALLE	LA IGLESIA	1ª
CALLE	BAILE DEL NIÑO	1ª	CMNO	EL POZO	3ª	CMNO	LA LADERA	3ª
URB	BARANDA(LA)	1ª	URB	EL PUERTITO	1ª	CALLE	LA MONTAÑETA	3ª
CALLE	BARBUSANO	1ª	CTRA	EL PUNTILLO	1ª	CALLE	LA PIEDAD	3ª
CALLE	BREZO	1ª	CALLE	EL SALADERO	2ª	URB	LA PRIMAVERA	1ª
CALLE	BUGANVILLA	1ª	CALLE	ERMITA(LA)	3ª	CTRA	LAS BREÑAS	1ª
CALLE	CALDERA(LA)	3ª	CALLE	FAYAL	1ª	LUGAR	LAS LAGUNETAS	3ª
CMNO	CALDERETAS(LAS)	3ª	CALLE	FLAMBOYAN	1ª	CALLE	LAS MACETAS	2ª
CALLE	CALVARIO(EL)	2ª	PLAZA	FLOR DE PASCUA	1ª	AVDA	LAS PALMERAS	1ª
CLLON	CALVARIO(EL)	3ª	PASEO	FLORES(LAS)	1ª	CALLE	LAS PARRAS	3ª
CALLE	CAMELIA	1ª	CALLE	FRANCISCO CRUZ DÍAZ	1ª	PSAJE	LAS ROSAS	2ª
CALLE	CANCELILLAS	1ª	CALLE	FUENTE(LA)	2ª	CALLE	LAUREL	1ª
CALLE	CARDÓN	1ª	CTRA	GENERAL DEL NORTE	1ª	CALLE	LAURISILVA	1ª
CMNO	CARRIL DEL POLVO	3ª	CALLE	GERANIO(LOS)	1ª	CALLE	LAVADEROS	1ª
CALLE	CASTAÑO	1ª	CALLE	GIRASOL	1ª	CALLE	LEPANTO	1ª
CALLE	CEDRO	1ª	CALLE	GLADIOLOS(LOS)	2ª	CALLE	LOCARNO	1ª
CLLON	CEMENTERIO	2ª	PSAJE	HAYAL	3ª	CALLE	LOMO ESPIGÓN	3ª
CALLE	CERCADO DEL PINO	3ª	CALLE	HAYAL	3ª	CALLE	LOMO PIEDRAS	2ª
CMNO	CESTEROS(LOS)	3ª	PSAJE	HERMANOS TOSTE	1ª	CALLE	LOS LIRIOS	1ª
CALLE	CLAVELES(LOS)	1ª	CALLE	HERRERA	2ª	CALLE	LOS MANZANOS	1ª
CALLE	CODESO	1ª	CALLE	HIBISCO	1ª	CALLE	LOS MORALES	1ª

TIPO DE VÍA	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	TIPO DE VÍA	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA
URB	LOS NARANJOS	1ª	CMNO	SAN JOSÉ	2ª
CMNO	LOS NOGALES	3ª	CALLE	SAN JUAN	1ª
CALLE	LOS OLIVOS	1ª	CALLE	SAN NICOLÁS	1ª
CALLE	LOS PERALES	1ª	CALLE	SAN PEDRO	1ª
VREDA	LUCANO	3ª	PLAZA	SAN PEDRO	1ª
CALLE	LUIS DIEGO CUZCOI	1ª	CALLE	SAN SIMÓN	1ª
CALLE	MADRESELVA	1ª	VREDA	SANTA CATALINA	3ª
CALLE	MAGNOLIA	1ª	CALLE	SAUCO	1ª
CALLE	MALVASIA	1ª	RONDA	SAUZALITO	1ª
CALLE	MANUEL NEPOMUCENO	1ª	CALLE	SIERVA DE DIOS	1ª
CALLE	MERCADO	1ª	PSAJE	SIERVA DE DIOS	1ª
CALLE	MOCÁN	1ª	CALLE	TABAIBA	1ª
CALLE	MONASTERIO	3ª	CALLE	TAJINASTE	1ª
AUTO	NORTE	1ª	CALLE	TARAJAL	1ª
URB	NORTESOL	1ª	CALLE	TILO	1ª
CALLE	OLIMPIA	1ª	CALLE	TOMÁS GÓMEZ QUINTERO	1ª
CALLE	ORQUIDEA	1ª	CALLE	TREBOL	1ª
CALLE	PADRE JULIÁN DE ARMAS	1ª	CALLE	TULIPÁN	1ª
RONDA	PADRE JULIÁN DE ARMAS	1ª	URB	VALLE FORESTAL	2ª
CTRA	RAFAEL RAMOS	2ª	CTRA	VECINAL DE EL SAUZAL	1ª
CALLE	REAL OROTAVA	1ª	CALLE	VERODE	1ª
CALLE	RETAMA	1ª	CALLE	VIOLETA	1ª
CALLE	RISCO BLANCO	3ª			
CMNO	ROJAS	3ª			
AVDA	ROMA	1ª			
CALLE	ROMERO	3ª			
VREDA	ROMERO	3ª			
CALLE	SABINA	1ª			
CMNO	SALTO DEL GATO	3ª			
CALLE	SAMOGA	1ª			
CALLE	SAN CRISTÓBAL	1ª			

SEGUNDA. Una vez aprobada inicialmente, publicar en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Edictos de la corporación, así como en la página web municipal por plazo de TREINTA DÍAS para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

TERCERA. Notificar al Departamento de Transparencia a efectos de publicación en el portal web, así como en la sede electrónica municipal.”

En la Villa de El Sauzal, a veinticuatro de marzo de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández.

FASNIA

ANUNCIO

872

113355

Habiéndose expuesto al público, por término de QUINCE DÍAS HÁBILES, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 27, del día 4 de marzo de 2022, el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad Local y de la Plantilla de Personal correspondiente al ejercicio económico 2022, adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 25 de febrero de 2022, sin que se hayan presentado alegaciones o reclamaciones, se considera definitivamente aprobado.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; artículo

20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril; artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ACUERDO

“PRIMERO. Aprobar definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Fasnía, para el ejercicio económico 2022, junto con sus Bases de Ejecución, y cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Capítulo 1	GASTOS DE PERSONAL	1.566.409,75 euros
Capítulo 2	GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS CORRIENTES	1.271.749,24 euros
Capítulo 3	GASTOS FINANCIEROS	4.000,00 euros
Capítulo 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	234.770,00 euros
Capítulo 5	FONDO DE CONTINGENCIA	0,00 euros
Capítulo 6	INVERSIONES REALES	0,00 euros
Capítulo 7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.000,00 euros
Capítulo 8	ACTIVOS FINANCIEROS	12.000,00 euros
Capítulo 9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00 euros
		3.089.928,99 euros

RESUMEN POR CAPÍTULO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Capítulo 1	IMPUESTOS DIRECTOS	529.300,00 euros
Capítulo 2	IMPUESTOS INDIRECTOS	332.000,00 euros
Capítulo 3	TASAS Y OTROS INGRESOS	425.881,99 euros
Capítulo 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.693.747,00 euros
Capítulo 5	INGRESOS PATRIMONIALES	97.000,00 euros
Capítulo 6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00 euros
Capítulo 7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 euros
Capítulo 8	ACTIVOS FINANCIEROS	12.000,00 euros
Capítulo 9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00 euros
		3.089.928,99 euros

SEGUNDO. Aprobar definitivamente la plantilla de personal, comprensiva de todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y personal eventual, que resulta la siguiente:

PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE FASNIA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022 QUE COMPRENDE TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A FUNCIONARIOS, PERSONAL LABORAL Y EVENTUAL.

A) PERSONAL FUNCIONARIO	Nº PLAZAS	GRUPO
I. Con habilitación de carácter nacional:		
Secretaría-Intervención	01	A-1/A-2
II. Escala de Administración General:		
2.1. Subescala Técnico Administración General (Vac)	01	A-1
2.2. Subescala Administrativo (Vacante)	01	C-1
2.3. Subescala Auxiliar.	04	C-2
III. Escala de Administración Especial:		
3.1. Subescala de Servicios Especiales.		
3.1.1. Oficial Policía Local.	01	C-1
3.1.2. Policía Local de carrera (3 Vacantes)	05	C-1
B) PERSONAL LABORAL FIJO		
I. Con actividad permanente y dedicación completa:		
1.1. Oficial de 1ª	02	
1.2. Peón.	02	
1.3. Auxiliar Administrativo (Bibliotecaria).	01	
C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL		
I. Con actividad temporal y dedicación completa:		
1.1. Titulados Grado Superior	04	
1.2. Titulados Grado Medio	07	
1.3. Administrativo.	01	
1.4. Auxiliar Administrativo.	06	
1.5. Oficial de 1ª	05	
1.6. Oficial de 2ª	02	
1.7. Peón	05	
II. Con actividad temporal y dedicación parcial:		
2.1. Auxiliar Administrativo (Telecentro)	02	
D) PERSONAL EVENTUAL:	00	

TERCERO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife los presentes acuerdos, acompañados de las Bases de Ejecución del Presupuesto, para su conocimiento y efectos oportunos.

ANEXO

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2022

ÍNDICE

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

SECCIÓN PRIMERA PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Base 1. Principios generales

Base 2. Ámbito de aplicación y vigencia.

SECCIÓN SEGUNDA. DEL PRESUPUESTO GENERAL

Base 3. Presupuesto general.

Base 4. Estructura presupuestaria.

Base 5. Vinculación jurídica.

Base 6. Efectos de la vinculación jurídica.

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DEL CRÉDITO

Base 7. Modificaciones de crédito.

Base 8. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 9. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 10. Ampliaciones de crédito.

Base 11. Transferencias de crédito.

Base 12. Generación de créditos por ingresos.

Base 13. Incorporaciones de remanentes.

Base 14. Créditos no incorporables.

Base 15. Bajas por anulación.

Base 16. Expedientes de modificación condicionados a una modificación de créditos.

Base 17. Reconocimiento extrajudicial de créditos y convalidaciones presupuestarias.

CAPÍTULO III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

Base 18. Anualidad presupuestaria.

Base 19. Indisponibilidad de créditos.

Base 20. Normas generales sobre la gestión presupuestaria.

Base 21. Fases de gestión del presupuesto de gastos.

Base 22. Autorización del gasto.

Base 23. Disposición del gasto.

Base 24. Reconocimiento de la obligación.

Base 25. Acumulación de fases que integran el proceso de gestión del gasto.

Base 26. Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.

Base 27. Ordenación de Pagos.

CAPÍTULO IV. OTRAS NORMAS DE PROCEDIMIENTO.

SECCIÓN PRIMERA. GASTOS DE PERSONAL.

Base 28. Gasto de personal.

Base 29. Fondos de otras administraciones destinados al fomento del empleo.

Base 30. Dietas e indemnizaciones especiales.

SECCIÓN SEGUNDA. AYUDAS Y SUBVENCIONES

Base 31. Normas generales de ayudas y subvenciones.

CAPÍTULO V. PAGOS Y JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

SECCIÓN PRIMERA. PAGOS A JUSTIFICAR

Base 32. Pagos a justificar.

SECCIÓN SEGUNDA. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Base 33. Anticipos de caja fija.

Base 34. Gastos suplidos.

CAPÍTULO VI. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Base 35. De la Tesorería.

Base 36. Plan de disposición de fondos de la tesorería.

Base 37. Reconocimiento de derechos y subvenciones recibidas.

Base 38. Tramitación de operaciones de crédito.

Base 39. Remanente de tesorería.

CAPÍTULO VII. DE LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE DEPURACIÓN DE DERECHOS RECONOCIDOS Y OBLIGACIONES RECONOCIDAS DE EJERCICIOS CERRADOS.

Base 40. De la elaboración de los expedientes de depuración de derechos reconocidos de ejercicios cerrados.

Base 41. De la elaboración de los expedientes de depuración de obligaciones reconocidas de ejercicios cerrados.

CAPÍTULO VIII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

Base 42. Control interno.

Base 43. Normas especiales de fiscalización.

Base 44. De la omisión de la fiscalización previa.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

DISPOSICIÓN FINAL

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES.

SECCIÓN PRIMERA. PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Base 1. Principios Generales.

De conformidad con lo dispuesto por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueban las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, 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 Orden EHA/4042/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Simplificado de Contabilidad para la Administración Local, así como en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y la Ley Orgánica 4/2012, de 28 de septiembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y supletoriamente en lo no previsto en las anteriores disposiciones por la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, el Ayuntamiento de Fasnia establece las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación para el ejercicio del 2022 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 de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.

El Alcalde-Presidente de esta Corporación ostenta facultad para emitir Circulares y, en base a ello faculta a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

Base 2. Ámbito de aplicación y vigencia.

1. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento teniendo en cuenta las particularidades que en las mismas se señalan.

2. 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 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y la Ley Orgánica 4/2012, de 28 de septiembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, demás legislación concordante y las presentes Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia temporal que el Presupuesto. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

3. Se establece de forma expresa la aplicación supletoria de la Ley 47/03, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

SECCIÓN SEGUNDA. DEL PRESUPUESTO GENERAL.

Base 3. Presupuesto General.

El Presupuesto General para el ejercicio se encuentra nivelado en ingresos y gastos, y estará integrado por el Presupuesto de la Corporación y no existen Organismos Autónomos dependientes del Ayuntamiento de Fasnia, ni Sociedades Mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a esta Corporación. El presupuesto asciende a 3.089.928,99 euros, en cuanto a ingresos se refiere y a 3.089.928,99 euros, en la vertiente del gasto, en el que se contiene la expresión cifrada y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocerse y la previsión de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio.

Las cantidades consignadas para gastos fijan inexorablemente, el límite de los mismos.

Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento, según artículo 173.5 del TRLRHL.

Base 4. Estructura presupuestaria.

1. La estructura del Presupuesto General es la establecida en la Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre y en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

2. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

a) Clasificación por programas: Distinguiéndose entre Áreas de Gasto, Política de Gastos y Grupos de Programas y Programas.

b) Clasificación económica: Distinguiéndose entre Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

3. La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto. El control de vinculación se realizará al nivel que se establece en la Base siguiente.

4. A todos los efectos, se consideran abiertas, con crédito inicial cero, todas las aplicaciones relacionadas en la Orden EHA/ 3565/2008 de 3 de diciembre y en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, no mencionadas expresamente en los Estados de Gastos de este Presupuesto. En el caso de que carezcan en la Orden de subconcepto presupuestario se entenderá abierto el subconcepto "00". Asimismo, la Intervención podrá crear nuevos subconceptos de ingresos, respetando la estructura presupuestaria de dicha Orden, con el objetivo de obtener mejor calidad en la información contable, especialmente en caso de ingresos afectados a gastos específicos.

Base 5. Vinculación jurídica.

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o sus modificaciones debidamente aprobadas, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el Estado de Gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece en el apartado siguiente.

2. Los niveles de vinculación jurídica son:

Capítulo I. Gastos de Personal

- a) Respecto a la clasificación por programas, el área de gastos.
- b) Respecto a la clasificación económica el capítulo.

Capítulo II. Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.

- a) Respecto a la clasificación por programas, el área de gastos.
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

Capítulo III. Gastos Financieros.

- a) Respecto a la clasificación por programas, el área de gastos.
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

Capítulo IV. Transferencias Corrientes

- a) Respecto a la clasificación por programas, el área de gastos.
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

Capítulo V. Fondo de Contingencia

Respecto a los créditos de este capítulo señalar que sólo se podrán utilizar para llevar a cabo modificaciones de créditos, sin que se pueda ejecutar sobre ellos ninguna fase de ejecución de gasto.

Capítulo VI. Inversiones Reales

- a) Respecto a la clasificación por programas, el área de gastos.
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

Capítulo VII. Transferencias de Capital

- a) Respecto a la clasificación por programas, el área de gastos.
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

Capítulos VIII y IX. Activos y Pasivos Financieros

- Respecto a la clasificación por programas, el área de gastos.
- Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

3. Tendrán carácter vinculante al nivel cuantitativo los siguientes créditos:

- a) Los créditos declarados ampliables.
- b) Los créditos financiados mediante ingresos afectados.

Base 6. Efectos de la vinculación jurídica.

1. La vinculación jurídica supone un límite máximo de gasto que no puede ser rebasado por encima de los respectivos niveles.

2. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para una o varias aplicaciones dentro de una bolsa de vinculación de las definidas en el apartado anterior, se pretenda imputar gastos a otras aplicaciones de la misma bolsa de vinculación cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito a las mismas, siempre que se respete la estructura presupuestaria establecida por la Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre, pero el primer documento que se tramite con cargo a tales conceptos habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique “PRIMERA OPERACIÓN IMPUTADA AL CONCEPTO”.

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DEL CRÉDITO.

SECCIÓN PRIMERA. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Base 7. Modificación de crédito.

Cuando haya que realizar un gasto que no tenga suficiente crédito dentro de la bolsa de vinculación jurídica, según lo previsto en la Base 5ª, deberá tramitarse previamente el oportuno expediente de modificación presupuestaria.

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 las concretas aplicaciones presupuestarias a modificar.

Toda modificación del presupuesto exige propuesta razonada de la Alcaldía-Presidencia, valorándose la incidencia de la misma en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el Presupuesto.

Todo expediente de modificación será informado por la Intervención General.

Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutadas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva. Las modificaciones de crédito aprobadas por otros órganos distintos al Pleno, serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo o resolución de aprobación.

Base 8. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

1. Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no puede demorarse hasta el siguiente, para el cual no exista crédito, podrá aprobarse mediante modificación presupuestaria, a través de un crédito extraordinario.

En caso de que el crédito previsto en el presupuesto resultara insuficiente y no ampliable, conociendo las circunstancias anteriores, se acordará un suplemento de crédito.

2. Los créditos extraordinarios y suplementos de créditos se financiarán con uno o varios de los recursos siguientes:

*Remanente líquido de Tesorería.

*Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto.

*Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

3. Los gastos de inversión aplicables a los capítulos VI y VII también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito. Excepcionalmente los gastos de los capítulos I, II y IV podrán financiarse con operaciones de crédito, siendo preciso, en tal supuesto, el cumplimiento de todas las condiciones señaladas en el número 5 del artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

4. 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, previas las oportunas operaciones contables.

Base 9. Tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

1. Se incoarán en Intervención por orden de la Alcaldía-Presidencia.

2. A la Propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y la inexistencia o insuficiencia de crédito.

3. Los expedientes serán sometidos a las mismas normas de la aprobación del Presupuesto.

Base 10. Ampliación de créditos.

1. Con arreglo al artículo 178 del TRLHL “no obstante lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 172 de esta Ley tendrán la condición de ampliables aquellos créditos que, de modo taxativo y debidamente explicitados, se relacionen en las bases de ejecución del presupuesto y, en su virtud, podrá ser incrementada su cuantía, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por vía reglamentaria, en función de la efectividad de los recursos afectados”. Se declaran ampliables las siguientes aplicaciones del Presupuesto del Ayuntamiento:

APLICACIÓN DE GASTOS

CONCEPTO DE INGRESOS

9320.22708 Gastos por los servicios de recaudación.

Rec. Apremio 392.11

Int. Demora 393.00

2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente donde se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos.

3. La aprobación corresponderá al Alcalde-Presidente de la Corporación mediante Resolución.

Base 11. Transferencias de créditos.

1. Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible aminorar el crédito de otras aplicaciones correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar

la cuantía total del Estado de Gastos, se aprobarán su expediente de transferencia de crédito.

2. La aprobación de transferencia de crédito en el Presupuesto del Ayuntamiento cuando afecten a distintas áreas de Gastos corresponderá al Pleno del Ayuntamiento. Con referencia a la efectividad de los expedientes de transferencias de créditos aprobadas por el Pleno, se estará a lo dispuesto en el artículo 42, en relación con el 20 y el 22 del Real Decreto 500/1990.

3. Entre aplicaciones de la misma área de Gasto o cuando afecten a Gastos de personal (Capítulo I), se aprobarán por Decreto de la Alcaldía-Presidencia, previo informe de Intervención, siendo ejecutivas desde la fecha de su aprobación.

Base 12. Generación de créditos por ingresos.

1. Podrán generar créditos en los Estados de Gastos de los Presupuestos, los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril:

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

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

c) Prestación de servicios por los cuales se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados por los mismos. En este caso, el pago de las obligaciones reconocidas con cargo a la generación de créditos queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos liquidados.

d) Reembolso de préstamos.

e) Reintegro de pagos indebidos del ejercicio corriente, en la cuantía en que el cobro del reintegro repone crédito en la aplicación correspondiente.

2. El expediente se iniciará a propuesta de la presidencia, correspondiendo su aprobación a la Alcaldía-Presidencia.

Base 13. Incorporación de remanentes.

1. De conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y Real Decreto 500/90, podrán incorporarse a los créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre que existan para ello recursos financieros suficientes, los créditos procedentes de:

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.

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

Créditos por operaciones de capital.

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, en el supuesto del punto a) del apartado anterior, 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. La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde al Alcalde-Presidente, previo informe de Intervención.

5. No será aplicable la limitación en cuanto al número de ejercicios para aquellos gastos de capital que financien aportaciones al Cabildo Insular y respecto de las cuales haya mediado autorización al mismo para su detracción con cargo a los ingresos del REF.

Base 14. Créditos no incorporables.

En ningún caso podrán ser incorporados los créditos declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, ni los remanentes de crédito ya incorporados en el

ejercicio precedente, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deberán incorporarse obligatoriamente.

Base 15. Bajas por anulación.

1. Cuando el Alcalde-Presidente estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, y la retención de crédito. En todo caso deberá acreditarse en el expediente que los créditos de las aplicaciones de gastos no han sido comprometidos ni compensados con ingresos.

2. En particular, se recurrirá, salvo que se demuestre su imposibilidad, a dicha modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado Remanente de Tesorería negativo.

3. La aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación.

Base 16. Expedientes de contratación condicionados a una modificación de crédito.

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

a) Copia del expediente de modificación de crédito debidamente cumplimentado para la incorporación del remanente de crédito. Si la financiación de la modificación de crédito fuera con baja de otra aplicación presupuestaria, deberá estar dada de alta una retención de crédito en esta aplicación.

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

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

Base 17. Reconocimiento extrajudicial de créditos y convalidaciones presupuestarias

1. El ejercicio presupuestario coincide con el año

natural, no pudiéndose reconocer obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto que se refieran a obras, servicios, suministros o gastos en general que hayan sido ejecutados o cumplidos en año natural distinto del de la vigencia del presupuesto.

2. Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, en el momento de la aprobación del reconocimiento de la obligación, por el órgano que corresponda, 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 en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del TRLRHL.

c) Las derivadas de ejecución de sentencias judiciales.

d) Las procedentes de ejercicios anteriores derivadas de la realización de un gasto que no haya sido aprobado con anterioridad, siempre que en el ejercicio de procedencia hubiera quedado saldo suficiente y adecuado para haber hecho frente a las mismas y que en el ejercicio corriente exista igualmente crédito suficiente y adecuado, que se acreditará con la correspondiente retención de crédito efectuada por la contabilidad municipal.

3. Las obligaciones de ejercicios anteriores que se hubieran comprometido de acuerdo con la normativa de aplicación -o cuyos vicios se hubieran subsanado por tratarse de supuestos de anulabilidad-, no deberían tramitarse como reconocimientos extrajudiciales y se deberían llevar a presupuesto previa incorporación de los créditos correspondientes, según disponen los artículos 176.2.b) del TRLRHL y el 26.2.b) del RD 500/1990, tramitándose, en caso de ser necesario, la correspondiente modificación presupuestaria.

4. El expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos será tramitado para imputar al presupuesto gastos derivados de obligaciones indebidamente comprometidas contraídas en ejercicios anteriores o en el ejercicio en curso incurriendo en vicios de nulidad (sin crédito, sin procedimiento, sin otros requisitos o trámites esenciales, etc.).

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

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

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

Cuando se trate de obligaciones económicas indebidamente adquiridas en el ejercicio en curso, el expediente podrá iniciarse con:

- Un informe de omisión de la función interventora cuando la misma venga acompañada de vicios de nulidad que no permitan la «convalidación del gasto».

- Un informe de reparo suspensivo cuando el mismo venga motivado en vicio/os de nulidad que no puede/en ser objeto de discrepancias o, tramitadas las mismas, el órgano competente no las acepte y el vicio no pueda ser subsanado.

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

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

Este título jurídico podrá alcanzarse:

1. Con la declaración de nulidad del acto administrativo.

2. Con la resolución o acuerdo que apruebe la liquidación de las prestaciones.

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

a) Informe del órgano gestor sobre las causas que han general el REC.

b) Informe del Servicio Jurídico de la entidad pronunciándose sobre la procedencia de instar la revisión de oficio.

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

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

CAPÍTULO III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

SECCIÓN PRIMERA. EJECUCIÓN DEL GASTO.

Base 18. Anualidad presupuestaria.

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

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

Las que resultan de la liquidación de atrasos al personal, siendo competente para el reconocimiento la Alcaldía-Presidencia.

Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto establecido en el artículo 47.5 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.

Las procedentes del reconocimiento extrajudicial por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores.

3. Aquellos gastos corrientes que sean de carácter repetitivo y periódico, en especial los derivados de arrendamientos, suministros y contratos de seguro, 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 bimestre del ejercicio, podrán ser satisfechos con cargo a los créditos del ejercicio posterior. Esta regla será especialmente aplicable a

las facturas que comprendan un período de tiempo entre ambas anualidades.

Base 19. Indisponibilidad de créditos.

1. Cuando concurren determinadas circunstancias que afecten al necesario equilibrio presupuestario y financiero de esta Entidad, la Alcaldía-Presidencia 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 a la Alcaldía, elevar propuesta de reposición a la situación de disponibilidad de los créditos previamente bloqueados.

2. 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. Normas generales sobre la gestión presupuestaria.

El desarrollo de la gestión presupuestaria se realizará en ingresos y gastos, de conformidad con los acuerdos del Ayuntamiento Pleno, de la Junta de Gobierno Local y de los Decretos de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

Todas las propuestas de dichos acuerdos y resoluciones deberán ser previamente fiscalizadas por Intervención.

A la Intervención corresponde la función de control interno de la gestión económica, así como la interventora de fiscalización de todos los actos de la Entidad local que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquella se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrativos, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. Por ello, todos los expedientes que contengan actos administrativos de contenido económico (ingresos o gastos) deben contar como requisito imprescindible:

- Descripción (física y temporal) del gasto o identificación del ingreso cuya aprobación se pretende.

- Aplicaciones presupuestarias a las que se va a aplicar dicho gasto o ingreso.

- Existencia o no de consignación presupuestaria suficiente para atender la totalidad del gasto cuya aprobación se pretende.

Asimismo, los expedientes administrativos podrán contener informe jurídico-económico o técnico que versará sobre:

- La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.

- Se deberá informar al órgano competente de la aprobación del gasto de los efectos del reparo.

- Se exigirá la acreditación de la realización efectiva del gasto realizado mediante la conformidad de la Alcaldía-Presidencia.

- Se intervendrá formalmente la ordenación del pago por el Alcalde, haciéndose constar en el documento contable AD o ADO por parte del Interventor el "Intervenido no conforme" en su caso, junto con su firma. El Interventor podrá aclarar la causa del reparo en el documento contable a efectos de valoración por el órgano competente de la ordenación del mismo.

- Se intervendrá materialmente el pago.

- Se comprobarán documentalmente las inversiones y la aplicación de las subvenciones.

El reparo formulado por el Interventor de la Entidad Local:

1) Suspenderá la tramitación del expediente administrativo hasta que el mismo sea solventado cuando el mismo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u órdenes de pago en los siguientes supuestos:

- Insuficiencia de crédito en la aplicación correspondiente o el propuesto no sea adecuado.

- Falta de fiscalización previa de los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

- Omisión en el expediente administrativo de trámites o requisitos esenciales.

2) No suspenderá la tramitación del expediente administrativo en los siguientes supuestos:

- En los no contemplados en el apartado anterior.
- Se trate de reconocimiento o liquidación de derechos a favor de la Corporación.

En cualquier caso cuando el órgano al que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, corresponderá al órgano competente para su aprobación, resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva y, debiéndose materializar en el documento contable de “AD o ADO”, junto a su firma el “enterado del reparo. Autorizo”.

Base 21. Fases de gestión del Presupuesto de gastos.

1. La gestión del Presupuesto de gastos del Ayuntamiento se realizarán en las siguientes fases:

Autorización del Gasto (Fase A)

Disposición del Gasto (Fase D)

Reconocimiento de la Obligación (Fase O)

Ordenación del Pago (Fase P)

2. En determinados casos en que expresamente se establece un mismo acto administrativo de gestión del presupuesto de Gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de enmiendas pudiendo darse exclusivamente los siguientes supuestos:

Autorización-Disposición.

Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación.

En estos supuestos el órgano o autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases en que aquel se incluyan.

3. Cuando la cuantía del gasto o la complejidad en la tramitación del expediente de autorización y disposición del mismo lo aconsejen, la Alcaldía-Presidencia, podrá solicitar la retención de crédito en una aplicación presupuestaria. La retención deberá, asimismo solicitarse para autorizar una transferencia de crédito, y en los demás casos previstos en estas Bases. 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 aplicaciones de distinto ámbito de vinculación jurídica. Esta certificación de existencia de crédito corresponde al Interventor, y en la misma deberá hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado.

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

4. A los efectos administrativos, cuando se solicite un informe de existencia de crédito se entenderá como tal el correspondiente documento contable “RC”.

Base 22. Autorización de gastos.

1. Es el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, es el acto mediante el cual se acuerda la realización del gasto, por cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2. La autoridad competente será el Pleno o la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, según las normas de distribución de competencias previstas en los artículos 21 y 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y sin perjuicio de lo establecido en materia de delegaciones. En cuanto a las delegaciones se atenderá a lo expuesto en la Disposición Adicional Primera de las presentes Bases.

3. La autorización del gasto requerirá la formación de un expediente en el que habrá de incorporarse el documento contable “A”.

4. En la contratación menor, la aprobación del gasto podrá ser posterior al registro de la factura, que servirá de documento contractual.

Base 23. Disposición de gastos.

1. Es el acto mediante el que 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. En cuanto a las delegaciones se atenderá a lo expuesto en la Disposición Adicional Primera de las presentes Bases. El trámite de Disposición de Gastos exigirá la incorporación al expediente del correspondiente documento contable “D”.

3. 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”.

4. 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) Amortizaciones e intereses de préstamos concertados.

5. 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.

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 expediente en el que se autorizó y comprometió el gasto al que la obligación se refiere.

3. Las facturas expedidas por los contratistas se presentarán en el Departamento de Contabilidad, debiendo cumplir con los requisitos del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba

el Reglamento por el que se regula las obligaciones de facturación. En todo caso, la factura deberá contener como mínimo las siguientes menciones (artículo 72.1 RD 1.098/01, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas):

- Número y serie. Fecha expedición. Datos identificativos de prestador y destinatario. NIF expedidor. NIF destinatario. Domicilio de prestador y Destinatario. Descripción de la operación. Datos necesarios para determinar la base imponible, incluyendo precio unitario y descuentos. Tipo impositivo. Cuota. Fecha devengo si no coincide con la de expedición.

- Conformidad de la Alcaldía-Presidencia, con indicación expresa de la fecha de la misma, la cual servirá de inicio del cómputo del plazo previsto en el artículo 200.4 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público.

La Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público de acuerdo con el artículo 2 de la Ley, resulta de aplicación a las facturas emitidas en el marco de las relaciones jurídicas entre proveedores de bienes y servicios y las Administraciones Públicas, entendiéndose como Administraciones Públicas a estos efectos los entes, organismos y entidades a que se refiere el artículo 3.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda las entidades siguientes:

- Sociedades anónimas;
- Sociedades de responsabilidad limitada;
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- Uniones temporales de empresas;
- Agrupación de interés económico, Agrupación de

interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

El Ayuntamiento de Fasnía excluye de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000,00 euros y a las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las Administraciones Públicas hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

4. Recibidos los documentos serán conformados por la Alcaldía-Presidencia, una vez que se acredite por el técnico responsable que la obra, servicio, o el suministro se ha ejecutado, prestado o recibido de conformidad con las condiciones generales y particulares, que en relación con ellas hubieran sido establecidas. En los contratos menores bastará con el recibí y conforme de la factura por la Alcaldía-Presidencia.

6. Una vez conformadas serán sometidas a la aprobación por el órgano competente, de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido.

Base 25. Acumulación de las fases que integran el proceso de gestión del gasto.

Cuando en razón de la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización, compromiso o disposición y reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitando un documento "ADO", en particular, toda la contratación menor.

Base 26. Documentos suficientes 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 órgano unipersonal competente para la aprobación del gasto, teniendo entonces la consideración de Resolución de reconocimiento de la obligación.

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

1. En los gastos del Capítulo I se observarán estas reglas:

La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal electivo, eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales. En las hojas de salario figurará diligencia de la Alcaldía-Presidencia, que supondrá la conformidad con la efectiva prestación de servicios por parte del personal relacionado en el periodo de cómputo.

A la nómina se adjuntarán las resoluciones sobre incidencias que afectan a la misma, siendo el órgano resolutorio competente la Alcaldía-Presidencia. Las cuotas de los Gastos Sociales se justifican mediante las liquidaciones correspondientes (modelos TC-1 y TC-2).

2. En los gastos del Capítulo II, se exigirá la presentación de la correspondiente factura con los requisitos y procedimientos fijados en la Base 24. Para los contratos de prestación de servicios, se exigirá la minuta del profesional con el visto bueno de la Alcaldía-Presidencia.

3. 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, y se expedirá documento "O" si anteriormente se hubiera expedido documento "AD", en caso contrario, se expedirá documento "ADO".

4. 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.

5. Gastos de inversión: El documento "O" se genera a partir de la factura y de la certificación de obra o sólo de la factura en su caso.

6. La concesión de préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, instado, y resuelto previo informe del departamento de personal.

7. La formalización del pago de las cantidades retenidas por el Excelentísimo Cabildo Insular de Tenerife sobre los Ingresos del Régimen Económico

y Fiscal de Canarias, requerirá certificación del acuerdo del Pleno o Junta de Gobierno Local autorizándolo, así como fotocopia del documento del Ente Insular donde se refleje la retención efectuada.

8. En el supuesto de actuaciones musicales, representaciones teatrales o gastos de naturaleza similar, cuando el acreedor exija el pago anticipado de los servicios, el reconocimiento de la obligación habrá de justificarse con el contrato original debidamente firmado y la factura pro forma, con el visto bueno de la Alcaldía-Presidencia o en su caso del/a Concejal/a en quien delegue aquélla. Como contratos menores, los gastos de esta naturaleza no superiores a 15.000,00 euros, sin I.G.I.C., sólo requerirán de la aprobación del gasto y la incorporación de la factura.

SECCIÓN SEGUNDA. EJECUCIÓN DEL PAGO

Base 27. Ordenación del pago.

1. Es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago.

2. La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia de la Alcaldía-Presidencia, quien podrá delegar, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

3. La expedición de las órdenes de pago habrá de acomodarse, en el caso de que se elabore, al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería que se establezca por la Alcaldía-Presidencia, que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

4. No se podrá efectuar por la Tesorería pago alguno, presupuestario o extrapresupuestario, sin la correspondiente formalización mediante la expedición del oportuno mandamiento. Los pagos que deba efectuar el Ayuntamiento se materializarán, de ordinario, mediante cheque bancario o transferencia bancaria a la cuenta corriente que haya designado el perceptor, en su caso, al cumplimentar el modelo de "Alta de Terceros".

5. Las órdenes de pago por operaciones no presupuestarias, especialmente las devoluciones de fianzas o depósitos, no podrán expedirse sin la formación del oportuno expediente para el cumplimiento de los requisitos establecidos por la legislación vigente en materia de contratación.

CAPÍTULO IV. OTRAS NORMAS DE PROCEDIMIENTO.

SECCIÓN PRIMERA. GASTOS DE PERSONAL.

Base 28. Gastos de personal.

1. La aprobación de plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno, supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se podrá tramitar a comienzos de ejercicio documento AD.

2. En orden a su confección, deberán cerrarse las nóminas el día 20 de cada mes, o inmediato hábil siguiente, y a los efectos de posibilitar su fiscalización la documentación deberá obrar en Intervención el día 25 de cada mes o inmediato hábil siguiente. Dichas nóminas cumplirán la función de documentos justificativos a efectos del reconocimiento de la obligación.

3. Las incidencias serán incluidas en nómina una vez se haya dictado la resolución que sirve de soporte a las mismas. A tal efecto, se incluirá dentro del expediente de la nómina, copia de las correspondientes resoluciones.

4. A los efectos del apartado anterior, tendrán la consideración de incidencias aquellas previstas en el Decreto Territorial 273/1997, de 27 de noviembre, sobre ejercicio de la función interventora en el ámbito de los gastos de personal.

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

6. Las cuotas por Seguridad Social al inicio del ejercicio darán lugar a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

7. La nómina será aprobada por Decreto de la Alcaldía-Presidencia. La formalización de los documentos contables correspondientes corresponderá igualmente a la Alcaldía-Presidencia.

Base 29. Fondos de otras Administraciones destinados al fomento de empleo.

Con el fin de que esta Corporación pueda beneficiarse,

al máximo, de los fondos que otras Administraciones destinan al fomento del empleo, en los casos en que la actuación a realizar implique gastos de inversión, nueva o de reposición, la contratación, incluso de personal, podrá hacerse con cargo a los créditos del capítulo VI del Estado de Gastos.

Base 30. Dietas e indemnizaciones especiales.

1. Los gastos de utilización de vehículos e indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad se satisfarán con cargo a los conceptos 230, 231 y 233 del Estado de Gastos del Presupuesto, en virtud de Decreto de la Alcaldía-Presidencia, que visará el Interventor, siendo abonadas con arreglo a las normas siguientes:

A) LOS CARGOS ELECTIVOS: Las que corresponda según la legislación vigente, Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por realización del servicio, a excepción de gastos por utilización del vehículo propio que se abonarán a razón de 9,02 euros por desplazamiento.

B) AL PERSONAL FUNCIONARIO, EVENTUAL O LABORAL: Las que corresponda según la legislación vigente, Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por realización del servicio.

En cuanto al Personal Laboral se estará a lo que disponga en cada momento el Convenio Colectivo en vigor, siendo aplicable subsidiariamente, en caso de no establecerse cuantía de la dieta e indemnización lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Con el fin de no perjudicar económicamente al Funcionario, podrá ordenarse el pago por anticipado de las dietas y gastos de viajes. Debiendo justificarse en todo caso, los gastos de alojamiento, transporte o matrícula, obviándose de justificación, la dieta de manutención.

Cuando exista autorización para utilización de transporte de taxis o vehículos de alquiler sin conductor, se aportará la correspondiente factura.

2. Las dietas a los miembros de la Corporación sin dedicación exclusiva:

Por asistencia al Pleno:

Concepto	Euros
Alcalde y Concejales/as	59,00 euros

No se abonarán dietas de asistencia a ningún Órgano Colegiado a los Sres/as. Concejales/as con dedicación exclusiva o parcial.

3. Asignaciones a Grupos políticos:

Concepto	Euros
Por Grupo	360,00 euros/año
Por Concejal/a	25,00 euros mes/concejal/a

Para la percepción de la asignación económica los Grupos Municipales deberán presentar en la Tesorería Municipal el correspondiente Alta a Terceros con su correspondiente N.I.F.

Los Grupos Municipales deberán tener a disposición del Pleno de la Corporación la siguiente documentación:

Libro registro de los ingresos recibidos por el Ayuntamiento y de los pagos efectuados con cargo a dichos ingresos.

Facturas o recibos que sirvan de soporte justificativo de los gastos realizados.

4. Asignaciones a los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva o parcial:

Serán las que señale el Pleno de la Corporación pagaderas en catorce mensualidades por igual cuantía.

SECCIÓN SEGUNDA: AYUDAS Y SUBVENCIONES

Base 31. Normas generales de ayudas y subvenciones

1. Es objeto de la presente Regla establecer las bases generales reguladoras de la concesión de las subvenciones otorgadas por el Ilustre Ayuntamiento de Fasnia para la ejecución de proyectos, realización de actividades, la adopción de comportamientos singulares o por la concurrencia de situaciones que tengan por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública, dentro de la previsión del artículo 17.2 de la Ley 38/03, de 17 de noviembre, General de Subvenciones Públicas.

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

3. La presente regla se aplicará a toda disposición gratuita de fondos que se realice por el Ayuntamiento de Fasnia con cargo al presupuesto municipal. Asimismo, de acuerdo con la Disposición Adicional Quinta de la Ley 38/03, de 17 de diciembre, General de Subvenciones Públicas, esta regla se aplicará a las ayudas en especie cuando consistan en la entrega de bienes, derechos o servicios cuya adquisición se realice con la finalidad exclusiva de entregarlos a un tercero.

4. Quedan excluidas del ámbito de aplicación:

- Los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario.
- Las subvenciones a los grupos políticos de la Corporación.
- Las aportaciones dinerarias entre Administraciones Públicas, así como entre la administración y los organismos y otros entes públicos dependientes de esta, destinadas a financiar globalmente la actividad de cada ente en el ámbito propio de sus competencias, resultando de aplicación lo dispuesto de manera específica en su normativa reguladora.
- Las aportaciones dinerarias que, en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realice esta Entidad Local a favor de las asociaciones, de ámbito estatal o autonómico, constituidas con otros Entes Locales para la protección y promoción de sus intereses comunes.
- Los beneficios fiscales.

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

6. La gestión y concesión de subvenciones deberá realizarse de acuerdo a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos.

7. El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, comparando las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

La propuesta de concesión se formulará al órgano concedente por el instructor que establezcan las bases reguladoras, o en su defecto, por el Alcalde-Presidente, que hará las veces de éste.

8. Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- Las previstas nominativamente en los Presupuestos, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.

Aplicación Presupuestaria	Importe	Descripción
3270 48000	1.500,00	A la Comarca Chasna-Isora / Fomento de la convivencia ciudadana.
1350 48000	12.000,00	Subvención grupo AEA/ Protección civil.
2310 48006	1.000,00	Subvención Hogar Santa Rita / Asistencia social primaria.
3380 48900	1.400,00	Subvención Comisión de Fiestas Sabina Alta / Fiestas populares y festejos.
9200 48900	200,00	Cuota Anual FEMP / Administración General
3270 48900	400,00	Subvención Asociación Vecinos Los Roques / Fomento de la convivencia ciudadana.
4190 48900	4.650,00	Ayuda a PROFAS / Otras actuaciones en agricultura, ganadería y pesca.
3380 48901	1.000,00	Subvención Comisión Los Faroles La Zarza / Fiestas populares y festejos.
3380 48902	1.800,00	Subvención Comisión El Carmen La Zarza / Fiestas populares y festejos.
3270 48902	400,00	Subvención Asociación de Vecinos Las Eras / Fomento de la convivencia ciudadana.
3410 48902	3.000,00	Subvención Grupo Montañeros Uzapa / Promoción y fomento del deporte.
3230 48903	6.200,00	Subvención al Colegio CEO Guajara / Func. centros doc. de enseñanza preesc y primaria y educ. esp
3270 48903	4.000,00	Subvención Club Tercera Edad / Fomento de la convivencia ciudadana.
3380 48903	1.400,00	Subvención Comisión de Fiestas Los Roques / Fiestas populares y festejos.
3270 48904	400,00	Subvención Asociación de Vecinos 15 de mayo, Tercera Edad de Fasnía / Fomento de la convivencia ciudadana.
3410 48904	500,00	Subvención Sociedad de Cazadores Bentheara / Promoción y fomento del deporte.
3380 48904	1.800,00	Subvención Comisión de Fiestas Las Eras / Fiestas populares y festejos.

3380	48905	1.000,00	Subvención Comisión de Fiestas Virgen del Rosario Fasnía / Fiestas populares y festejos.
3230	48905	800,00	Subvención AMPA Colegio Guajara / Func. centros doc. de enseñanza preesc y primaria y educ. esp
3270	48905	700,00	Subvención Asociación de Mujeres de Fasnía (AFAM) / Fomento de la convivencia ciudadana.
3380	48906	500,00	Subvención Comisión de Fiestas Los Cazadores San Andrés / Fiestas populares y festejos.
3270	48906	400,00	Subvención Asociación de Mujeres Lilith / Fomento de la convivencia ciudadana.
3380	48907	500,00	Subvención Comisión de Fiestas Archifira San Antonio / Fiestas populares y festejos.
3270	48907	400,00	A Familias e Instituciones sin fines de lucro Asociación de vecinos Cruz del Roque/ Fomento de la convivencia ciudadana.
3380	48908	300,00	Subvención Comisión de Fiestas San Valentín / Fiestas populares y festejos.
3410	48908	600,00	Subvención Taebek / Promoción y fomento del deporte.
3270	48908	300,00	A Familias e Instituciones sin fines de lucro Asociación de Padres Separados de Canarias / Fomento de la convivencia ciudadana.
3380	48909	500,00	Subvención Comisión de Fiestas La Sombrera / Fiestas populares y festejos.
3340	48910	18.000,00	Subvención Patronato Artístico Musical / Promoción cultural.
3380	48910	500,00	Subvención Comisión de Fiestas Cruz del Roque / Fiestas populares y festejos.
3410	48910	9.000,00	Subvención Fasnía Brisas Fútbol / Promoción y fomento del deporte.
3340	48911	1.200,00	Subvención Danza Canaria de Fasnía / Promoción cultural.
3410	48911	4.700,00	Subvención Fútbol Sala La Zarza / Promoción y fomento del deporte.
3260	48912	1.400,00	Premios al estudio / Servicios complementarios de educación
3410	48912	12.100,00	Subvención Club de Lucha Brisas del Teide / Promoción y fomento del deporte.
3340	48914	4.800,00	Subvención Escuela Folklore de Fasnía / Promoción cultural.
3410	48914	600,00	A Familias e Instituciones sin fines de lucro Club Nilsa Sport / Promoción y fomento del deporte.
3410	48915	800,00	A Familias e Instituciones sin fines de lucro, Club Deportivo Uzapa / Promoción y fomento del deporte.
3340	48916	1.500,00	Subv. al Centro de Iniciativas Turísticas de Tenerife (CIT) / Promoción cultural.
3410	48916	1.600,00	Subv. Fundación Socio-Cultural Comis. Promotora Fundac.S.y C. / Promoción y fomento del deporte.
3340	48917	400,00	Subvención Asociación Museo La Vieja Escuela / Promoción Cultural
3340	48918	2.200,00	Subvención Asociación Cultural Cruz y Arañón/ Promoción Cultural.
3340	48921	1.000,00	Subvención Asociación Cultural Pepe Urbano / Promoción Cultural
3410	48919	600,00	Subvención. Club deportivo Moto club Altobien/ Promoción y fomento del deporte.

- Las subvenciones previstas en la aplicación 3240.48913 de subvención a estudiantes de Bachiller y Universitarios en concepto de traslados dentro de la isla de Tenerife, tendrán derecho aquellos estudiantes que acrediten la realización de estudios de bachiller o universitarios además de su residencia en el municipio y que se trasladen diariamente fuera del municipio a los centros educativos.

- Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

- Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública, en particular aquellas ayudas al desarrollo a las que se refiere la Ley.

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

- a) Solicitud de la persona interesada.
- b) Propuesta de la Alcaldía-Presidencia para incoar el expediente acompañado del oportuno documento RC y justificando las razones que motivan la concesión.
- c) Informe Propuesta de Secretaria.
- d) Informe de la Intervención de Fondos.
- e) Resolución del órgano competente.

10. El procedimiento de concurrencia competitiva se iniciará siempre de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente. Las bases de la convocatoria contendrán, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.
- b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.

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

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

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

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

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

h) Criterios de valoración de las solicitudes.

11. Será requisito previo para el otorgamiento de subvenciones la existencia de crédito adecuado y suficiente. Con carácter simultáneo a la convocatoria de la subvención deberá aprobarse el gasto por el órgano competente, tramitándose para ello el correspondiente documento contable de Autorización de gasto (A), por el importe total de los créditos presupuestarios a los que se imputarán las subvenciones concedidas.

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

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

El reconocimiento de la obligación se tramitará mediante el documento contable O, acompañándose al mismo para su fiscalización y aprobación el acuerdo de concesión, los certificados actualizados citados en el apartado 5.a) de la presente Base y la documentación acreditativa de la constitución de la garantía, en su caso. Para el pago de la subvención será necesario que

el beneficiario se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con esta Corporación o no sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

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

13. La resolución deberá ser motivada de conformidad con lo que dispongan las bases reguladoras, debiendo en todo caso quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte, asimismo deberá contener el solicitante o relación de solicitantes a los que se concede la subvención, haciendo constar, en su caso, de manera expresa, la desestimación del resto de las solicitudes.

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

A falta de previsión de las bases reguladoras, en los casos siguientes la justificación contendrá además la siguiente documentación:

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

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

16. Las ayudas de carácter social, en particular, las ayudas de emergencia, deberán ser, en todo caso, sujetas a informe social. Su concesión será acordada por la Alcaldía-Presidencia.

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

CAPÍTULO V. PAGOS Y JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

SECCIÓN PRIMERA. PAGOS A JUSTIFICAR

Base 32. Pagos a justificar.

1. Sólo se expedirán órdenes de pagos a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, 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.

2. La autorización corresponde a la Alcaldía-Presidencia, debiendo identificarse la Orden de pago como "A JUSTIFICAR". El importe máximo será de 3.000,00 euros, salvo en el caso de actuaciones musicales, atenciones protocolarias que se ofrezca al personal de la Corporación con motivo de la Navidad y demás espectáculos públicos.

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 fijo y eventual, siempre con el visto bueno de la Alcaldía-Presidencia.

4. En el plazo de TRES MESES, los perceptores habrán de aportar a Intervención los documentos justificativos del pago, reintegrando las cantidades no invertidas.

5. Los fondos sólo podrán ser destinados a las finalidades para lo que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales.

6. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago, a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificar.

SECCIÓN SEGUNDA. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

Base 33. Anticipos de caja fija.

1. Con carácter de anticipo de Caja Fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados que proponga la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Intervención y la Tesorería Municipal, para atender gastos corrientes de carácter repetitivo, previstos en el artículo 73 del R.D. 500/1990 que se relacionan a continuación:

* Reparaciones, mantenimiento y conservación (artículo 21), con el límite de 300,00 euros.

* Material y suministros, con el mismo límite anterior.

* Atenciones protocolarias y representativas (concepto 226.01).

* Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones (artículo 23).

2. Serán autorizados por la Alcaldía-Presidencia, y su importe no podrá exceder de 1.000,00 euros, salvo acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

3. A medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuenta ante la persona responsable de la Tesorería, que las conformará y trasladará a Intervención para su censura. Dichas cuentas serán aprobadas por el Presidente de la Corporación.

4. El anticipo tiene naturaleza no presupuestaria de Tesorería y se librára a favor del habilitado o pagador, a percibir en la cuenta corriente que a estos efectos se haya autorizado.

5. Los fondos librados tendrán en todo caso el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería. En ningún caso la cuenta que a tal fin se apertura producirá gastos.

6. Los fondos estarán en cuentas bancaria con la denominación “Tesorería del Ilmo. Ayuntamiento de Fasnia-Caja pagadora del....Provisión de Fondos. Habilitado D/Dña....” y en ellas no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes de la Corporación para provisiones y reposiciones de fondos. Las salidas del numerario de dichas cuentas se realizarán mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria, y excepcionalmente, en efectivo, destinándose para los pagos de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo. De su incumplimiento responderá el habilitado, dándose cuenta previo informe de la persona responsable de la Tesorería y la fiscalización preceptiva de la Intervención, al Pleno de la Corporación.

7. El anticipo podrá ser renovado trimestralmente o con anterioridad si así lo requiere, mediante justificación de los pagos efectuados, que se formalizaran mediante expedición de los documentos contables oportunos con aplicación a las aplicaciones presupuestarias del estado de gastos que correspondan. Serán válidas aquellas disposiciones de fondos que se realicen para aplicaciones distintas a las autorizadas, siempre que se hallen dentro del correspondiente nivel de vinculación jurídica. La última justificación del ejercicio se realizará el día 15 de diciembre, ingresándose en Tesorería el sobrante no invertido, así como el metálico, si lo hubiese, acompañado de la correspondiente Acta de Arqueo.

8. Cuando la persona responsable de la Tesorería lo solicite, y como mínimo al final de cada trimestre natural, los habilitados rendirán cuentas ante ella, quien conformará estas cuentas y las trasladará a la Intervención Municipal para su preceptiva fiscalización, siendo aprobada dicha cuenta por la Alcaldía Presidencia.

9. Aprobadas las cuentas se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos.

10. En la contabilización de los anticipos de caja fija se deberá tener en cuenta, en todo caso, las normas siguientes:

- Se llevará un registro de los gastos realizados y pagados con cargo a los fondos percibidos de la Tesorería.

- En otro registro, se anotarán los movimientos generados en la cuenta corriente. Es decir, los ingresos y los pagos que en ellas se realicen.

- El Acta de Arqueo, es el documento donde se recoge, a una fecha determinada, la situación o saldo de los registros anteriores, con las aclaraciones necesarias para su casación. Todo ello debidamente firmado por el Habilitado, como responsable de lo percibido y declarado.

- Serán de aplicación en estos casos, las disposiciones vigentes en materia de requisitos a cumplir por las facturas o documentos a utilizar como justificante del gasto, que son aplicadas en los pagos presupuestarios ordinarios, recogidas en la Base 20ª de Ejecución del Presupuesto.

- La administración ordinaria de las cuentas bancarias (pequeñas incidencias, órdenes, extractos, reclamaciones simples, o en primera instancia, etc.), serán tareas a desempeñar por el titular de la Tesorería.

11. La disposición de fondos de las cuentas de las cajas pagadoras requerirán la firma de dos claveros: Presidente de la Corporación y la de Funcionario o Personal Laboral Habilitado.

12. Se faculta a la Junta de Gobierno Local, para que pueda disponer, en su caso, cuantas medidas se consideren necesarias para la aplicación de lo expresado en esta Base, previo informe de la persona responsable de la Tesorería y de la Intervención.

Base 34. Gastos y suplidos.

1. En aquellos casos de carácter excepcional en el que por parte de la Alcaldía-Presidencia o en su caso quien sea autorizado por éste, se adelanten cantidades y pretendan ser resarcidos con cargo al Ayuntamiento, la Intervención distinguirá el expediente que será denominado “reintegro de gastos suplidos”. En él se acreditarán, mediante informe justificativo del solicitante, las razones que impidieron el cumplimiento de los trámites legales de ejecución del gasto. Al expediente se le adjuntará la factura en la que habrá de constar fehacientemente el pago por parte del solicitante, pudiéndose sustituir tal diligencia por declaración del solicitante, que tendrá carácter responsable.

2. El gasto será aprobado mediante Decreto, en el que se hará mención expresa del interés municipal de los citados gastos.

3. Los gastos realizados, en aquellos casos en que el pago hubiere sido realizado con antelación por las asociaciones ciudadanas se abonarán a éstas mediante la aprobación de la oportuna operación de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación y previa presentación, para su comprobación, de la memoria con el soporte documental de las facturas de todos los gastos realizados y con el conforme de la Alcaldía-Presidencia.

CAPÍTULO VI. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

Base 35. De la Tesorería.

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. La Tesorería será responsabilidad del/a Tesorero/a de la Corporación.

2. La Tesorería Municipal se registrará por el principio de caja única. 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.

3. Los documentos necesarios para disponer de fondos de la Tesorería de la Corporación serán firmados conjuntamente por el Ordenador de Pagos, el/a Interventor/a y el/a Tesorero/a, y periódicamente se dará cuenta al primero de ellos de la situación de las cuentas corrientes y cajas de efectivo.

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. Los ingresos procedentes de recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento en que se producen en la Caja única.

5. No se podrá efectuar por la Tesorería pago alguno, presupuestario o extrapresupuestario, sin la correspondiente formalización mediante la expedición del oportuno mandamiento.

6. Los pagos que deba efectuar el Ayuntamiento se materializarán, de ordinario, mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente que haya designado el perceptor al cumplimentar el modelo de “Alta de Terceros”.

Base 36. Plan de Disposiciones de Fondos de Tesorería.

1. Corresponderá al/la Tesorero/a conjuntamente con el/la Interventor/a, la posibilidad de elaborar un plan trimestral de disposición de la Tesorería, cuya aprobación corresponde a la Alcaldía-Presidencia.

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

3. Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de las obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos, afectados a fines determinados; tienen esta condición los siguientes:

* Contribuciones especiales

* Subvenciones finalistas

* Operaciones de crédito para financiación de inversiones

* Aquellos otros así establecidos por disposición legal o por Acuerdo de la Corporación

Base 37. Reconocimiento de derechos y subvenciones recibidas.

1. El reconocimiento de derechos se ajustará a lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

2. Cuando los servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarles a Intervención y Tesorería de inmediato para que puedan efectuar el puntual seguimiento. A tal fin, rellenarán la ficha normalizada que se establezca al efecto. En todo caso, será responsabilidad de la unidad gestora la oportuna justificación de los mismos.

3. Cuando se pretende solicitar una subvención que conlleve aportación municipal se realizará la oportuna comunicación a la Intervención de Fondos.

Base 38. Tramitación de operaciones de crédito.

1. La concertación o modificación de operaciones de crédito con entidades financieras deberá someterse al siguiente procedimiento:

Se harán llegar ofertas de contratación, por cualquier medio que acredite su envío (correo ordinario, FAX, etc.) a al menos tres Entidades Financieras, incluyendo en dichas ofertas el plazo máximo de contestación.

Las ofertas serán estudiadas por los servicios de Intervención y Tesorería, procediéndose a emitir informe, al menos, por el primero de estos servicios sobre la viabilidad financiera de la operación y el cumplimiento por ésta de los preceptos legales que resultaren de aplicación.

La contratación se realizará finalmente por orden de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, con aquella entidad que, en su conjunto, presente la oferta más ventajosa.

2. Cuando la operación consista en la tramitación de la colocación de excedentes de tesorería, dada la necesaria celeridad del procedimiento, los estudios de las propuestas recibidas y la decisión sobre la oferta más ventajosa podrá realizarse en el plazo de UN DÍA.

En este caso los servicios de Intervención y Tesorería, podrán emitir un informe preliminar de carácter sucinto que deberá ser completado con un informe definitivo posterior.

Estos informes deberán ser evacuados al menos por el Servicio de Intervención.

Base 39. Remanente de Tesorería.

1. Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideran de difícil recaudación.

2. En cuanto a la cuantificación de los derechos de difícil recaudación, se estará a lo establecido en el artículo 193 bis Derechos de difícil o imposible recaudación 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 derechos pendientes de cobro liquidados

dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.

b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.

d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

CAPÍTULO VII. DE LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE DEPURACIÓN DE DERECHOS RECONOCIDOS Y OBLIGACIONES RECONOCIDAS DE EJERCICIOS CERRADOS.

Base 40. De la elaboración de los expedientes de depuración de derechos reconocidos de ejercicios cerrados.

La Alcaldía-Presidencia se atribuye la competencia de la aprobación del expediente de regularización de Derechos Reconocidos de ejercicios cerrados, previo informe de la Intervención. Dicha regularización se realiza sobre:

1. Cantidades que no eran sino meras previsiones y que no se han ajustado al nivel real de realización.
2. Aquellos valores que han prescrito.
3. Aquellas deudas liquidadas a contribuyentes que son insolventes.

Base 41. De la elaboración de los expedientes de depuración de obligaciones reconocidos de ejercicios cerrados.

Cuando se trate de ajustar contraídos por errores o por no responder a un gasto efectivo, se realizará informe de la Intervención y se ejecutará con la autorización de la Alcaldía-Presidencia.

Cuando se trate de la prescripción de obligaciones, motivadas por el transcurso del tiempo o por el

incumplimiento de las condiciones contractuales, se tramitará el expediente que aprobará la Junta de Gobierno Local. El expediente se iniciará con la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de la relación provisional detallada de los créditos para que en un plazo de QUINCE DÍAS, puedan los acreedores hacer valer su derecho: una vez transcurrido dicho plazo, expedirá el/la Interventor/a la relación definitiva, con certificación de no haberse reclamado el pago.

CAPÍTULO VIII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

Base 42. Control interno.

El Ayuntamiento llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos Municipales las funciones de control interno, en su triple aceptación de función de Intervención, función de control financiero y de control de eficacia.

Base 43. Normas especiales de fiscalización.

1. De conformidad con el artículo 219.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales 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, a los efectos del artículo 188 del Texto Refundido así como la adecuación de la factura-documento contractual a lo previsto en la Base 23ª, y en el contrato menor de obras además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de Proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 125 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

2. Previo informe de la Intervención General,

contenido en el presente expediente de aprobación del Presupuesto, el Pleno aprueba, en materia de gastos de personal (Capítulo I) que la intervención previa se limite a 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.

En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 de esta Ley.

Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.

La existencia de resoluciones justificativas de las correspondientes incidencias.

Base 44. De la omisión de la fiscalización previa.

1. En los supuestos en los que, con arreglo a las previsiones legales, la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en la presente base.

2. Si el/a Interventor/a General al conocer de un expediente observarán alguna de las omisiones indicadas en el número anterior, lo manifestarán a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirán al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, el cual no tendrá naturaleza de fiscalización, pueda el responsable del Área de que proceda someter lo actuado la decisión de la Alcaldía-Presidencia para que adopte la resolución a que hubiere lugar.

3. La Alcaldía-Presidencia tomará conocimiento de las actuaciones y ordenará la continuación del expediente, o en otro caso, adoptará la decisión que proceda.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 655/2019 se ha resuelto las siguientes Delegaciones a los señores Concejales que se citan:

Doña Silvia María Tejera Felipe Primera Teniente de Alcalde, las Áreas de Participación Ciudadana, Turismo, Medio Ambiente y Cultura.

Don Juan Elías Cabrera Díaz Segundo Teniente de Alcalde las Áreas de Obras y Servicios Generales.

Doña Raquel Díaz Cruz Tercera Teniente de Alcalde las Áreas de Servicios Sociales y mayores.

Dichas delegaciones genéricas abarcarán respecto a los actos administrativos que afecten a terceros hasta la autorización y disposición del gasto (A), (D).

DISPOSICIÓN FINAL

A partir de la aprobación de las presentes Bases quedará sin efecto cualquier otro acuerdo de la Corporación o resolución de sus órganos de gobierno relativo a la gestión del Presupuesto que se oponga o esté en desacuerdo con el contenido de las mismas.

Fasnia, a veintiocho de marzo de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Javier González Delgado.

GUÍA DE ISORA

ANUNCIO

873

113347

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL Y DE LA PLANTILLA ORGÁNICA EJERCICIO 2022.

En las Dependencias de la Secretaría General de esta Entidad se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General del Ayuntamiento de Guía de Isora para el ejercicio 2022, que integra el Presupuesto de la propia Corporación Local y los Estados de Previsión de la entidad mercantil Isora Integra, S.L.U., que ha sido aprobado inicialmente por el Pleno en sesión extraordinaria celebrada el 28 de marzo de 2022.

Los interesados a que hace referencia el apartado 1 del artículo 170 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, podrán examinarlo y presentar, en su caso, reclamaciones al mismo por los motivos tasados que enumera el apartado 2 del citado artículo y con sujeción a lo siguiente:

a) Plazo de exposición y presentación de reclamaciones: QUINCE (15) DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficinas de presentación: Secretaría del Ayuntamiento de Guía de Isora y demás centros y oficinas a que hace referencia el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

c) Órgano ante el que se reclama: Pleno del Ayuntamiento de Guía de Isora.

Asimismo se encuentra también expuesta al público la Plantilla Orgánica del personal de esta Entidad Local para el ejercicio 2022.

El Presupuesto General, así como la Plantilla Orgánica se considerarán definitivamente aprobados si durante el citado plazo de exposición al público no se hubiesen presentado reclamaciones.

En Guía de Isora, a veintiocho de marzo de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Josefa María Mesa Mora.

GÜÍMAR

ANUNCIO

874

112114

ANUNCIO por el que se acuerda emplazar a cuantos aparezcan como interesados en el procedimiento juicio verbal número 105/2022, en materia sin especificar, que se sustancia en el Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Número 3 de Güímar, en el que actúa como demandante contra el Excmo. Ayuntamiento de Güímar, Gesico Compra de Impagados, S.L.

Y teniendo en cuenta que el acto de impugnación pudiera afectar a una pluralidad de administrados al tratarse de un supuesto subsumible en lo establecido en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esta Concejalía, conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

RESUELVE: Emplazar a cuantos aparezcan como interesados en el procedimiento número 105/2022, en materia sin especificar, que se sustancia en Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 3 de Güímar, en el que actúa como demandante contra el Excmo. Ayuntamiento de Güímar, Gesico Compra de Impagados, S.L., para que puedan comparecer ante esa jurisdicción y personarse, en el plazo de NUEVE DÍAS, contados a partir de la publicación del presente anuncio.

Güímar, a veinticuatro de marzo de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Gustavo Pérez Martín.

LA SECRETARIA, María Isabel Santos García.

LA FRONTERA

ANUNCIO

875

113212

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público el Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 400, de fecha 28 de marzo de 2022, con el siguiente tenor literal:

“Teniendo previsto ausentarme del municipio del día 4 al 11 de abril del presente año, ambos inclusive, por motivos particulares, se hace necesario otorgar delegación para mi sustitución en el ejercicio de las funciones que me corresponden como Alcalde-Presidente.

CONSIDERANDO lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, del tenor literal siguiente: “1. Los Tenientes de Alcalde 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, no pudiendo en el ejercicio de estas comprometer las decisiones que haya adoptado el titular de la Alcaldía, sin perjuicio de las delegaciones que ostenten y de las funciones que como delegado les atribuye esta Ley.”

Esta Alcaldía-Presidencia en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21 en sus apartados 1.a) y 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, RESUELVO:

PRIMERO. Designar como Alcalde Accidental de éste Ayuntamiento desde el día 4 al día 11 de abril de 2022 (ambos inclusive), a la Primer Teniente de Alcalde doña Mercedes G. Álvarez Fernández, para que me sustituya en las funciones propias que corresponden a esta Alcaldía-Presidencia según la legislación vigente.

SEGUNDO. En caso de ausencia de la antes mencionada, se designa como Alcalde Accidental a la Segunda Teniente de Alcalde doña Tamayt González Quintero.

TERCERO. Publíquese el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y notifíquese a los interesados y a todos los Departamentos Municipales, dándose cuenta del mismo al Pleno en la primera sesión que celebre.”

La Frontera, a veintiocho de marzo de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Pedro Miguel Ángel Acosta Padrón.

LOS REALEJOS

ANUNCIO

876

112748

Se hace público que por Decretos de la Concejalía Delegada de Servicios Generales del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos número 2022/789 y número 2022/788, de fecha 23 de marzo de 2022 y tras seguir el correspondiente proceso para la provisión de dos puestos de Policía Local mediante concurso de traslado de este Ayuntamiento, se ha procedido a adscribir a don Ricardo Manuel Acosta Falero, en el puesto de trabajo de la Policía Local, SEG-F-54 y a don Miguel Ángel Acosta González, en el puesto de trabajo de la Policía Local, SEG-F-55, con fecha de efectos de 1 de abril de 2022.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Los Realejos, a veinticinco de marzo de dos mil veintidós.

LA SECRETARIA ACCIDENTAL, María José González Hernández.

SAN ANDRÉS Y SAUCES**ANUNCIO****877****112737**

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento del día de la fecha, se dispuso lo siguiente:

“Finalizado el plazo de presentación de instancias para participar en la oposición libre para la provisión en propiedad de tres plazas de Policía Local, vacantes en la plantilla municipal, cuyas bases fueron aprobadas por resolución de la Alcaldía de fecha 21 de septiembre del pasado año (modificadas mediante resolución de la Alcaldía de fecha 3 de noviembre pasado; y posteriormente modificadas por Resolución de la Alcaldía de fecha 18 de enero del año en curso); teniendo en cuenta que dichas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de Provincia número 129, de fecha 27 de octubre de 2021, en el número 135, de fecha 10 de noviembre del pasado año, así como en el número 10, de fecha 24 de enero pasado; esta Alcaldía de conformidad con las referidas bases, RESUELVE: Primero. Aprobar la lista provisional de los siguientes aspirantes admitidos y excluidos:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI
ABREU HERNANDEZ	CARLOS ADAN	***8639**
ALBENDEA PEREZ	NATALIA	***9036**
CABRERA TORRES	JUAN CARLOS	***5498**
CALAFATE GIL	ALAN DAVID	***0752**
CASTRO RODRIGUEZ	ELISABET	***1629**
DIAZ CABRERA	CARLOS SAUL	***9128**
DIAZ RODRIGUEZ	DIEGO	***9933**
DOMINGUEZ PADRON	YEFREN	***5892**
EXPOSITO MARTIN	NAUZET	***3541**
EXPOSITO RODRIGUEZ	DIEGO	***5824**
FERRAZ RODRIGUEZ	ADRIAN	***5699**
HERNANDEZ BIENES	DANIEL	***9955**
HERNANDEZ MARTIN	PEDRO	***1807**
HERNANDEZ RAMOS	GUILLERMO	***1258**
LEDESMA CARDENES	CARLOS	***9124**
LEON CONCEPCION	JONAY	***1733**
LEON DEL ROSARIO	ELEAZAR	***6427**
LORENZO HERNANDEZ	SERGIO GIOVANNI	***8842**
MARICHAL MARRERO	ADRIAN	***3289**
MARRERO LOPEZ	HECTOR JAVIER	***6382**
MARTIN GARCIA	NUÑO	***6966**
NERIS EXPOSITO	GUSTAVO	***8092**
ORTEGA HERNANDEZ	MARCOS	***9762**
PERDIGON DIAZ	AIRAM	***4803**
PERERA DE LA CRUZ	MOISES	***9826**
PEREZ FRANCISCO	AYOZE	***9600**
PEREZ GONZALEZ	FRANCISCO JAVIER	***3183**
PEREZ GONZALEZ	JOSE AURELIO	***7246**
RIVERO MARTIN	KEVIN MIGUEL	***9931**
RODRIGUEZ MARTIN	GERMAN	***9425**
TRUJILLO FUENTES	NICOLAS	***1574**
ZAMORA LOPEZ	SERGIO	***3905**
ZARCO MARTIN	RAMON	***5478**

B) EXCLUIDOS:

Apellidos	Nombre	DNI	MOTIVO
Camacho Ramos	Lucia	***1794**	No aporta originales ni copias auténticas de los documentos exigidos en los apartados a), b), c), d), e), f), g), h), i) de la base cuarta de la convocatoria
Concepción González	Alfredo	***9888**	No aporta el certificado médico que especifique el IMC y estatura, exigido en el apartado i) de la base cuarta de la convocatoria
De Jorge De La Cruz	David Jesús	***6510**	No aporta originales ni copias auténticas de los documentos exigidos en los apartados a), b), i) de la base cuarta de la convocatoria
Díaz Martín	Guayre	***8610**	No aporta el certificado médico que especifique el IMC y estatura, exigido en el apartado i) de la base cuarta de la convocatoria
Fariña Hernández	Yeray	***1422**	No aporta originales ni copias auténticas de los documentos exigidos en los apartados b), d), h), i) de la base cuarta de la convocatoria
Fernández González	Tomás Valentín	***5256**	No aporta el anexo III ni aporta originales ni copias auténticas de los documentos exigidos en los apartados b) y d) de la base cuarta de la convocatoria
García Hernández	Adán	***9950**	No aporta originales ni copias auténticas de los documentos exigidos en los apartados a), b), c), d), e), f), g), h), i) de la base cuarta de la convocatoria
González Cabrera	Juan Antonio	***9918**	No aporta la titulación, exigida en el apartado d) de la base cuarta de la convocatoria
González Díaz	Noelia	***3582**	No aporta la titulación, exigida en el apartado d) de la base cuarta de la convocatoria
González Hernández	Gregorio	***4968**	No aporta originales ni copias auténticas de los documentos exigidos en los apartados b), d), h), i) de la base cuarta de la convocatoria
Hernández González	Sergio	***3234**	No aporta originales ni copias auténticas de los documentos exigidos en los apartados a), b), c), d), e), f), g), h), i) de la base cuarta de la convocatoria
Hernández Sánchez	Carlos	***1744**	No aporta originales ni copias auténticas de los documentos exigidos en los apartados a), b), c), d), e), f), g), h), i) de la base cuarta de la convocatoria
Jerónimo Herrera	María Inmaculada	***9463**	No aporta originales ni copias auténticas de los documentos exigidos en los apartados a), b), c), d), e), f), g), h), i) de la base cuarta de la convocatoria
León Fernández	Cristian	***1779**	No aporta originales ni copias auténticas de los documentos exigidos en los apartados a), b), c), d), e), f), g), h), i) de la base cuarta de la convocatoria
Lopera Domínguez	Jesús David	***9325**	No aporta originales ni copias auténticas de los documentos exigidos en los apartados a), b), c), d), e), f), g), h), i) de la base cuarta de la convocatoria
Martín Hernández	José Carlos	***5628**	No aporta el certificado médico que especifique el IMC y estatura, exigido en el apartado i) de la base cuarta de la convocatoria
Martín Rodríguez	Giovanni	***2067**	No aporta originales ni copias auténticas de los documentos exigidos en el apartado i) de la base cuarta de la convocatoria
Melián González	Laura	***5468**	No aporta la titulación, exigida en el apartado d) de la base cuarta de la convocatoria
Montelongo Pérez	Aitor	***1773**	No aporta originales ni copias auténticas de los documentos exigidos en los apartados a), b), c), d), e), f), g), h), i) de la base cuarta de la convocatoria
Montesdeoca Suarez	Néstor Odon	***6976**	No aporta originales ni copias auténticas de los documentos exigidos en los apartados d), h), de la base cuarta de la convocatoria. No aporta el certificado médico que especifique el IMC y estatura, exigido en el apartado i) de la base cuarta de la convocatoria
Ortega Palomo	Daniel	***2732**	No aporta el certificado médico que especifique el IMC y estatura, exigido en el apartado i) de la base cuarta de la convocatoria
Peña Jiménez	Rubén	***8529**	No aporta titulación válida, exigida en el apartado d) de la base cuarta de la convocatoria
Peña Noda	Estefanía	***5946**	No aporta originales ni copias auténticas de los documentos exigidos en los apartados a), b), c), d), e), f), g), h), i) de la base cuarta de la convocatoria
Pérez Luis	Rayco	***3096**	No aporta originales ni copias auténticas de los documentos exigidos en los apartados b), d), h), i) de la base cuarta de la convocatoria
Placeres González	Cristofer José	***5326**	Solicitud presentada fuera de plazo
Rodríguez Martín	Daniel	***9916**	La solicitud de participación carece de firma
Rodríguez Rodríguez	Cecilia	***1801**	No aporta originales ni copias auténticas de los documentos exigidos en los apartados a), b), c), d), e), f), g), h), i) de la base cuarta de la convocatoria
Rodríguez Romero	Ángel Cristo	***9896**	No aporta originales ni copias auténticas de los documentos exigidos en los apartados b), d), i) de la base cuarta de la convocatoria
Sánchez Fernández	José	***9517**	No aporta el certificado médico que especifique el IMC y estatura, exigido en el apartado i) de la base cuarta de la convocatoria
Sánchez Hernández	Juan Andrés	***1908**	No aporta originales ni copias auténticas de los documentos exigidos en el apartado i) de la base cuarta de la convocatoria
Torres Díaz	Enrique	***3388**	No aporta originales ni copias auténticas de los documentos exigidos en los apartados b), d), i) de la base cuarta de la convocatoria
Touali Ouali	Nassim	***3371**	No aporta originales ni copias auténticas de los documentos exigidos en los apartados b), d), h), i) de la base cuarta de la convocatoria
Ventura Pérez	María Daira	***9304**	La solicitud de participación carece de firma y no aporta el certificado médico que especifique el IMC y estatura, exigido en el apartado i) de la base cuarta de la convocatoria
Vicario Beistegui	Iker	***3472**	No aporta originales ni copias auténticas de los documentos exigidos en los apartados d), i) de la base cuarta de la convocatoria

Segundo. Los aspirantes que dentro del plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia no subsanen la causa de exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos.

Tercero. Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.”

San Andrés y Sauces, a veinticinco de marzo de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Francisco Javier Paz Expósito.

SAN JUAN DE LA RAMBLA

ANUNCIO

878

113168

Mediante Decreto número 162/2022, de fecha 28 de marzo, el Sr. Alcalde-Presidente, dispuso que don Juan Ramos Reyes, Primer Teniente de Alcalde, continúe ejerciendo con carácter accidental las funciones propias de la Alcaldía desde el día 28.03.2022 y hasta el 30.03.2022, ambos inclusive, a los efectos correspondientes.

Villa de San Juan de La Rambla, a veintiocho de marzo de dos mil veintidós.

EL ALCALDE ACCIDENTAL, Juan Ramos Reyes.

SANTA CRUZ DE LA PALMA

ANUNCIO

879

110991

A los efectos de la notificación de emplazamiento en el procedimiento abreviado número 0000080/2022, NIG 3803845320220000313, seguido ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Número 2, en Santa Cruz de Tenerife, se publica la siguiente Resolución:

“DECRETO

Visto el oficio proveniente del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Número 2, en Santa Cruz de Tenerife, procedimiento abreviado número 0000080/2022, NIG 3803845320220000313 materia administración tributaria, interesando la remisión del expediente administrativo que motivó la demanda interpuesta por doña MARINELLY FELIPE SANJUAN, contra Resolución de esta Alcaldía de fecha 18-11-2021, por la que se desestima el Recurso de Reposición interpuesto contra providencia de apremio, al no concurrir el motivo de oposición aducido en el artículo 167.3-c) LGT “falta de notificación de la liquidación”, confirmando la liquidación correspondiente al Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Esta Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

RESUELVE

Primero. Remitir el expediente administrativo al Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Número 2, en Santa Cruz de Tenerife.

Segundo. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife a los efectos de la notificación de emplazamiento de cuantas personas quieran personarse como demandados en el plazo de NUEVE DÍAS, contados a partir del siguiente a esta publicación, conforme establecen los artículos 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Santa Cruz de La Palma, a dieciocho de marzo de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan José Neris Hernández.

ANUNCIO

880

111105

A los efectos de la notificación de emplazamiento en el procedimiento abreviado número 0000081/2022, NIG 3803845320220000312, seguido ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 1, en Santa Cruz de Tenerife, se publica la siguiente Resolución:

“DECRETO

Visto el oficio proveniente del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Número 1, en Santa Cruz de Tenerife, procedimiento abreviado número 0000081/2022, NIG 3803845320220000312 materia administración tributaria, interesando la remisión del expediente administrativo que motivó la demanda interpuesta por don JOSÉ JULIO FELIPE SANJUAN, contra Resolución de esta Alcaldía de fecha 18-11-2021, por la que se desestima el Recurso de Reposición interpuesto contra providencia de apremio, al no concurrir el motivo de oposición aducido en el artículo 167.3-c) LGT “falta de notificación de la liquidación”, confirmando la liquidación correspondiente al Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Esta Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

RESUELVE

Primero. Remitir el expediente administrativo al Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Número 1, en Santa Cruz de Tenerife.

Segundo. Publicar la presente resolución el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife a los efectos de la notificación de emplazamiento de cuantas personas quieran personarse como demandados en el plazo de NUEVE DÍAS, contados a partir del siguiente a esta publicación, conforme establecen los artículos 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

Santa Cruz de La Palma, a dieciocho de marzo de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan José Neris Hernández.

ANUNCIO**881****111102**

A los efectos de la notificación de emplazamiento en el procedimiento abreviado número 0000082/2022, NIG 3803845320220000311, seguido ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Número 1, en Santa Cruz de Tenerife, se publica la siguiente Resolución:

“DECRETO

Visto el oficio proveniente del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Número 1, en Santa Cruz de Tenerife, procedimiento abreviado número 0000082/2022, NIG 3803845320220000311 materia administración tributaria, interesando la remisión del expediente administrativo que motivó la demanda interpuesta por don JUSTO FELIPE HERNANDEZ, contra Resolución de esta Alcaldía de fecha 18-11-2021, por la que se desestima el Recurso de Reposición interpuesto contra providencia de apremio, al no concurrir el motivo de oposición aducido en el artículo 167.3-c) LGT “falta de notificación de la liquidación”, confirmando la liquidación correspondiente al Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Esta Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

RESUELVE

Primero. Remitir el expediente administrativo al Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Número 1, en Santa Cruz de Tenerife.

Segundo. Publicar la presente resolución el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife a los

efectos de la notificación de emplazamiento de cuantas personas quieran personarse como demandados en el plazo de NUEVE DÍAS, contados a partir del siguiente a esta publicación, conforme establecen los artículos 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Santa Cruz de La Palma, a dieciocho de marzo de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan José Neris Hernández.

VALVERDE

ANUNCIO

882

112750

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia número 342 dictada con fecha 25 de marzo de 2022, ha sido aprobado el Padrón de Contribuyentes de la Tasa por Entrada de Vehículos a través de las Aceras (Vados), y Reservas de Vía Pública para Carga y Descarga de Mercancías de cualquier clase, correspondiente al ejercicio de 2.022.

Someter el referido Padrón a exposición pública mediante anuncio a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón Electrónico de Anuncios y Página Web de este M.I. Ayuntamiento, durante el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. La exposición se realizará en la Casa Consistorial sita en la calle Pérez Galdós, número 3 de Valverde, los días laborables, de lunes a viernes en horario de 08:30 a 14:30 horas, mediante atención personalizada, debiendo los interesados acreditar tal condición, a efectos de facilitarles el acceso a la información tributaria correspondiente, por tratarse de datos protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Hacer constar que la expresada publicación produce efectos de notificación de las liquidaciones de las cuotas consignadas en el Padrón. Una vez transcurrido dicho plazo de QUINCE DÍAS, contra la presente Resolución, podrá interponerse por los interesados, ante el Sr. Alcalde-Presidente del M.I. Ayuntamiento de Valverde, el recurso de reposición a que se refiere el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Contra la Resolución del Recurso de Reposición, los interesados podrán interponer directamente Recurso Contencioso Administrativo.

La cobranza se realizará por el Consorcio de Tributos de Tenerife, organismo encargado de la gestión recaudatoria, previa aprobación y anuncio del periodo de cobro, conforme a lo establecido en el Reglamento General de Recaudación, mediante edictos que así lo adviertan, cuya difusión será a través del BOP y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Valverde, a veinticinco de marzo de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Ramón China Padrón.

VALLEHERMOSO

ANUNCIO

883

111418

Anuncio de cobranza y exposición pública de listas cobratorias.

Aprobadas por Resolución de la Alcaldía número 187/2022, de fecha 22 de marzo de 2022 las listas cobratorias

del Impuesto de Bienes Inmuebles, comprendidas por los bienes Urbanos, Rústicos y de Características Especiales correspondiente al ejercicio 2022, se someten a información pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, con el fin de que por los interesados puedan formularse contra dicho acto Recurso de Reposición ante la Alcaldía y en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Contra la denegación expresa o tácita del Recurso de Reposición, los interesados podrán interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES contados desde el día siguiente al de la notificación del acuerdo de resolución del Recurso de Reposición, o de SEIS MESES, a contar desde el día siguiente en que el referido Recurso de Reposición haya de entenderse desestimado de forma presunta, al no haber recaído resolución expresa en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su presentación. Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen pertinente.

Al propio tiempo, se anuncia la apertura del período de cobranza en voluntaria de los recibos correspondientes a mencionadas exacciones con arreglo a lo siguiente:

Plazo y horario: desde el día 1 de junio al 30 de septiembre de 2022, ambos inclusive, en horario de 09:00 a 13:00 horas.

Forma de ingreso: para aquellos contribuyentes que no tengan domiciliado el pago en entidades financieras, deberán dirigirse a la ventanilla de la entidad financiera presentando la oportuna carta de pago. Se recuerda que se contemplan bonificaciones por domiciliación de los recibos, para realizar esta domiciliación se deberá acudir a la oficina de recaudación del Ayuntamiento, en horario de atención al público, de lunes a viernes, salvo festivos.

Transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el correspondiente interés de demora y, en su caso, los costes que se produzcan.

Vallehermoso, a veintitrés de marzo de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera.

VILLA DE MAZO

CONVOCATORIA

884

112117

Extracto de la Resolución número 2022/0215, de fecha 24/03/2022, del Ayuntamiento de Villa de Mazo por la que se aprueba la Convocatoria de las Ayudas de Emergencia Social para el Iltre. Ayuntamiento de Villa de Mazo 2022.

BDNS (Identif.): 617186.

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/617186>).

Extracto de la Resolución número 2022/0215, de fecha 24/03/2022, del Ayuntamiento de Villa de Mazo por la que se aprueba la convocatoria de las Ayudas de Emergencia Social para el Iltre. Ayuntamiento de Villa de Mazo 2022. De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>): Primero: Beneficiarios: Las personas físicas, para sí o para su unidad de convivencia, que carezcan de medios económicos

suficientes, en las que concurren factores de riesgo y que además reúnan los requisitos establecidos en las Bases Reguladoras. Segundo. Finalidad: Tienen por finalidad el favorecer la Inclusión Social de los/as vecinos/as del Municipio de Villa de Mazo, que carezcan de la posibilidad de hacer frente a determinados gastos para la plena atención de sus necesidades básicas o de integración social. Tercero. Bases Reguladoras: Las Bases Reguladoras de las Ayudas de Emergencia Social del Ilustre Ayuntamiento de Villa de Mazo, aprobadas por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 15 de abril de 2021 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 90 del 28 de julio de 2021 (cuyo texto íntegro podrá ser consultado en el Departamento de S. Sociales, en la Secretaría General de este Ayuntamiento y en la web: www.villademazo.es). Para lo no establecido en las mismas, se atenderá a la Ordenanza General de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento de Villa de Mazo (BOP de S/C de Tenerife número 31, martes, 17 de febrero, 2009) y la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Cuarto. Importe: El crédito presupuestario destinado es de 76.000,00 euros con cargo a la aplicación 231.480.00 del Presupuesto 2022 del Ayuntamiento de Villa de Mazo. Quinto. Plazo de presentación de solicitudes: Será hasta el 15 de noviembre a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Villa de Mazo, a veinticuatro de marzo de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO, Goretta Pérez Corujo.

CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCEDIOS Y SALVAMENTO DE LA ISLA DE TENERIFE

ANUNCIO

885

111417

En relación con la convocatoria pública para la provisión, por funcionarios de carrera, por el turno de promoción interna, de 2 plazas de Responsable de Zona, Grupo A, subgrupo A2, Escala Técnica de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Servicio de Extinción de Incendios, de la Plantilla del Personal Funcionario de este Consorcio y configuración de una lista de reserva (B.O.P. número 144, de 1 de diciembre de 2021, se comunica que por Resolución de esta Gerencia número 225/2022, de 23 de marzo de 2022, se han aprobado las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, publicándose para conocimiento general a través del presente anuncio la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as:

- Lista provisional de aspirantes **ADMITIDOS/AS**:

R.E.	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	ADAPTACIÓN DE PRUEBAS
202100100001904	***8305**	Morín García, Ramón	NO
202100100001909	***7087**	Fuentes Dieppa, José	NO
202100100001911	***2723**	Pérez Suárez, Lucas	NO
202100100001926	***4948**	Cámara Correa, Vicente Jesús	NO
202100100001933	***7859**	Hernández Alberto, Damián Luis	NO
202100100001934	***0781**	González Delgado, Walter Manuel	NO
202100100003010	***0781**	González Delgado, Wimmer José	NO

- Lista provisional de aspirantes **EXCLUIDOS/AS**:

Nº de registro	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
202100100001860	***4364**	Castro Hernández, Luis Miguel
Motivo exclusión	Documentación sin compulsar	
202100100001936	***9417**	Remón Carballo, Augusto
Motivo exclusión	Titulación sin compulsar o compulsada incorrectamente (la documentación debe ser compulsada por la Administración emisora del documento o por la receptora de la solicitud. No es válida la compulsada por otra Administración distinta de las indicadas).	
202100100001956	***5913**	Davara González, César
Motivo exclusión:	No acredita estar en posesión de la titulación exigida en la convocatoria	

Los aspirantes provisionalmente excluidos, así como en su caso los omitidos, dispondrán de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para subsanar, si procede, los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación de admitidos y excluidos.

La lista certificada y completa de admitidos y excluidos se expondrá al público en el Tablón de Anuncios de la Sede Administrativa del Consorcio, sita en calle Villalba Hervás, número 2, primero derecha. Edificio Alhers y Rahn, 38002, Santa Cruz de Tenerife.

Santa Cruz de Tenerife, a veintitrés de marzo de dos mil veintidós.

EL GERENTE, José L. Vargas Cruz.

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE AGUAS “AGUAS DEL NORTE”

EXTRAVÍO

886

110970

Se anuncia el extravío de la certificación número 4261 a nombre de DON ANTONIO MARÍA CASAÑAS Y GONZÁLEZ DE CHAVES, referida a VEINTIUNA Y QUINIENTAS CUARENTA Y DOS DE OTRA (21,542) PARTICIPACIONES de fecha catorce de noviembre de mil novecientos setenta y siete, advirtiéndose que si en el plazo de DIEZ (10) DÍAS no se presentara reclamación se considerará anulada.

Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de marzo de dos mil veintidós.

EL SECRETARIO, Benigno Ramos Gutiérrez.

COMUNIDAD DE AGUAS “LA BARCA DEL VALLE”

EXTRAVÍO

887

110935

Extraviada la siguiente certificación:

Número 249-II, expedida el 21 de marzo de 1983 (3 participaciones) a nombre de DON ANTONIO MARÍA CASAÑAS GLEZ DE CHAVES.

Se advierte que si en el plazo de QUINCE (15) DÍAS no se formulan reclamaciones, se considerará nula.

La Orotava, a dieciséis de marzo de dos mil veintidós.

EL SECRETARIO.

**COMUNIDAD DE AGUAS
“LAS CUMBRES”**

EXTRAVÍO

888

110744

Extraviadas las siguientes certificaciones:

Número 399, galería SALTO DEL PINOLERE (0,500 part.); expedida el 29 de abril de 1972. Número 17, galería LA PUENTE (2 part.); expedida el 29 de abril de 1972. Número 16, galería MONTAÑA DEL PASTELITO (1 part.); expedida el 1 de diciembre de 1977, todas a nombre de doña MARÍA DEL CARMEN ASCANIO MONTEVERDE.

Número 493, galería SALTO DEL PINOLERE (6 part.); expedida el 31 de octubre de 1979 a nombre de don ANTONIO MARÍA CASAÑAS GLEZ DE CHAVES.

Se advierte que, si en el plazo de QUINCE (15) DÍAS no se formulan reclamaciones, se considerarán nulas.

La Orotava, a dieciséis de marzo de dos mil veintidós.

EL SECRETARIO.

**COMUNIDAD DE AGUAS
“MAR DULCE”**

EXTRAVÍO

889

110425

Habiéndose extraviado la certificación número 514, correspondiente a 12 participaciones de la Comunidad de Aguas Mar Dulce, a nombre de DON ANTONIO MARÍA CASAÑAS GONZÁLEZ DE CHÁVEZ, de acuerdo con los Estatutos de esta Comunidad, se hace público que transcurrido el plazo de DIEZ DÍAS a partir de la presente publicación sin presentarse reclamaciones, se extenderá nueva Certificación anulándose la anterior.

La Orotava, a dieciséis de marzo de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE, Jesús Felipe Martín Méndez.

**COMUNIDAD DE AGUAS
“PINO SOLER”**

EXTRAVÍO

890

110948

Extraviada la Certificación número 6, a nombre de DOÑA MARÍA DEL CARMEN ASCANIO MONTEVERDE, se advierte que si transcurridos DIEZ (10) DÍAS, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se presentara reclamación, será declarada nula procediéndose a la extinción de una nueva certificación.

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

EL SECRETARIO.

**CONFEDERACIÓN DE AGUAS
DE OROTAVA (COFAGO)****EXTRAVÍO****891****110726**

Por el presente se comunica el extravío de las siguientes Certificaciones de esta Confederación a nombre de DON ANTONIO CASAÑAS GONZÁLEZ DE CHAVES, la número 654 referente a 64,00 participaciones de pago y la 941 referente a 4,00 participaciones liberadas.

Del mismo modo se comunica extravío de la Certificación número 675, referente a 5,50 participaciones a nombre de DOÑA MARÍA DEL CARMEN ASCANIO MONTEVERDE, para si en el plazo de DIEZ DÍAS no se presentare reclamación alguna, se expedirá nueva certificación de COFAGO.

En La Orotava, a veintiuno de marzo de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFEFranqueo
concertado
23/1