



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVII

Viernes, 7 de enero de 2022

Número 3

## SUMARIO

NÚMERO  
REGISTRO

PÁGINA

### I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

#### MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

- 304 Levantamiento de las actas previas a la ocupación correspondientes al “Proyecto Constructivo de Colectores Generales de Saneamiento del Valle de La Orotava” ..... 158
- 336 Levantamiento de actas previas a la ocupación correspondientes al “Proyecto Informativo del Sistema de Saneamiento y Depuración de Arona Este-San Miguel (Tenerife)” ..... 170

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE AGULO

- 205651 Bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de reserva de la categoría de Monitor Sociocultural de Ocio y Tiempo Libre ..... 173
- 205652 Bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de reserva de la categoría de Auxiliar de Ayuda a Domicilio ..... 183

#### AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA

- 81 Aprobación de los Padrones Fiscales por los conceptos de Tasas por Suministro de Agua y por Recogida de Residuos Sólidos del periodo noviembre-diciembre del ejercicio 2021 ..... 194

#### AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO DEL TEIDE

- 819 Aprobación definitiva del Presupuesto General de este Ayuntamiento, sus Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal para el ejercicio económico 2022 ..... 194

#### CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

- 192 Modificación de la Ordenanza Fiscal General de los tributos y demás ingresos de derecho público encomendados al Consorcio ..... 244

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

# I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

## MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

### Secretaría de Estado de Medio Ambiente

#### Dirección General de Agua

#### ANUNCIO

**32** Anuncio de la Dirección General de Agua de convocatoria para el levantamiento de las actas previas a la ocupación y de ocupación definitiva de los bienes y/o derechos afectados por el procedimiento expropiatorio derivado de la ejecución de las obras correspondientes al “Proyecto constructivo de colectores generales de saneamiento del Valle de La Orotava”. Clave: 13.338-0505/2111. “Proyecto cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), en el marco del Programa Operativo Plurirregional de España (POPE) 2014-2020.”

Mediante resolución del Director General del Agua del Ministerio para la Transición Ecológica de 23 de julio de 2021, se resolvió aprobar el “Proyecto constructivo de colectores generales de saneamiento del Valle de La Orotava”. Clave: 13.338-0505/2111, debiéndose destacar que las correspondientes obras llevan aparejada la declaración de interés general, por la Ley 10/2001, de 5 de julio, del Plan Hidrológico Nacional, habiéndose declarado la urgencia de la ocupación de los bienes y/o derechos afectados por el Consejo de Ministros, en su reunión de fecha 28 de septiembre de 2021, por lo que el correspondiente procedimiento expropiatorio se seguirá conforme los trámites dispuestos en el artículo 52 de la vigente Ley de Expropiación Forzosa y concordantes de su Reglamento de desarrollo

En consecuencia esta Dirección General, en virtud de las atribuciones que tiene conferidas y atendiendo a los señalado en las reglas 2ª y 3ª de su artículo 52, ha resuelto convocar a los titulares de los bienes y/o derechos afectados, conforme se les notificará en las correspondientes cédulas individuales y en los anuncios publicados en el Boletín Oficial del Estado, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en dos periódicos, para que, sin perjuicio de trasladarse al de la fincas, si se considerase necesario, se proceda al levantamiento de las actas previas a la ocupación y de ocupación definitivas en el lugar, fecha y horas que a continuación se indican:

LUGAR	DÍA	HORA
Ayuntamiento de La Orotava	8-9 de febrero de 2022	De las 09:00 horas a las 19:00 horas
Ayuntamiento del Puerto de la Cruz	9 de febrero de 2022	De las 16:00 horas a las 19:00 horas
Ayuntamiento de Los Realejos	10 de febrero de 2022	De las 09:00 horas a las 19:00 horas
Ayuntamiento de Santa Úrsula	11 de febrero de 2022	De las 09:00 horas a las 13:00 horas

**304**

A estos efectos, se indica que, levantada el Acta Previa de Ocupación, se ofrecerá a los afectados, con carácter previo al levantamiento del Acta de Ocupación Definitiva, que se materializará de forma consecutiva al Acta Previa a la Ocupación, la percepción del importe correspondiente al depósito previo a la ocupación, así como, en su caso de los perjuicios por la rápida ocupación. En este sentido, en el supuesto de que se rechazase la percepción de dicha/s cuantía/s o en los casos de incomparecencia del afectado se procederá a su consignación en la Caja General de Depósitos de la correspondiente Delegación de Economía y Hacienda, consignación que habilitará la ocupación material de los bienes y/o derechos afectados y cuya formalización será comunicada, en cualquier caso, a los correspondientes afectados.

La relación de bienes y/o derechos afectados por el mencionado Proyecto, que por medio del presente anuncio son convocados a este levantamiento de actas previas a la ocupación y de ocupación definitiva, fue publicada en el Boletín Oficial del Estado número 25, de 29 de enero de 2021, en el de la provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 13 de 29 de enero de 2021 y en el diario "Diario de Avisos" de 1 de febrero de 2021. Igualmente han estado expuestos en el tablón de anuncios de los Ayuntamientos de La Orotava, Puerto de la Cruz, Los Realejos y Santa Úrsula, así como en la Subdelegación del Gobierno.

Esta publicación a tenor de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, servirá como notificación a los posibles interesados que no hayan podido ser identificados, a los titulares de bienes y derechos afectados que sean desconocidos, así como a aquellos respecto de los que ignore su paradero.

Al acto concurrirán los afectados personalmente o bien sus apoderados, provistos de su Documento Nacional de Identidad y aportando la documentación acreditativa de su titularidad, pudiéndose acompañar de sus peritos y un notario a su cargo.

Conforme establece el artículo 56.2 del Reglamento de Expropiación Forzosa, y hasta el momento en que se proceda al levantamiento de las citadas actas previas a la ocupación, los interesados podrán formular, por escrito, ante la Dirección General del Agua, con domicilio en Pl. San Juan de la Cruz, s/n, 28071-Madrid, o en la sede de la Entidad Beneficiaria "Aguas de las Cuencas de España, S.A." sita en C/ Agustín de Betancourt, número 25 - 4ª planta - 28003-Madrid, o por cualquiera de las de las formas que establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas alegaciones a los solos efectos de subsanar posibles errores que se hayan producido al relacionar los bienes afectados por la urgente ocupación.

En el expediente expropiatorio, la Sociedad Estatal Aguas de las Cuencas de España, S.A., ostenta la condición de beneficiaria del mismo, en atención a lo dispuesto en el artículo 132.4 del Texto Refundido de la Ley de Aguas, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio.

Se facilitará información sobre el expediente expropiatorio en el teléfono 911.548.080 o en el 693.735.147.

Madrid, a diecisiete de diciembre de dos mil veintiuno.

EL DIRECTOR GENERAL DEL AGUA, Teodoro Estrella Monreal.

Relación de bienes y derechos afectados por la realización de las obras del "Proyecto constructivo de colectores generales de saneamiento del Valle de La Orotava" Clave: 13,338-0505/2111

Colector de San Jerónimo (T.M. Puerto de la Cruz)

Nº DE FINCA	REF. CATASTRAL	POLIGONO	PARCELA	NATURALEZA DEL SUELO	TITULAR	SUPERFICIE AFECTADA (m2)			FECHA	HORA
						EXPROPIACION	SERVIDUMBRE ACUEDUCTO	OCUPACION TEMPORAL		
1				CAMINO PUBLICO		28	716	2.649	09/02/2022	17:00
2	38028A00300013	3	13	PASTOS	AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ	67	640	647	09/02/2022	17:00
3	8724907CS4482S	87249	7	INDUSTRIAL	LINARES DELGADO, MARIA REMEDIOS		56	129	09/02/2022	16:00
3	8724907CS4482S	87249	7	INDUSTRIAL	LINARES DELGADO, MARIA RADEGUNDIS		56	129	09/02/2022	16:00
3	8724907CS4482S	87249	7	INDUSTRIAL	LINARES DELGADO, JUAN ANTONIO		56	129	09/02/2022	16:00
3	8724907CS4482S	87249	7	INDUSTRIAL	LINARES DELGADO, FRANCISCO ADOLFO		56	129	09/02/2022	16:00
4	38028A00309007	3	9007	HIDROGRAFIA NATURAL	CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE	4	144	144	09/02/2022	17:00
5	9025709CS4482N	90257	9	PLATANOS REGADIO	JARAIZ GARCIA-PALLASAR, ISABEL	48	1.394	5.510	09/02/2022	16:00
6	9029107CS4492N	90291	7	PLATANOS REGADIO	PEREZ GONZALEZ, ADOLFO	8	132	1.017	09/02/2022	16:00
7	9029119CS4483S	90291	19	PLATANOS REGADIO	AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ	8	128	1.019	09/02/2022	17:00
8				CAMINO PUBLICO		52	1.265	4.357	09/02/2022	17:00
9	8832804CS4483S	88328	4	IMPRODUCTIVO	PROYECTOS EDEN ROC SA			169	09/02/2022	16:00
10	8834901CS4483S	88349	1	IMPRODUCTIVO	PROYECTOS EDEN ROC SA	12	297	1.287	09/02/2022	17:00
11				CAMINO PUBLICO		4	70	348	09/02/2022	17:00

Colector de Los Martillos (T.M. La Orotava)

Nº DE FINCA	REF. CATASTRAL	POLIGONO	PARCELA	NATURALEZA DEL SUELO	TITULAR	SUPERFICIE AFECTADA (m2)			FECHA	HORA
						EXPROPIACION	SERVIDUMBRE ACUEDUCTO	OCUPACION TEMPORAL		
12	9706035CS4490N	97060	35	RESIDENCIAL	COMUNIDAD AUTONOMA DE CANARIAS	4	13	209	09/02/2022	11:00
13	9706001CS4490N	97060	1	IMPRODUCTIVO	HERNANDEZ FELIPE, BUENAVENTURA	53	248	1.357	08/02/2022	12:00
13	9706001CS4490N	97060	1	IMPRODUCTIVO	GONZALEZ HERNANDEZ, ROSARIO	53	248	1.357	08/02/2022	12:00
13	9706001CS4490N	97060	1	IMPRODUCTIVO	PERAZA MARTIN, MARIA JOSE	53	248	1.357	08/02/2022	12:00
13	9706001CS440N	97060	1	IMPRODUCTIVO	HERNANDEZ RODRIGUEZ, ENRIQUE JAVIER	53	248	1.357	08/02/2022	12:00
14	9706002CS4490N	97060	2	IMPRODUCTIVO	CORAL HOMES SL	12	420	1.941	08/02/2022	10:00
15				CAMINO PUBLICO		19	380	771	09/02/2022	11:00
16	9706003CS4490N	97060	3	IMPRODUCTIVO	PROMOCIONES OSCAR GARCIA GONZALEZ SL			177	09/02/2022	9:00
17	9609728CS4490N	96097	28	IMPRODUCTIVO	PROMOCIONES OSCAR GARCIA GONZALEZ SL			143	09/02/2022	10:00
18	9609727CS4490N	96097	27	IMPRODUCTIVO	CAIXABANK SA			116	08/02/2022	9:00
19	9907045CS4490N	99070	45	IMPRODUCTIVO	HERAMALODI SL			196	08/02/2022	12:00
20	9907047CS4490N	99070	47	IMPRODUCTIVO	RAMOS RODRIGUEZ, IGNACIO	1		84	09/02/2022	9:00
20	9907047CS4490N	99070	47	IMPRODUCTIVO	CABRERA LORENZO, ISABEL	1		84	09/02/2022	9:00
21	9609725CS4490N	96097	25	IMPRODUCTIVO	ACOSTA GARCIA, JUAN FRANCISCO			663	08/02/2022	9:00
21	9609725CS4490N	96097	25	IMPRODUCTIVO	RODRIGUEZ TRUJILLO, DOLORES			663	08/02/2022	9:00
22	9609724CS4490N	96097	24	IMPRODUCTIVO	DIAZ ACOSTA, CANDELARIA	8		934	08/02/2022	10:00
23				CAMINO PUBLICO			92	309	09/02/2022	11:00
24	9706001CS4490N	97060	1	IMPRODUCTIVO	HERNANDEZ FELIPE, BUENAVENTURA	45	163	1.106	08/02/2022	12:00
24	9706001CS4490N	97060	1	IMPRODUCTIVO	GONZALEZ HERNANDEZ, ROSARIO	45	163	1.106	08/02/2022	12:00
24	9706001CS4490N	97060	1	IMPRODUCTIVO	PERAZA MARTIN, MARIA JOSE	45	163	1.106	08/02/2022	12:00
24	9706001CS4490N	97060	1	IMPRODUCTIVO	HERNANDEZ RODRIGUEZ, ENRIQUE JAVIER	45	163	1.106	08/02/2022	12:00
25	38026A01409001	14	9001	HIDROGRAFIA NATURAL	CABILDO INSULAR DE TENERIFE	8	31	190	09/02/2022	11:00

## Colector de Vista Paraíso (T.M. Santa Úrsula)

Nº DE FINCA	REF. CATASTRAL	POLIGONO	PARCELA	NATURALEZA DEL SUELO	TITULAR	SUPERFICIE AFECTADA (m2)			FECHA	HORA
						EXPROPIACION	SERVIDUMBRE ACUEDUCTO	OCUPACION TEMPORAL		
26				CAMINO PUBLICO		40	2.418	2.418	11/02/2022	12:00
27	2444101CS5424S	24441	1	IMPRODUCTIVO	PROMOTORA GUACIMARA SLU	643		2	11/02/2022	11:00

## Impulsión Cuesta de la Villa (T.M. Santa Úrsula)

Nº DE FINCA	REF. CATASTRAL	POLIGONO	PARCELA	NATURALEZA DEL SUELO	TITULAR	SUPERFICIE AFECTADA (m2)			FECHA	HORA
						EXPROPIACION	SERVIDUMBRE ACUEDUCTO	OCUPACION TEMPORAL		
28	2444101CS5424S	24441	1	IMPRODUCTIVO	VILLAS DEL TEIDE SL		70	374	11/02/2022	11:00
29				CAMINO PUBLICO		4	31	162	11/02/2022	12:00
30	38039A00100004	1	4	LABOR SECANO	MARRERO GARCIA, EFIGENIA (HEREDEROS)	4	115	524	11/02/2022	11:00

## Impulsión Cuesta de la Villa (T.M. La Orotava)

Nº DE FINCA	REF. CATASTRAL	POLIGONO	PARCELA	NATURALEZA DEL SUELO	TITULAR	SUPERFICIE AFECTADA (m2)			FECHA	HORA
						EXPROPIACION	SERVIDUMBRE ACUEDUCTO	OCUPACION TEMPORAL		
31	38026A00100047	1	47	PASTOS	RODRIGUEZ ACEVEDO, TELESFORO MANUEL		312	913	09/02/2022	11:00
32	38026A00109003	1	9003	VIA DE COMUNICACION	CABILDO INSULAR TENERIFE	9	6	58	09/02/2022	11:00

## Colector Cuesta de la Villa (T.M. Santa Úrsula)

Nº DE FINCA	REF. CATASTRAL	POLIGONO	PARCELA	NATURALEZA DEL SUELO	TITULAR	SUPERFICIE AFECTADA (m2)			FECHA	HORA
						EXPROPIACION	SERVIDUMBRE ACUEDUCTO	OCUPACION TEMPORAL		
33	38039A00100008	1	8	FRUTALES TROPICALES	HORIZONTE AZUL SL		6	39	11/02/2022	11:00
34				CAMINO PUBLICO		40	702	537	11/02/2022	12:00
35	2543520CS5424S	25435	20	IMPRODUCTIVO	RODRIGUEZ LUIS, DANIEL	4	85		11/02/2022	12:00
35	2543520CS5424S	25435	20	IMPRODUCTIVO	DORTA MARTIN, MARIA CANDELARIA	4	85		11/02/2022	12:00
36	38039A00100100	1	100	LABOR DE REGADIO	AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA	12	206	473	11/02/2022	12:00
37	38039A00100003	1	3	LABOR DE REGADIO	MARRERO DIAZ, JOSE MIGUEL	12		2.436	11/02/2022	12:00
37	38039A00100003	1	3	LABOR DE REGADIO	MARRERO DIAZ, JESUS NICOLAS	12		2.436	11/02/2022	12:00
37	38039A00100003	1	3	LABOR DE REGADIO	MARRERO DIAZ, MARIA ROSARIO	12		2.436	11/02/2022	12:00

## Colector Cuesta de la Villa (T.M. La Orotava)

Nº DE FINCA	REF. CATASTRAL	POLIGONO	PARCELA	NATURALEZA DEL SUELO	TITULAR	SUPERFICIE AFECTADA (m2)			FECHA	HORA
						EXPROPIACION	SERVIDUMBRE ACUEDUCTO	OCUPACION TEMPORAL		
38	38026A00209003	2	9003	VIA DE COMUNICACION	CABILDO INSULAR DE TENERIFE		3.534	721	09/02/2022	11:00
39	38026A00400001	4	1	PASTOS	EDAC 2000 SL			784	08/02/2022	9:00
40	38026A00409004	4	9004	VIA DE COMUNICACION	CABILDO INSULAR DE TENERIFE		382	1.291	09/02/2022	11:00
41				CAMINO PUBLICO			254	1.617	09/02/2022	11:00

## Colector de alivio Cuesta de la Villa (T. M. Santa Úrsula)

Nº DE FINCA	REF. CATASTRAL	POLIGONO	PARCELA	NATURALEZA DEL SUELO	TITULAR	SUPERFICIE AFECTADA (m2)			FECHA	HORA
						EXPROPIACION	SERVIDUMBRE ACUEDUCTO	OCUPACION TEMPORAL		
42	38039A00100008	1	8	FRUTALES TROPICALES	HORIZONTE AZUL SL	39	178	693	11/02/2022	11:00

## Colector Los Cuartos (T.M. Los Realejos)

Nº DE FINCA	REF. CATASTRAL	POLIGONO	PARCELA	NATURALEZA DEL SUELO	TITULAR	SUPERFICIE AFECTADA (m2)			FECHA	HORA
						EXPROPIACION	SERVIDUMBRE ACUEDUCTO	OCUPACION TEMPORAL		
43				CAMINO PUBLICO		12	2.255	5.553	10/02/2022	18:00
44	38031A00700108	7	108	LABOR DE REGADIO	CONSTRUCCIONES Y PROMOCIONES TOSCAL LONGUERA SL			479	10/02/2022	12:00
45	38031A00700109	7	109	LABOR DE REGADIO	CEDRES GARCIA MARIA MIRELLA			506	10/02/2022	17:00
45	38031A00700109	7	109	LABOR DE REGADIO	LUIS CEDRES JOSE MIGUEL			506	10/02/2022	17:00
45	38031A00700109	7	109	LABOR DE REGADIO	LUIS CEDRES MARIA DEL MAR			506	10/02/2022	17:00
46	38031A00700139	7	139	LABOR DE REGADIO	GONZALEZ REYES, ANGEL (HEREDEROS)	40		51	10/02/2022	16:00
46	38031A00700139	7	139	LABOR DE REGADIO	GONZALEZ REYES, AGUSTIN (HEREDEROS)	40		51	10/02/2022	16:00
47	38031A00700136	7	136	LABOR DE REGADIO	HERNANDEZ GONZALEZ, FELIPE	4	21	117	10/02/2022	13:00
48	5214125CS4451S	52141	25	SIN EDIFICAR	GONZALEZ REYES, ANGEL (HEREDEROS)			59	10/02/2022	17:00



## Aliviadero Los Cuartos (T.M. Los Realejos)

Nº DE FINCA	REF. CATASTRAL	POLIGONO	PARCELA	NATURALEZA DEL SUELO	TITULAR	SUPERFICIE AFECTADA (m2)			FECHA	HORA
						EXPROPIACION	SERVIDUMBRE ACUEDUCTO	OCUPACION TEMPORAL		
49	38031A00700136	7	136	LABOR DE REGADIO	HERNANDEZ GONZALEZ, FELIPE	4	119	322	10/02/2022	13:00
50	38031A00700137	7	137	LABOR DE REGADIO	HERNANDEZ HERNANDEZ, MARGARITA	4	89	229	10/02/2022	16:00
51	38031A00700139	7	139	PLATANOS REGADIO	GONZALEZ REYES, ANGEL (HEREDEROS)		81	1.752	10/02/2022	16:00
51	38031A00700139	7	139	PLATANOS REGADIO	GONZALEZ REYES, AGUSTIN (HEREDEROS)		81	1.752	10/02/2022	16:00
52	38031A00700139	7	139	IMPRODUCTIVO	GONZALEZ REYES, ANGEL (HEREDEROS)	8	62	222	10/02/2022	16:00
52	38031A00700139	7	139	IMPRODUCTIVO	GONZALEZ REYES, AGUSTIN (HEREDEROS)	8	62	222	10/02/2022	16:00
53	38031A00700140	7	140	IMPRODUCTIVO	LUIS ABREU, DOMINGO (HEREDEROS)	4	151	1.033	10/02/2022	16:00
54				CAMINO PUBLICO			8	52	10/02/2022	18:00
55	38031A00700124	7	124	LABOR DE REGADIO	GARCIA HERNANDEZ, PETRA MODESTA (HEREDEROS)	12	98	666	10/02/2022	12:00

## Colector La Montaña (T.M. Los Realejos)

Nº DE FINCA	REF. CATASTRAL	POLIGONO	PARCELA	NATURALEZA DEL SUELO	TITULAR	SUPERFICIE AFECTADA (m2)			FECHA	HORA
						EXPROPIACION	SERVIDUMBRE ACUEDUCTO	OCUPACION TEMPORAL		
56				CAMINO PUBLICO		188	4.188	12.404	10/02/2022	18:00
57	38031A01000108	10	108	LABOR DE REGADIO	GONZALEZ HERNANDEZ, MARIA (HEREDEROS)			2.168	10/02/2022	13:00
58	38031A01000102	10	102	LABOR DE REGADIO	LORENZO LUIS, MELCHOR FERNANDO			1.800	10/02/2022	16:00
58	38031A01000102	10	102	LABOR DE REGADIO	LORENZO PLASENCIA, JUAN MANUEL (HEREDEROS)			1.800	10/02/2022	16:00
58	38031A01000102	10	102	LABOR DE REGADIO	LORENZO LUIS, IRENE			1.800	10/02/2022	16:00
58	38031A01000102	10	102	LABOR DE REGADIO	LORENZO LUIS, CARMEN ROSA			1.800	10/02/2022	16:00
59	38031A01000102	10	102	IMPRODUCTIVO	LORENZO LUIS, MELCHOR FERNANDO			226	10/02/2022	16:00

59	38031A01000102	10	102	IMPRODUCTIVO	LORENZO PLASENCIA, JUAN MANUEL (HEREDEROS)				226	10/02/2022	16:00
59	38031A01000102	10	102	IMPRODUCTIVO	LORENZO LUIS, IRENE				226	10/02/2022	16:00
59	38031A01000102	10	102	IMPRODUCTIVO	LORENZO LUIS, CARMEN ROSA				226	10/02/2022	16:00
60	38031A00900105	9	105	LABOR DE REGADIO	BETHENCOURT GOMEZ, FRANCISCO				310	10/02/2022	11:00

Aliviadero La Montaña (T.M. Los Realejos)

Nº DE FINCA	REF. CATASTRAL	POLIGONO	PARCELA	NATURALEZA DEL SUELO	TITULAR	SUPERFICIE AFECTADA (m2)			FECHA	HORA
						EXPROPIACION	SERVIDUMBRE ACUEDUCTO	OCUPACION TEMPORAL		
61				CAMINO PUBLICO		8	110	110	10/02/2022	18:00
62	38031A00900105	9	105	LABOR DE REGADIO	BETHENCOURT GOMEZ, FRANCISCO		5	356	10/02/2022	11:00
63	38031A00900106	9	106	LABOR DE REGADIO	ALONSO LUIS, CRISTOBAL			86	10/02/2022	11:00
64	6611320CS4460N	66113	20	SIN EDIFICAR	ESCOBAR GARCIA, PEDRO	16	129	767	10/02/2022	12:00
65	6611321CS4460N	66113	21	SIN EDIFICAR	RODRIGUEZ HERNANDEZ, MARIA MAGDALENA	4		484	10/02/2022	18:00
66	6611334CS4460N	66113	34	SIN EDIFICAR	REGALADO PEREZ, MARIA AMALIA			31	10/02/2022	18:00
67	6611333CS4460N	66113	33	SIN EDIFICAR	RODRIGUEZ HERNANDEZ, MARIA MAGDALENA			71	10/02/2022	18:00
68	6611328CS4460N	66113	28	SIN EDIFICAR	BELLO GARCIA, VIRGILIO		11	31	10/02/2022	11:00
69	6611322CS4460N	66113	22	SIN EDIFICAR	MARRERO GONZALEZ, LORENZO (HEREDEROS)	4	20	93	10/02/2022	17:00
69	6611322CS4460N	66113	22	SIN EDIFICAR	MARRERO GONZALEZ, MARIA GORETTI	4	20	93	10/02/2022	17:00
70				CAMINO PUBLICO			10	28	10/02/2022	18:00
71	6611323CS4460N	66113	23	SIN EDIFICAR	VARGAS, VIRGILIO	4	76	409	10/02/2022	18:00
72	38031A00900110	9	110	PLATANOS REGADIO	MARRERO, JORGE			209	10/02/2022	17:00
73				CAMINO PUBLICO			20	130	10/02/2022	18:00
74	38031A00900132	9	132	PLATANOS REGADIO	CASTRO GONZALEZ, IGNACIO (HEREDEROS)	4	10	187	10/02/2022	12:00
75	38031A00900133	9	133	PLATANOS REGADIO	ALONSO LEON, ANTONIO		32	163	10/02/2022	11:00
76	38031A00900099	9	99	PLATANOS REGADIO	GARCIA REGALADO, MANUEL (HEREDEROS)	4	111	402	10/02/2022	13:00

## Impulsión San Vicente (T.M. Los Realejos)

Nº DE FINCA	REF. CATASTRAL	POLIGONO	PARCELA	NATURALEZA DEL SUELO	TITULAR	SUPERFICIE AFECTADA (m2)			FECHA	HORA
						EXPROPIACION	SERVIDUMBRE ACUEDUCTO	OCUPACION TEMPORAL		
77	38031A00200135	2	135	PASTIZAL	AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS	400	1.133	1.133	10/02/2022	18:00
78	4123933CS4441N		412393	IMPRODUCTIVO	-		186	918	10/02/2022	18:00
79				CAMINO PUBLICO		12	3.607	11.526	10/02/2022	18:00

## Colector Martiáñez (T.M. Puerto de la Cruz)

Nº DE FINCA	REF. CATASTRAL	POLIGONO	PARCELA	NATURALEZA DEL SUELO	TITULAR	SUPERFICIE AFECTADA (m2)			FECHA	HORA
						EXPROPIACION	SERVIDUMBRE ACUEDUCTO	OCUPACION TEMPORAL		
80				CAMINO PUBLICO		56	1.252	797	09/02/2022	17:00
81	8840101CS4484S			HOTELERO	MACHADO Y GALAN SA		20		09/02/2022	17:00

## Colector La Florida (T.M. La Orotava)

Nº DE FINCA	REF. CATASTRAL	POLIGONO	PARCELA	NATURALEZA DEL SUELO	TITULAR	SUPERFICIE AFECTADA (m2)			FECHA	HORA
						EXPROPIACION	SERVIDUMBRE ACUEDUCTO	OCUPACION TEMPORAL		
82	38026A01800119	18	119	LABOR DE REGADIO	GARCIA GONZALEZ, MARIA CANDELARIA			248	08/02/2022	11:00
83	38026A01800118	18	118	VIÑA SECANO	LUIS HERNANDEZ, PEDRO	6	90	457	08/02/2022	16:00
84	38026A01800347	18	347	FRUTALES REGADIO	DOMINGUEZ LIMA, FELIPE		92	2.913	08/02/2022	11:00
84	38026A01800347	18	347	FRUTALES REGADIO	PACHECO SOCAS, PRIMITIVA		92	2.913	08/02/2022	11:00
85	38026A01800327	18	327	LABOR DE SECANO	SALAZAR JACINTO, FERNANDO	6	77	82	09/02/2022	10:00
86	38026A01800326	18	326	VIÑA SECANO	DOMINGUEZ LIMA, FELIPE	4	38	40	08/02/2022	12:00
87	38026A01800117	18	117	IMPRODUCTIVO	LUIS ACOSTA, CRISTOBAL (HEREDEROS)	4	32	41	08/02/2022	16:00
88	38026A01800116	18	116	LABOR DE SECANO	LUIS ACOSTA, CRISTOBAL (HEREDEROS)		5		08/02/2022	17:00

89						CAMINO PUBLICO			228	4.833	8.667	09/02/2022	11:00
90	38026A018000123	18	123			VIÑA SECANO	YANES LUIS, CARMEN				14	09/02/2022	10:00
91	38026A018000124	18	124			LABOR DE SECANO	LUIS LUIS ALEJANDRA, MARIA DEL CARMEN				398	08/02/2022	16:00
92	38026A018000125	18	125			LABOR DE SECANO	LUIS GARCIA, JOSE				170	08/02/2022	13:00
93	38026A018000126	18	126			LABOR DE SECANO	LUIS GARCIA, FELIX				128	08/02/2022	13:00
94	38026A01809010	18	9010			VIA DE COMUNICACION	AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA				14	09/02/2022	11:00
95	38026A018000158	18	158			LABOR DE SECANO	MACHADO FERNANDEZ, SEBASTIAN				1.940	08/02/2022	17:00
96	38026A018000166	18	166			LABOR DE SECANO	HERNANDEZ ACOSTA, TOMASA				247	08/02/2022	12:00
97	38026A018000168	18	168			HUERTA	Perez ALONSO, DANIEL				54	08/02/2022	18:00
98	38026A018000168	18	168			IMPRODUCTIVO	Perez ALONSO, DANIEL				147	08/02/2022	18:00
99	38026A018000168	18	168			PAPAYA	Perez ALONSO, DANIEL				60	08/02/2022	18:00
100	38026A018000169	18	169			IMPRODUCTIVO	HERNANDEZ HERNANDEZ, CECILIA				300	08/02/2022	13:00
101	38026A018000334	18	334			VIÑA SECANO	Perez HERNANDEZ, NIEVES JOSE				101	08/02/2022	18:00
102	38026A018000172	18	172			VIÑA SECANO	MORALES HERNANDEZ, ARSENIJA MARIA				65	08/02/2022	17:00

Nº DE FINCA	REF. CATASTRAL	POLIGONO	PARCELA	NATURALEZA DEL SUELO	TITULAR	SUPERFICIE AFECTADA (m2)			FECHA	HORA
						EXPROPIACION	SERVIDUMBRE ACUEDUCTO	OCUPACION TEMPORAL		
103	38026A01800176	18	176	LABOR DE SECANO	DE ASCANIO CULLEN, CARLOS			509	08/02/2022	10:00
104	38026A01800176	18	176	PASTOS	DE ASCANIO CULLEN, CARLOS			111	08/02/2022	10:00
105	38026A01800314	18	314	IMPRODUCTIVO	LADEVEZE CULLEN, SL			74	08/02/2022	16:00
106	3009604CS5430N	30096	4	IMPRODUCTIVO	LADEVEZE CULLEN, SL			621	08/02/2022	17:00
107	2911822CS5421S	29118	22	IMPRODUCTIVO	HERNANDEZ HERNANDEZ, CARMEN			85	08/02/2022	13:00
108	2911816CS5421S	29118	16	IMPRODUCTIVO	RAMIREZ, JOSE			292	09/02/2022	9:00
109	2712612CS5421S	27126	12	SIN EDIFICAR	TRUJILLO GONZALEZ, LEONCIO			165	09/02/2022	10:00
109	2712612CS5421S	27126	12	SIN EDIFICAR	GONZALEZ VALLADARES, RITA ELENA (HEREDEROS)			165	09/02/2022	10:00
110	2712611CS5421S	27126	11	SIN EDIFICAR	TRUJILLO GONZALEZ, LEONCIO			46	09/02/2022	11:00
110	2712611CS5421S	27126	11	SIN EDIFICAR	GONZALEZ VALLADARES, RITA ELENA (HEREDEROS)			46	09/02/2022	11:00
111	2712610CS5421S	27126	10	SIN EDIFICAR	GARCIA DIAZ, JUAN FRANCISCO			46	08/02/2022	11:00
112	2712609CS5421S	27126	9	SIN EDIFICAR	DIAZ HERNANDEZ, JUAN (HEREDEROS)			44	08/02/2022	10:00
113	2712602CS5421S	27126	2	SIN EDIFICAR	AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA			261	09/02/2022	11:00

## Aliviadero La Florida (T.M. La Orotava)

Nº DE FINCA	REF. CATASTRAL	POLIGONO	PARCELA	NATURALEZA DEL SUELO	TITULAR	SUPERFICIE AFECTADA (m2)			FECHA	HORA
						EXPROPIACION	SERVIDUMBRE ACUEDUCTO	OCUPACION TEMPORAL		
114				CAMINO PUBLICO				360	09/02/2022	11:00
115	38026A01800127	18	127	LABRADIO SECANO	PEREZ PEREZ, VITORIANO			137	09/02/2022	9:00
116	38026A01800132	18	132	LABRADIO SECANO	PEREZ EXPOSITO, MARIA CANDELARIA			243	08/02/2022	18:00
116	38026A01800132	18	132	LABRADIO SECANO	PEREZ EXPOSITO, MARIA DE LOS ANGELES			243	08/02/2022	18:00
116	38026A01800132	18	132	LABRADIO SECANO	PEREZ EXPOSITO, TERESITA DEL NIÑO JESUS			243	08/02/2022	18:00
116	38026A01800132	18	132	LABRADIO SECANO	PEREZ EXPOSITO, JOSE ANTONIO			243	08/02/2022	18:00
116	38026A01800132	18	132	LABRADIO SECANO	PEREZ EXPOSITO, ISABELINO SILVESTRE			243	08/02/2022	18:00
116	38026A01800132	18	132	LABRADIO SECANO	PEREZ EXPOSITO, MARIA DEL CARMEN			243	08/02/2022	18:00
117	38026A01800130	18	130	LABRADIO SECANO	ESCOBAR PACHECO, JUAN (HEREDEROS)		37		08/02/2022	11:00
118	38026A01800331	18	331	IMPRODUCTIVO	-		161		08/02/2022	9:00
119	38026A01800137	18	137	MATORRAL	PACHECO PACHECO, LORENZO	4	4		08/02/2022	18:00

## Secretaría de Estado de Medio Ambiente

### Dirección General del Agua

#### ANUNCIO

33

336

Anuncio de la Dirección General del Agua de convocatoria para el levantamiento de las actas previas a la ocupación y de ocupación definitiva de los bienes y/o derechos afectados por el Procedimiento Expropiatorio derivado de la Ejecución de las Obras correspondientes al “Proyecto Informativo del Sistema de Saneamiento y Depuración de Arona Este-San Miguel (Tenerife)” Clave: 13.338-0509/2101. Proyecto cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional FEDER, en el marco del Programa Operativo Plurirregional de España (POPE) 2014-2020.

Mediante resolución del Director General del Agua del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico de 22 de septiembre de 2020, se resolvió aprobar técnicamente el proyecto informativo del sistema de saneamiento y depuración de Arona Este-San Miguel (Tenerife). Clave Oficial: 13.338-0509/2101, debiéndose destacar que las correspondientes obras llevan aparejada la declaración de interés general, por la Ley 10/2001, de 5 de julio, del Plan Hidrológico Nacional, habiéndose declarado la urgencia de la ocupación de los bienes y/o derechos afectados por el Consejo de Ministros, en su reunión de fecha 1 de diciembre de 2020, por lo que el correspondiente procedimiento expropiatorio se seguirá conforme los trámites dispuestos en el artículo 52 de la vigente Ley de Expropiación Forzosa y concordantes de su Reglamento de desarrollo.

En consecuencia esta Dirección General, en virtud de las atribuciones que tiene conferidas y atendiendo a los señalado en las reglas 2ª y 3ª de su artículo 52, ha resuelto convocar a los titulares de los bienes y/o derechos afectados, conforme se les notificará en las correspondientes cédulas individuales y en los anuncios publicados en el Boletín Oficial del Estado, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en dos periódicos de tirada en la zona, para que, sin perjuicio de trasladarse al lugar de la fincas, si se considerase necesario, se proceda al levantamiento de las actas previas a la ocupación y de ocupación definitivas en el lugar, fecha y horas que a continuación se indican:

LUGAR

DÍA

HORA

Ayuntamiento de Arona

16 de febrero de 2022

de las 09:00 horas a las 14:00 horas y  
de las 16:00 horas a las 18:30 horas

A estos efectos, se indica que, levantada el Acta Previa de Ocupación, se ofrecerá a los afectados, con carácter previo al levantamiento del Acta de Ocupación Definitiva, que se materializará de forma consecutiva al Acta Previa a la Ocupación, la percepción del importe correspondiente al depósito previo a la ocupación,

así como, en su caso de los perjuicios por la rápida ocupación. En este sentido, en el supuesto de que se rechazase la percepción de dicha/s cuantía/s o en los casos de incomparecencia del afectado se procederá a su consignación en la Caja General de Depósitos de la correspondiente Delegación de Economía y Hacienda, consignación que habilitará la ocupación material de los bienes y/o derechos afectados y cuya formalización será comunicada, en cualquier caso, a los correspondientes afectados.

La relación de bienes y/o derechos afectados por el mencionado Proyecto, que por medio del presente anuncio son convocados a este levantamiento de actas previas a la ocupación y de ocupación definitiva, fue publicada en el Boletín Oficial del Estado número 158, de 30 de junio de 2018, en el de la provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 83 de 11 de julio de 2018 y en el diario “Diario de Avisos” de 13 de julio de 2018. Igualmente han estado expuestos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Arona, así como en la Subdelegación del Gobierno.

Esta publicación a tenor de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, servirá como notificación a los posibles interesados que no hayan podido ser identificados, a los titulares de bienes y derechos afectados que sean desconocidos, así como a aquéllos respecto de los que ignore su paradero.

Al acto concurrirán los afectados personalmente o bien sus apoderados, provistos de su Documento Nacional de Identidad y aportando la documentación acreditativa de su titularidad, pudiéndose acompañar de sus peritos y un notario a su cargo.

Conforme establece el artículo 56.2 del Reglamento de Expropiación Forzosa, y hasta el momento en que se proceda al levantamiento de las citadas actas previas a la ocupación, los interesados podrán formular, por escrito, ante la Dirección General del Agua, con domicilio en Pl. San Juan de la Cruz, s/n, 28071-Madrid, o en la sede de la Entidad Beneficiaria “Aguas de las Cuenecas de España, S.A.” sita en calle Agustín de Betancourt, número 25 - 4ª Planta - 28003-Madrid, o por cualquiera de las formas que establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas alegaciones a los solos efectos de subsanar posibles errores que se hayan producido al relacionar los bienes afectados por la urgente ocupación.

En el expediente expropiatorio, la Sociedad Estatal Aguas de las Cuenecas de España, S.A., ostenta la condición de beneficiaria del mismo, en atención a lo dispuesto en el artículo 132.4 del vigente Texto Refundido de la Ley de Aguas, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio.

Se facilitará información sobre el expediente expropiatorio en el teléfono 696.390.759.

Madrid, a diecisiete de diciembre de dos mil veintiuno.

**EL DIRECTOR GENERAL DEL AGUA, Teodoro Estrela Monreal.**

Nº DE ORDEN	REF. CATASTRAL	POLIGONO	PARCELA	APROVECHAMIENTO	TITULAR	EXPROP. (m²)	SERV. (m²)	OT (m²)	DIA	HORA
AR-329	38006A005000960000HY	5	96	E - Pastos	Bello Varona Carmen Nieves	7,08	578,03	3.849,18	16/02/2022	11:00
AR-330	38006A005000320000HY	5	32	E - Pastos	Bello Varona Carmen Nieves	19.377,30	4,59	64,33	16/02/2022	11:00
AR-330	38006A005000320000HY	5	32	Cuarto de aperos	Bello Varona Carmen Nieves	197,75	0,00	0,00	16/02/2022	11:00
AR-331	38006A005000700000HP	5	9027	VT - Via comunicación dominio público	Ayuntamiento De Arona	0,00	15,33	103,13	16/02/2022	13:30
AR-451	38006A005090170000HH	5	9017	VT - Via comunicación dominio público	Ayuntamiento De Arona	3,54	2.692,96	3.931,38	16/02/2022	13:30
AR-452	38006A005000540000HS	5	54	IH - Invernaderos hortalizas	Comercial Importadora Fenicia De Tenerife SI	0,00	11,60	2.481,32	16/02/2022	16:30
AR-454	38006A005000410000HF	5	41	FA - Frutales tropicales o subtropicales	Salazar Alonso Jose Ramon	0,00	39,06	1.653,70	16/02/2022	12:00
AR-454	38006A005000410000HF	5	41	FA - Frutales tropicales o subtropicales	Salazar Alonso Fernando	0,00	39,06	1.653,70	16/02/2022	12:00
AR-454	38006A005000410000HF	5	41	FA - Frutales tropicales o subtropicales	Salazar Alonso Inocencio	0,00	39,06	1.653,70	16/02/2022	12:00
AR-455	38006A005000390000HM	5	39	PT - Plátanos regadio	Salazar Alonso Jose Ramon;	0,00	0,37	504,03	16/02/2022	12:00
AR-455	38006A005000390000HM	5	39	PT - Plátanos regadio	Salazar Alonso Fernando;	0,00	0,37	504,03	16/02/2022	12:00
AR-455	38006A005000390000HM	5	39	PT - Plátanos regadio	Salazar Alonso Inocencio	0,00	0,37	504,03	16/02/2022	12:00
AR-456	38006A005090330000HF	5	9033	VT - Via comunicación dominio público	Ayuntamiento De Arona	0,00	2,17	56,26	16/02/2022	13:30
AR-457	38006A005000380000HF	5	38	C - Labor o labradío secoano	Rodriguez Quintero Benito Santiago	0,00	22,65	5.084,18	16/02/2022	17:00
AR-457	38006A005000380000HF	5	38	E - Pastos	Rodriguez Quintero Benito Santiago	0,00	0,94	27,09	16/02/2022	17:00
AR-458	38006A005000350000HP	5	35	PT - Plátanos regadio	Bello Varona Carmen Nieves;	25.967,87	720,38	3.545,11	16/02/2022	11:00
AR-458	38006A005000350000HP	5	35	PT - Plátanos regadio	Bello Varona Maria Clementina;	25.967,87	720,38	3.545,11	16/02/2022	11:00
AR-458	38006A005000350000HP	5	35	PT - Plátanos regadio	Bello Varona Maria Lourdes;	25.967,87	720,38	3.545,11	16/02/2022	11:00
AR-459	38006A005000430000HO	5	43	E - Pastos	Ochortros SI;	0,00	88,98	502,84	16/02/2022	16:30
AR-459	38006A005000430000HO	5	43	E - Pastos	Tomaszewska Dubowska Teresa;	0,00	88,98	502,84	16/02/2022	16:30
AR-459	38006A005000430000HO	5	43	E - Pastos	Eizbiela, Dubowski Krzysztof	0,00	88,98	502,84	16/02/2022	16:30
AR-460	38006A005000370000HT	5	37	E - Pastos	Rodriguez Quintero Benito Santiago, Herederos de	0,00	688,56	2.417,52	16/02/2022	9:30
AR-461	38006A005000360000HL	5	36	E - Pastos	Roque Del Mojon SI	0,00	4,27	695,69	16/02/2022	12:30
AR-462	38006A005004440000HA	5	444	E - Pastos	Aridos Y Construcciones Rd Olivas SI	0,00	73,35	508,13	16/02/2022	13:00
AR-463	38006A005000150000HX	5	15	I - Improductivo	Gonzalez Machado Sergio Herederos de	0,00	179,59	179,59	16/02/2022	13:00
AR-464	38006A005000340000HQ	5	34	E - Pastos	Alvarez De Buergo Leoncio Herederos de	0,00	0,00	23,37	16/02/2022	17:00
AR-464	38006A005000340000HQ	5	34	E - Pastos	Hernandez Caizadilla Manuel	0,00	0,00	23,37	16/02/2022	17:00
AR-464	38006A005000340000HQ	5	34	E - Pastos	Hernandez Caizadilla Maria Isabel;	0,00	0,00	23,37	16/02/2022	17:00
AR-464	38006A005000340000HQ	5	34	E - Pastos	Hernandez Caizadilla Carlos	0,00	0,00	23,37	16/02/2022	17:00
AR-464	38006A005000340000HQ	5	34	E - Pastos	Hernandez Caizadilla Maria Mercedes	0,00	0,00	23,37	16/02/2022	17:00
AR-464	38006A005000340000HQ	5	34	E - Pastos	Hernandez Caizadilla Miguel	0,00	0,00	23,37	16/02/2022	17:00
AR-464	38006A005000340000HQ	5	34	E - Pastos	Alvarez De Buergo Hernandez Maria Rosario	0,00	0,00	23,37	16/02/2022	17:00
AR-464	38006A005000340000HQ	5	34	E - Pastos	Alvarez De Buergo Hernandez Maria Crislina	0,00	0,00	23,37	16/02/2022	17:00
AR-464	38006A005000340000HQ	5	34	E - Pastos	Alvarez De Buergo Hernandez Beatriz	0,00	0,00	23,37	16/02/2022	17:00
AR-464	38006A005000340000HQ	5	34	E - Pastos	Alvarez De Buergo Hernandez Maria Jose	0,00	0,00	23,37	16/02/2022	17:00
AR-465	38006A005004850000HL	5	485	IH - Invernaderos hortalizas	Sayana SI	0,00	9,37	184,56	16/02/2022	17:30
AR-466	38006A005000130000HR	5	13	E - Pastos	Martin Elias Anastasia Maria Del Carmen	0,00	0,00	718,88	16/02/2022	9:30
AR-467	38006A005000330000HG	5	33	E - Pastos	Reveron Tacoronte Vicente	2.237,53	152,78	831,50	16/02/2022	10:00
AR-489	38006A005000310000HB	5	31	E - Pastos	Garcia Reveron Antonio Luis	682,71	0,00	0,00	16/02/2022	10:00
AR-500	38006A005090420000HX	5	9042	VT - Via comunicación dominio público	Ayuntamiento De Arona	821,20	0,00	0,00	16/02/2022	13:30



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AGULO

#### ANUNCIO

**34****205651**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 496/2021 de fecha 15 de diciembre de 2021, por la que se aprueban las bases y la convocatoria de selección de personal para la creación de una Bolsa de Trabajo para la categoría de MONITOR SOCIOCULTURAL DE OCIO Y TIEMPO LIBRE, a los efectos de su contratación temporal, para cubrir, de forma temporal, las necesidades puntales de contrataciones temporales (ya sean por bajas, sustituciones, vacaciones u otras vacantes por necesidades circunstanciales), se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de DIEZ DÍAS NATURALES a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCESO PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO, CON CARÁCTER TEMPORAL, DE LA CATEGORÍA DE MONITOR SOCIOCULTURAL DE OCIO Y TIEMPO LIBRE.**

#### 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes bases específicas tienen por objeto regular el proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo temporal de MONITOR SOCIOCULTURAL DE OCIO Y TIEMPO LIBRE, a los efectos de llevar a cabo las siguientes actuaciones profesionales:

- Planificar, organizar, gestionar, ejecutar y evaluar la programación municipal en materia socio-cultural.
- Llevar a cabo eventos y actividades de promoción social y cultural que se le encomienden.
- Organizar encuentros y exposiciones.
- Aplicar técnicas de dinámica de grupos.
- Utilizar los recursos comunitarios, culturales, de ocio y de tiempo libre.

- Organizar y/o coordinar actividades, elaborando documentación específica.

- Realizar tareas administrativas en el ámbito de sus funciones.

- Atender y orientar a los ciudadanos en el ámbito de sus cometidos profesionales.

- En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, y que tengan relación con lo señalado anteriormente.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las bases generales para la creación de bolsas de trabajo con carácter temporal, aprobadas por Decreto del Ayuntamiento de Agulo, de fecha 29 de enero de 2013, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 20, de 8 de febrero de 2013, así como a lo dispuesto en las presentes bases.

Asimismo se ajustará a lo previsto en los artículos 56.1 y 61.2 del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

#### 2. ÁMBITO TEMPORAL

La vigencia de la presente bolsa será de dos años, prorrogable como máximo otros dos años, a partir del día de su publicación, siendo ésta de funcionamiento supletorio en el caso de que el Ayuntamiento llevara a cabo un nuevo proceso selectivo.

#### 3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las bases generales que rigen el proceso de creación de lista de reserva, así como estar en posesión de alguno de los siguientes títulos:

- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Dichos requisitos deberán poseerse al momento de presentar la solicitud y deberán mantenerse en el momento de la contratación.

#### 4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes será de DIEZ (10) DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

El impreso de solicitud propiamente dicho debidamente cumplimentado, se dirigirá a la Sra. Alcaldesa Presidenta, ajustándose al modelo que figura en el Anexo II de las presentes bases, y junto con el resto de documentación complementaria, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, o en la forma prevista en el artículo 16, apartado 4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE número 236 de 2 de octubre de 2015):

a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

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

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

La documentación complementaria a presentar será la siguiente:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, cuando se trate de españoles, y en el caso, de que se trate de otra nacionalidad diferente, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.

- Justificante bancario que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

- Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo al que se pretende acceder, expedido por un médico colegiado en ejercicio.

- Copia original o fotocopia de los títulos exigidos en la presente convocatoria, debiendo estar debidamente compulsados.

- Cuando el título haya sido obtenido en el extranjero, se deberá aportar su credencial para acreditar su homologación.

- Cuando el/la aspirante presente título equivalente, habrán de acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la equivalencia.

- Cuando se trate de personas que presenten discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, la siguiente documentación:

- \* Certificado de reconocimiento de grado de discapacidad.

- \* Resolución o certificado expedido al efecto por el órgano competente en la materia.

Las bases íntegras se publicarán igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://eadmin.agulo.org/>), además de en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Agulo.

#### 5. PAGO DE DERECHOS DE EXAMEN

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen por participación en procesos selectivos (BOP número 122, de 15 de septiembre de 2014), los derechos de examen para el grupo C2 o personal laboral de nivel equivalente, se establecen en VEINTE EUROS (20,00 euros) y su importe se hará efectivo mediante ingreso en cuenta corriente número ES16 2100 6796 5122 0007 3987, en efectivo ante la Tesorería del Ayuntamiento de Agulo, mediante transferencia o giro postal o telegráfico dirigido al Ayuntamiento de Agulo, Plaza Leoncio Bento, número 2, de conformidad con el

artículo 38, apartado 7, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En todos los casos, se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el de “BTT: Monitor Sociocultural”.

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

No procederá la devolución de la tasa cuando el solicitante no resulte admitido a la realización de las pruebas por causa que le sea imputable y, en particular, por incumplimiento de los requisitos de la convocatoria.

#### 6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Una vez se haya cerrado el plazo de presentación de solicitudes y de documentos que la acompaña, el órgano competente dictará resolución, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con la indicación en la misma de las causas de exclusión.

La resolución que recoge la lista de admitidos y excluidos, deberá de ser publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Agulo, así como en la sede electrónica, concediéndose un plazo de TRES DÍAS NATURALES para la presentación de reclamaciones o subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables.

Los aspirantes que dentro de este plazo no subsanen la exclusión, justificando su derecho a estar incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos.

La publicación de la resolución de admitidos y excluidos, así como los defectos subsanables, servirá como requerimiento expreso para que se lleve a cabo la subsanación de los mismos.

#### 7. PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES LISTA DEFINITIVAS

En el caso de presentarse reclamaciones, éstas serán

aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Agulo (<https://eadmin.agulo.org/>).

Esta resolución que apruebe las lista de admitidos pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma cabe interponer Recurso Potestativo de Reposición ante el órgano que adoptó la citada resolución o Recurso Contencioso-Administrativo, ante el órgano de la jurisdicción correspondiente sobre esta materia.

En la misma resolución, se fijará lugar, fecha y hora del ejercicio de la fase de oposición.

#### 8. TRIBUNAL CALIFICADOR

La designación composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en las bases generales.

#### 9. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de Concurso-Oposición. La puntuación máxima alcanzable será de 15 puntos. Se valorará con un máximo de 10 puntos la fase de oposición y con un máximo de 5 puntos la fase de concurso.

a) Fase de oposición: (Puntuación máxima: 10 puntos)

EJERCICIO ÚNICO: De naturaleza teórica (máximo 10 puntos): Este ejercicio constará de dos partes.:

La primera parte consistirá en la realización de un cuestionario compuesto por 20 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, que versará sobre el contenido de los temas del programa que se incluye como Anexo I a estas Bases, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización. En la calificación de este ejercicio se tendrá en cuenta que más de una respuesta a la misma pregunta y aquellas en que la respuesta genere duda y/o no esté clara, se considerará respuesta incorrecta. Cada respuesta correcta se valorará con 0,25 puntos; las preguntas contestadas erróneamente penalizarán a razón de 0,05 puntos negativos. La calificación máxima de este ejercicio será de 5 puntos.

La segunda parte consistirá en responder por escrito a cinco preguntas a desarrollar sobre los temas contenidos en el mencionado Anexo I. Las respuestas a estas preguntas se puntuarán de 0 a 1 puntos, siendo la calificación máxima de este ejercicio de 5 puntos.

La calificación máxima de este ejercicio será de 10 puntos, debiendo obtener 5 puntos como mínimo para superarlo.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

b) Fase de concurso (Puntuación máxima 5 puntos)

La fase de concurso o valoración de méritos no tendrá carácter eliminatorio y sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado dicha fase.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los méritos contemplados en el sistema de autobaremación que no se acrediten documentalmente.

Los aspirantes presentarán la documentación acreditativa de los méritos de conformidad con lo dispuesto en las bases generales e indicarán los correspondientes a la experiencia y formación en el modelo de solicitud normalizado (Anexo III).

La valoración de los méritos se realizará atendiendo a los criterios y baremos siguientes:

1. Experiencia profesional: En puestos que conlleven el desempeño de funciones en la misma categoría y 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 completo de servicios efectivos prestados, a razón de 0,06 puntos por mes. Y se acreditará en este caso, conforme a lo siguiente:

- Certificado de los servicios prestados, en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, los períodos de tiempo de trabajo, categoría profesional

y las funciones o tareas desempeñadas. En el caso de haber prestado servicios como Monitor/animador Sociocultural en el Ayuntamiento de Agulo, el aspirante deberá solicitarlo mediante la instancia general del Ayuntamiento en el momento de presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, y el certificado le será expedido de oficio por la Corporación.

En empresas privadas, públicas, trabajadores por cuenta propia: se valorará por cada mes completo de servicios efectivos prestados, a razón de 0,05 puntos.

En estos supuestos, la experiencia se acreditará conforme a lo siguiente:

- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre el período de alta y grupo de cotización.

- Copia compulsada del contrato de trabajo.

- En el caso de autónomos: Original o copia compulsada de su situación de alta y/o baja en el impuesto de actividades económicas, y alta y/o baja en el régimen especial de autónomos de la Seguridad Social.

2. Formación específica: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos de acuerdo al siguiente baremo:

A. Cursos de formación y perfeccionamiento (Máximo 1 puntos).

- Cursos de formación cuyo contenido guarde relación con las materias relacionadas con el temario y las funciones y tareas a desempeñar. Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Oficiales y Centros o Entidades acogidas al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Federación Española de Municipios y Provincias y Federación Canaria de Municipios de acuerdo con el siguiente baremo:

Por asistencia/aprovechamiento: 0,005 por cada hora.

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

La formación se acreditará mediante la presentación de copia compulsada de título o diploma correspondiente

o documento acreditativo (certificación) de la realización de curso respectivo en el que se contenga mención expresa del número de horas, contenido y fecha de celebración.

#### B.-Titulaciones (Máximo 2 puntos).

- Las titulaciones distintas a la necesaria para concurrir, se valorarán según el siguiente baremo:

\* Título de licenciatura, diplomatura o grado universitario y distinto al necesario para concurrir en el procedimiento: 1 punto.

\* Cualquier titulación de Técnico Superior de Formación Profesional relacionados con la rama de Servicios Socioculturales y a la Comunidad, y distinta a la necesaria para concurrir en el procedimiento: 1 punto.

\* Certificados de profesionalidad relacionados con la rama de Servicios Socioculturales y a la Comunidad: 0,75 puntos.

• Haber concluido un proceso formativo, reglado u ocupacional, de una duración mínima de 200 horas, relacionado con la ocupación objeto del contrato, impartido por Casas de Oficios, Talleres de Empleo o Escuelas Taller: 0,5 puntos

• Estar en posesión del carnet de conducir tipo B: 0,25 puntos.

La lista que contenga la valoración de los méritos se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://eadmin.agulo.org/>).

#### 10. COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Los aspirantes deberán identificarse por medio de Documento Nacional de Identidad, en su caso, el equivalente, y serán convocados para la realización del ejercicio correspondiente en llamamiento único. Cuando el aspirante al ser llamado, no se presentase, decaerá el derecho a participar en el ejercicio, quedando excluido del procedimiento selectivo.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 17 del RD 364/1995, de 10 de marzo, el orden de actuación de los opositores vendrá determinado por el resultado del último sorteo celebrado por la Secretaría

de Estado para la Administración Pública, en los términos establecidos en dicho artículo: Los llamamientos se iniciarán por orden de la letra del primer apellido del opositor que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas para la Administración General del Estado vigente en la fecha. En la realización del ejercicio, el Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen, figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que el ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes. Concluido el ejercicio de la fase de oposición, y una vez procedido a la calificación del ejercicio, el Tribunal hará pública en el lugar de celebración del ejercicio, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://eadmin.agulo.org/>), la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida de conformidad con lo preceptuado en el artículo 17 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de TRES DÍAS HÁBILES, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

Una vez finalizada la fase de oposición, y valorados los méritos, se publicará la relación que contenga la valoración provisional de los mismos, con indicación de la puntuación obtenida.

#### 11. PLAZO PARA EFECTUAR ALEGACIONES.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de TRES DÍAS NATURALES, a contar del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones que consideren oportunas. Una vez resueltas las reclamaciones, se procederá a establecer la puntuación definitiva, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la aplicación de lo dispuesto en la base siguiente.

#### 12. CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

La Calificación final será la resultante de sumar a la nota obtenida en la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En los casos de empate en la puntuación final del concurso-oposición entre dos o más aspirantes, éste se resolverá aplicando los siguientes criterios:

- En primera instancia, el desempate se resolverá a favor de quien hubiese obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, según lo dispuesto en la base general 11.4. Si todavía así persistiese el empate, entonces éste se resolverá de la forma siguiente:

\* Se resolverá a favor de quien hubiese tenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.

\* Si una vez aplicado el criterio anterior persistiese el empate, el mismo se resolverá a favor de quien hubiese obtenido mayor puntuación en el apartado de formación de la fase de concurso.

\* Si una vez aplicados los dos criterios anteriores persistiera aún el empate, en la sesión o reunión en la que deba aprobarse la calificación definitiva de los aspirantes y levantar así el acta final por parte del Tribunal Calificador, éste último procederá a realizar un sorteo alfabético que determinará finalmente el orden de prelación.

### 13. ORDEN DEFINITIVO DE LOS ASPIRANTES APROBADOS

El orden definitivo de los aspirantes seleccionados estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición, una vez resueltos los posibles casos de empate, atendiendo a lo establecido en el apartado anterior.

La bolsa de trabajo que se constituya anulará las anteriores con igual denominación.

La contratación y funcionamiento de la Bolsa se regirá según lo dispuesto en las Bases Generales, publicadas en el BOP número 20 el 8 de febrero de 2013.

### 14. GARANTÍAS Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CONTRATACIÓN

Las contrataciones deberán ajustarse a las normas legales, reglamentarias o convencionales vigentes para el acceso temporal al empleo público. Una vez finalizada la relación laboral por cumplimiento del

objeto del contrato, el aspirante quedará integrado nuevamente en la bolsa de empleo, en el orden que corresponda según la puntuación obtenida. Los órganos de representación de los empleados públicos del Ayuntamiento tendrán derecho a conocer, en todo momento, la situación de la bolsa de empleo. No se efectuará llamamiento, hasta que cese la causa, de aquel candidato respecto del cual, de ser contratado nuevamente, se produzca un encadenamiento de contratos en fraude de ley a que se refiere el artículo 15.5 del TRLET; permaneciendo mientras el interesado en su puesto en la lista de reserva.

### 15. IMPUGNACIÓN

Contra las presentes bases se podrá interponer por los interesados, Recurso Potestativo de Reposición ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Agulo en el plazo de UN MES o directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de los de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, y en ambos casos a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

### ANEXO I. TEMARIO

Tema 1. El monitor sociocultural en el contexto de la intervención sociocultural.

Tema 2. Parcelas de la intervención sociocultural.

Tema 3. Instituciones y agentes de la intervención sociocultural.

Tema 4. Los objetivos de la intervención sociocultural.

Tema 5. Contenidos, métodos y recursos en la programación de la intervención sociocultural.

Tema 6. Técnicas y dinámicas de grupo en la intervención sociocultural.

Tema 7. El proyecto de intervención sociocultural. Diagnóstico y formulación.

Tema 8. El proyecto de intervención sociocultural. Ejecución y seguimiento.

Tema 9. El proyecto de intervención sociocultural. Evaluación.

## ANEXO II

## SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE MONITOR SOCIOCULTURAL DE OCIO Y TIEMPO LIBRE

Convocatoria publicada en el BOP nº \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE		
DNI/PASAPORTE/NIE:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:
NOMBRE:	FECHA NACIMIENTO:	NACIONALIDAD:
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Dirección:		
Municipio:		
Teléfono/móvil:*		
E-mail:*		

(\*a cumplimentar obligatoriamente)

<p>A) Persona discapacitada física, psíquica o sensorial que tiene reconocida una minusvalía igual o superior al 33% (Se adjunta/n certificado/s acreditativo/s)</p> <p>B) Solicitud de adaptación: _____</p>
---

DOCUMENTACIÓN A APORTAR (al objeto de participar en la convocatoria)	
<b>INSTRUCCIONES: Toda la documentación reseñada en este apartado tiene carácter obligatorio. No obstante, marque con una X la que presente.</b>	
<input type="checkbox"/>	Fotocopia compulsada DNI/ pasaporte/Documento acreditativo de residencia, en vigor
<input type="checkbox"/>	Fotocopia compulsada del Título Oficial requerido en la Convocatoria ( <i>o credencial que acredite la homologación</i> )
<input type="checkbox"/>	Justificante de abono de la tasa por derechos de examen
<input type="checkbox"/>	Certificado médico oficial
<input type="checkbox"/>	Fotocopia compulsada Permiso de Conducir
<input type="checkbox"/>	Otros: _____

SOLICITUD, DECLARACIÓN	
Declaro bajo mi responsabilidad: 1.- Que conozco y acepto las Bases reguladoras de convocatoria. 2.- Que solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia. 4.- Que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud, que reúne las condiciones exigidas en la Convocatoria citada y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. 5.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.	
FECHA Y FIRMA DEL SOLICITANTE	
Lugar y Fecha	Firma
<b><u>Deber de informar a los/as interesados/as sobre protección de datos.</u></b>  He sido informado/a por el Ayuntamiento de Agulo sobre el tratamiento y custodia de los datos aportados en la solicitud y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos. <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Responsable:</b> Ayuntamiento de Agulo. Plaza Leoncio Bento, nº2. 38830. Agulo.</li> <li>- Contacto Delegado de Protección de Datos: lopd@aytoagulo.com</li> <li>- <b>Finalidad principal:</b> Gestión de las solicitudes de participación en proceso selectivo</li> <li>- <b>Legitimación:</b> Cumplimiento de una obligación legal y ejercicio de los poderes públicos</li> <li>- <b>Destinatarios:</b> No se cederán a terceros salvo obligación legal. Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas pertinentes.</li> <li>- <b>Derecho:</b> Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento ante el Ayuntamiento de Agulo, situado en Plaza Leoncio Bento, nº2. 38830. Agulo.</li> </ul>	
<i>Derecho de oposición a la consulta de datos de carácter personal</i>  <i>(En el supuesto de dejar este apartado en blanco, se entenderá que consiente)</i>	<i>En caso de que quiera oponerse a la consulta de alguno de los datos, deberá cumplimentar apartado:</i>  D./D <sup>a</sup> _____  Con DNI _____ me opongo a la consulta _____ _____ _____  <i>Por los siguientes motivos:</i> _____ _____
<b>SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO</b>	





<b>Total puntos en este apartado</b>			
<b>Formación Otras Titulaciones</b>			
Denominación Curso	Nº horas lectivas	Organismo Oficial o Centro homologado	Puntos
<b>Total puntos en este apartado</b>			

Carnet de Conducir tipo B	SI (0,25) <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Puntuación
---------------------------	------------------------------------	-----------------------------	------------

Puntuación total

--

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

## ANUNCIO

**35****205652**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 494/2021 de fecha 15 de diciembre de 2021, por la que se aprueban las bases y la convocatoria de selección de personal para la creación de una Bolsa de Trabajo para la categoría de AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, a los efectos de su contratación temporal, para cubrir, de forma temporal, las necesidades puntuales de contrataciones temporales (ya sean por bajas, sustituciones, vacaciones u otras vacantes por necesidades circunstanciales), se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de DIEZ DÍAS NATURALES a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCESO PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO, CON CARÁCTER TEMPORAL, DE LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO**

### 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes bases específicas tienen por objeto regular el proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo temporal de auxiliar de ayuda a domicilio, a los efectos de llevar a cabo las siguientes actuaciones profesionales:

- Realizar todas aquellas actuaciones de carácter doméstico más habituales, tales como actividades y tareas de: limpieza del hogar, preparación de comidas, realización de encargos.

- Realizar actuaciones de carácter personal tales como: colaborar o realizar el aseo personal de los usuarios, contribuir a la movilidad y mantenimiento físico y psíquico del usuario, supervisar la medicación prescrita, así como otras de carácter rehabilitador como contribuir a la integración social del usuario, realizando tareas dirigidas al desarrollo de las capacidades personales y de integración del usuario y cualquier otra que se corresponda con las funciones propias del puesto de trabajo.

La realización de este procedimiento selectivo se

ajustará a lo establecido en las bases generales para la creación de bolsas de trabajo con carácter temporal, aprobadas por Decreto del Ayuntamiento de Agulo, de fecha 29 de enero de 2013, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 20, de 8 de febrero de 2013, así como a lo dispuesto en las presentes bases.

Asimismo se ajustará a lo previsto en los artículos 56.1 y 61.2 del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

### 2. ÁMBITO TEMPORAL

La vigencia de la presente bolsa será de dos años, prorrogable como máximo otros dos años, a partir del día de su publicación, siendo ésta de funcionamiento supletorio en el caso de que el Ayuntamiento llevara a cabo un nuevo proceso selectivo.

### 3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las bases generales que rigen el proceso de creación de lista de reserva, así como estar, al menos, en posesión de la siguiente titulación:

- Cualificación profesional de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio, creada por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero.

- Título de Técnico en atención a personas en situación de dependencia, establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.

- Título de Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril.

- Título de Técnico en atención socio-sanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.

- Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria de personas en el domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

- Certificado de profesionalidad, de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

Sin perjuicio de lo anterior, y de conformidad con la Resolución de 3 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se publica el Acuerdo de 7 de octubre de 2015, del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, que modifica parcialmente el Acuerdo de 27 de noviembre de 2008, sobre acreditación de centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (BOE número 274, de fecha 16 de noviembre de 2015), las personas que tengan una edad igual o superior a 55 años a 31 de diciembre de 2015, que estén desempeñando sus funciones en las categorías de Auxiliares de Ayuda a Domicilio y acrediten una experiencia de al menos tres años, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en esa categoría profesional en los últimos 10 años, quedarán habilitadas de forma excepcional debiendo presentar la correspondiente habilitación expedida por las administraciones competentes en Servicios Sociales y Dependencia.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Dichos requisitos deberán poseerse al momento de presentar la solicitud y deberán mantenerse en el momento de la contratación.

#### 4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes será de DIEZ (10) DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

El impreso de solicitud propiamente dicho debidamente cumplimentado, se dirigirá a la Sra. Alcaldesa Presidenta, ajustándose al modelo que figura en el Anexo II de las presentes bases, y junto con el resto de documentación complementaria, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, o en la forma prevista en el artículo 16, apartado 4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE número 236 de 2 de octubre de 2015):

a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes

registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

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

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

La documentación complementaria a presentar será la siguiente:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, cuando se trate de españoles, y en el caso, de que se trate de otra nacionalidad diferente, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.

- Justificante bancario que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

- Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo al que se pretende acceder, expedido por un médico colegiado en ejercicio.

- Copia original o fotocopia de los títulos exigidos en la presente convocatoria, debiendo estar debidamente compulsados.

- Cuando el título haya sido obtenido en el extranjero, se deberá aportar su credencial para acreditar su homologación.

- Cuando el/la aspirante presente título equivalente, habrán de acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la equivalencia.

- Cuando se trate de personas que presenten discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, la siguiente documentación:

- \* Certificado de reconocimiento de grado de discapacidad.

- \* Resolución o certificado expedido al efecto por el órgano competente en la materia.

Las bases íntegras se publicarán igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://eadmin.agulo.org/>), además de en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Agulo.

#### 5. PAGO DE DERECHOS DE EXAMEN

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen por participación en procesos selectivos (BOP número 122, de 15 de septiembre de 2014), los derechos de examen para el grupo C2 o personal laboral de nivel equivalente, se establecen en VEINTE EUROS (20,00 euros) y su importe se hará efectivo mediante ingreso en cuenta corriente número ES16 2100 6796 5122 0007 3987, en efectivo ante la Tesorería del Ayuntamiento de Agulo, mediante transferencia o giro postal o telegráfico dirigido al Ayuntamiento de Agulo, Plaza Leoncio Bento, número 2, de conformidad con el artículo 38, apartado 7, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En todos los casos, se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el de “BTT: Auxiliar Ayuda Domicilio”.

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

No procederá la devolución de la tasa cuando el solicitante no resulte admitido a la realización de las pruebas por causa que le sea imputable y, en particular, por incumplimiento de los requisitos de la convocatoria.

#### 6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Una vez se haya cerrado el plazo de presentación de solicitudes y de documentos que la acompaña, el órgano competente dictará resolución, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con la indicación en la misma de las causas de exclusión.

La resolución que recoge la lista de admitidos y excluidos, deberá de ser publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Agulo, así como en la sede electrónica, concediéndose un plazo de TRES

DÍAS NATURALES para la presentación de reclamaciones o subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables.

Los aspirantes que dentro de este plazo no subsanen la exclusión, justificando su derecho a estar incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos.

La publicación de la resolución de admitidos y excluidos, así como los defectos subsanables, servirá como requerimiento expreso para que se lleve a cabo la subsanación de los mismos.

#### 7. PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES LISTA DEFINITIVAS

En el caso de presentarse reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Agulo (<https://eadmin.agulo.org/>).

Esta resolución que apruebe las lista de admitidos pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma cabe interponer Recurso Potestativo de Reposición ante el órgano que adoptó la citada resolución o Recurso Contencioso-Administrativo, ante el órgano de la jurisdicción correspondiente sobre esta materia.

En la misma resolución, se fijará lugar, fecha y hora del ejercicio de la fase de oposición.

#### 8. TRIBUNAL CALIFICADOR

La designación composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en las bases generales.

#### 9. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de Concurso-Oposición. La puntuación máxima alcanzable será de 15 puntos. Se valorará con un máximo de 10 puntos la fase de oposición y con un máximo de 5 puntos la fase de concurso.

a) Fase de oposición: (Puntuación máxima: 10 puntos)

**EJERCICIO ÚNICO:** De naturaleza teórica (máximo 10 puntos): Este ejercicio constará de dos partes.:

La primera parte consistirá en la realización de un cuestionario compuesto por 20 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, que versará sobre el contenido de los temas del programa que se incluye como Anexo I a estas Bases, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización. En la calificación de este ejercicio se tendrá en cuenta que más de una respuesta a la misma pregunta y aquellas en que la respuesta genere duda y/o no esté clara, se considerará respuesta incorrecta. Cada respuesta correcta se valorará con 0,25 puntos; las preguntas contestadas erróneamente penalizarán a razón de 0,05 puntos negativos. La calificación máxima de este ejercicio será de 5 puntos.

La segunda parte consistirá en responder por escrito a cinco preguntas a desarrollar sobre los temas contenidos en el mencionado Anexo I. Las respuestas a estas preguntas se puntuarán de 0 a 1 puntos, siendo la calificación máxima de este ejercicio de 5 puntos.

La calificación máxima de este ejercicio será de 10 puntos, debiendo obtener 5 puntos como mínimo para superarlo.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

**b) Fase de concurso (Puntuación máxima 5 puntos)**

La fase de concurso o valoración de méritos no tendrá carácter eliminatorio y sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado dicha fase.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los méritos contemplados en el sistema de autobaremación que no se acrediten documentalmente.

Los aspirantes presentarán la documentación acreditativa de los méritos de conformidad con lo dispuesto en las bases generales e indicarán los correspondientes a la experiencia y formación en el modelo de solicitud normalizado (Anexo III).

La valoración de los méritos se realizará atendiendo a los criterios y baremos siguientes:

1. Experiencia profesional: En puestos que conlleven el desempeño de funciones en la misma categoría y 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 completo de servicios efectivos prestados, a razón de 0,06 puntos por mes. Y se acreditará en este caso, conforme a lo siguiente:

- Certificado de los servicios prestados, en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, los períodos de tiempo de trabajo, categoría profesional y las funciones o tareas desempeñadas. En el caso de haber prestado servicios como auxiliar de ayuda a domicilio en el Ayuntamiento de Agulo, el aspirante deberá solicitarlo mediante la instancia general del Ayuntamiento en el momento de presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, y el certificado le será expedido de oficio por la Corporación.

En empresas privadas, públicas, trabajadores por cuenta propia: se valorará por cada mes completo de servicios efectivos prestados, a razón de 0,05 puntos.

En estos supuestos, la experiencia se acreditará conforme a lo siguiente:

- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre el período de alta y grupo de cotización.

- Copia compulsada del contrato de trabajo.

- En el caso de autónomos: Original o copia compulsada de su situación de alta y/o baja en el impuesto de actividades económicas, y alta y/o baja en el régimen especial de autónomos de la Seguridad Social.

2. Formación específica: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos de acuerdo al siguiente baremo:

A. Cursos de formación y perfeccionamiento (Máximo 1,25 puntos).

- Cursos de formación cuyo contenido guarde relación con las materias relacionadas con el temario y las funciones y tareas a desempeñar. Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Oficiales y Centros o Entidades acogidas al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Federación Española de Municipios y Provincias y Federación Canaria de Municipios de acuerdo con el siguiente baremo:

Por asistencia/aprovechamiento: 0,005 por cada hora.

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

La formación se acreditará mediante la presentación de copia compulsada de título o diploma correspondiente o documento acreditativo (certificación) de la realización de curso respectivo en el que se contenga mención expresa del número de horas, contenido y fecha de celebración.

#### B. Titulaciones (Máximo 1,75 puntos).

- Las titulaciones distintas a la necesaria para concurrir, se valorarán según el siguiente baremo:

- Cualquier titulación de las mencionadas en el punto 2 de estas bases y distinta a la necesaria para concurrir en el procedimiento: 1 punto.

- Haber concluido un proceso formativo, reglado u ocupacional, de una duración mínima de 200 horas, relacionado con la ocupación objeto del contrato, impartido por Casas de Oficios, Talleres de Empleo o Escuelas Taller: 0,5 puntos

- Estar en posesión del carnet de conducir tipo B: 0,25 puntos.

La lista que contenga la valoración de los méritos se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://eadmin.agulo.org/>).

### 10. COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Los aspirantes deberán identificarse por medio de Documento Nacional de Identidad, en su caso, el equivalente, y serán convocados para la realización del ejercicio correspondiente en llamamiento único. Cuando el aspirante al ser llamado, no se presentase, decaerá el derecho a participar en el ejercicio, quedando excluido del procedimiento selectivo.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 17 del RD 364/1995, de 10 de marzo, el orden de actuación de los opositores vendrá determinado por el resultado del último sorteo celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, en los términos establecidos en dicho artículo: Los llamamientos se iniciarán por orden de la letra del primer apellido del opositor que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas para la Administración General del Estado vigente en la fecha. En la realización del ejercicio, el Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen, figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que el ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes. Concluido el ejercicio de la fase de oposición, y una vez procedido a la calificación del ejercicio, el Tribunal hará pública en el lugar de celebración del ejercicio, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://eadmin.agulo.org/>), la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida de conformidad con lo preceptuado en el artículo 17 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de TRES DÍAS HÁBILES, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

Una vez finalizada la fase de oposición, y valorados los méritos, se publicará la relación que contenga la valoración provisional de los mismos, con indicación de la puntuación obtenida.

#### 11. PLAZO PARA EFECTUAR ALEGACIONES.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días naturales, a contar del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones que

consideren oportunas. Una vez resueltas las reclamaciones, se procederá a establecer la puntuación definitiva, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la aplicación de lo dispuesto en la base siguiente.

## 12. CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

La Calificación final será la resultante de sumar a la nota obtenida en la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En los casos de empate en la puntuación final del concurso-oposición entre dos o más aspirantes, éste se resolverá aplicando los siguientes criterios:

- En primera instancia, el desempate se resolverá a favor de quien hubiese obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, según lo dispuesto en la base general 11.4. Si todavía así persistiese el empate, entonces éste se resolverá de la forma siguiente:

\* Se resolverá a favor de quien hubiese tenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.

\* Si una vez aplicado el criterio anterior persistiese el empate, el mismo se resolverá a favor de quien hubiese obtenido mayor puntuación en el apartado de formación de la fase de concurso.

\* Si una vez aplicados los dos criterios anteriores persistiera aún el empate, en la sesión o reunión en la que deba aprobarse la calificación definitiva de los aspirantes y levantar así el acta final por parte del Tribunal Calificador, éste último procederá a realizar un sorteo alfabético que determinará finalmente el orden de prelación.

## 13. ORDEN DEFINITIVO DE LOS ASPIRANTES APROBADOS

El orden definitivo de los aspirantes seleccionados estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición, una vez resueltos los posibles casos de empate, atendiendo a lo establecido en el apartado anterior.

La bolsa de trabajo que se constituya anulará las anteriores con igual denominación.

La contratación y funcionamiento de la Bolsa se regirá

según lo dispuesto en las Bases Generales, publicadas en el BOP número 20 del 8 de febrero de 2013.

## 14. GARANTÍAS Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CONTRATACIÓN

Las contrataciones deberán ajustarse a las normas legales, reglamentarias o convencionales vigentes para el acceso temporal al empleo público. Una vez finalizada la relación laboral por cumplimiento del objeto del contrato, el aspirante quedará integrado nuevamente en la bolsa de empleo, en el orden que corresponda según la puntuación obtenida. Los órganos de representación de los empleados públicos del Ayuntamiento tendrán derecho a conocer, en todo momento, la situación de la bolsa de empleo. No se efectuará llamamiento, hasta que cese la causa, de aquel candidato respecto del cual, de ser contratado nuevamente, se produzca un encadenamiento de contratos en fraude de ley a que se refiere el artículo 15.5 del TRLET; permaneciendo mientras el interesado en su puesto en la lista de reserva.

## 15. IMPUGNACIÓN

Contra las presentes bases se podrá interponer por los interesados, Recurso Potestativo de Reposición ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Agulo en el plazo de UN MES o directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de los de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, y en ambos casos a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

### ANEXO I. TEMARIO

Tema 1. Servicio de Ayuda a Domicilio. Definición, características y finalidad.

Tema 2. Actuaciones básicas de la prestación de la Ayuda a domicilio: Actuaciones de carácter doméstico. Actuaciones de carácter personal.

Tema 3. Actuaciones básicas de la prestación de la ayuda a domicilio: Actuaciones de carácter educativo. Actuaciones de carácter rehabilitador.

Tema 4. Funciones del auxiliar de ayuda a domicilio.

Tema 5. Derechos y deberes de los usuarios.



## ANEXO II

## SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Convocatoria publicada en el BOP nº \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE		
DNI/PASAPORTE/NIE:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:
NOMBRE:	FECHA NACIMIENTO:	NACIONALIDAD:
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Dirección:		
Municipio:		
Teléfono/móvil: *		
E-mail: *		

(\*a cumplimentar obligatoriamente)

<p>A) Persona discapacitada física, psíquica o sensorial que tiene reconocida una minusvalía igual o superior al 33% (Se adjunta/n certificado/s acreditativo/s)</p> <p>B) Solicitud de adaptación: _____</p>
---

DOCUMENTACIÓN A APORTAR (al objeto de participar en la convocatoria)	
<b>INSTRUCCIONES: Toda la documentación reseñada en este apartado tiene carácter obligatorio. No obstante, marque con una X la que presente.</b>	
<input type="checkbox"/>	Fotocopia compulsada DNI/ pasaporte/Documento acreditativo de residencia, en vigor
<input type="checkbox"/>	Fotocopia compulsada del Título Oficial requerido en la Convocatoria (o credencial que acredite la homologación)
<input type="checkbox"/>	Justificante de abono de la tasa por derechos de examen
<input type="checkbox"/>	Certificado médico oficial
<input type="checkbox"/>	Fotocopia compulsada Permiso de Conducir
<input type="checkbox"/>	Otros: _____

<b>SOLICITUD, DECLARACIÓN</b>	
<p>Declaro bajo mi responsabilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Que conozco y acepto las Bases reguladoras de convocatoria.</li><li>2.- Que solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.</li><li>4.- Que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud, que reúne las condiciones exigidas en la Convocatoria citada y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.</li><li>5.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.</li></ol>	
<b>FECHA Y FIRMA DEL SOLICITANTE</b>	
Lugar y Fecha	Firma

**Deber de informar a los/as interesados/as sobre protección de datos.**

He sido informado/a por el Ayuntamiento de Agulo sobre el tratamiento y custodia de los datos aportados en la solicitud y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

- **Responsable:** Ayuntamiento de Agulo. Plaza Leoncio Bento, nº2. 38830. Agulo.
- Contacto Delegado de Protección de Datos: lopd@aytoagulo.com
- **Finalidad principal:** Gestión de las solicitudes de participación en proceso selectivo
- **Legitimación:** Cumplimiento de una obligación legal y ejercicio de los poderes públicos
- **Destinatarios:** No se cederán a terceros salvo obligación legal. Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas pertinentes.
- **Derecho:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento ante el Ayuntamiento de Agulo, situado en Plaza Leoncio Bento, nº2. 38830. Agulo.

<p><i>Derecho de oposición a la consulta de datos de carácter personal</i></p> <p><i>(En el supuesto de dejar este apartado en blanco, se entenderá que consiente)</i></p>	<p><i>En caso de que quiera oponerse a la consulta de alguno de los datos, deberá cumplimentar apartado:</i></p> <p>D./D<sup>a</sup> _____</p> <p>Con DNI _____ me opongo a la consulta</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><i>Por los siguientes motivos:</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--	--

**SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO**



<b>Total puntos en este apartado</b>			
<b>Formación Otras Titulaciones</b>			
Denominación Curso	Nº horas lectivas	Organismo Oficial o Centro homologado	Puntos
<b>Total puntos en este apartado</b>			

Carnet de Conducir tipo B	SI (0,25)	NO	Puntuación
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Puntuación total**

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

**SANTA ÚRSULA****ANUNCIO****36****81**

Habiendo sido aprobados por Resolución de la Alcaldía-Presidencia de este Ilustre Ayuntamiento, los Padrones Fiscales por los conceptos de Tasas por Suministro de Agua y por Recogida de Residuos Sólidos del periodo noviembre-diciembre del ejercicio dos mil veintiuno quedan expuestos los mismos al público en la Recaudación de Fondos de esta Entidad Local, durante el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir de dicha publicación, a los efectos de la notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, y para que los interesados puedan examinarlos y formular, en su caso, las reclamaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubiese presentado reclamación alguna, se procederá a la recaudación de la correspondiente cuota, en periodo voluntario (1 de febrero hasta el 31 de marzo de 2022, ambos inclusive). De no realizarse el pago en periodo voluntario, las deudas resultantes serán exigidas por el procedimiento de apremio, incrementándose las mismas con los recargos e intereses legales.

Santa Úrsula, a treinta de diciembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Méndez.

**SANTIAGO DEL TEIDE****ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA  
DEL PRESUPUESTO GENERAL CONSOLIDADO 2022****37****819**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 9 de diciembre de 2021 de aprobación inicial del Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio de 2022, comprensivo aquel del Presupuesto de este Ayuntamiento, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, así como la de la Sociedad Municipal Santiago del Teide Gestión, S.L., de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen por capítulos del Presupuesto, plantilla y texto íntegro de sus Bases de Ejecución:

**ESTADO DE CONSOLIDACIÓN DEL PRESUPUESTO 2022****ESTADOS DE GASTOS**

CAPÍTULO	AYUNTAMIENTO	SOCIEDAD SANTIAGO DEL TEIDE GESTIÓN	TOTAL SIN CONSOLIDAR	AJUSTES CONSOLIDACIÓN	TOTAL CONSOLIDADO
1 Gastos de Personal	5.752.465,43	594.001,13	6.346.466,56		6.346.466,56
2 Gastos en BB. Corrientes	5.649.830,14	231.439,35	5.881.269,49		5.881.269,49
3 Gastos Financieros	15.000,00	10.897,41	25.897,41		25.897,41
4 Transferencias Corrientes	1.822.359,49		1.822.359,49	685.000,00	1.137.359,49
5 Fondo de contingencia	0,00		0,00		0,00
6 Inversiones Reales	1.222.080,46		1.222.080,46		1.222.080,46
7 Transferencias de Capital	193.200,00		193.200,00	60.000,00	133.200,00
8 Activos Financieros	25.100,00		25.100,00		25.100,00
9 Pasivos Financieros	-		0,00		0,00
<b>TOTALES</b>	<b>14.680.035,52</b>	<b>836.337,89</b>	<b>15.516.373,41</b>	<b>745.000,00</b>	<b>14.771.373,41</b>

## ESTADOS DE INGRESOS

CAPÍTULO	AYUNTAMIENTO	SOCIEDAD SANTIAGO DEL TEIDE GESTIÓN	TOTAL SIN CONSOLIDAR	AJUSTES CONSOLIDACIÓN	TOTAL CONSOLIDADO
1 Impuestos Directos	5.808.625,07		5.808.625,07		5.808.625,07
2 Impuestos Indirectos	1.841.628,02		1.841.628,02		1.841.628,02
3 Tasas y Otros Ingresos	2.445.723,38	795.133,27	3.240.856,65	645.000,00	2.595.856,65
4 Transferencias Corrientes	4.129.059,05	104.800,00	4.233.859,05	100.000,00	4.133.859,05
5 Ingresos patrimoniales	455.000,00	286,04	455.286,04		455.286,04
6 Enajenación inversiones			0,00		0,00
7 Transferencias de Capital			0,00		0,00
8 Activos Financieros			0,00		0,00
9 Pasivos Financieros			0,00		0,00
TOTALES	14.680.035,52	900.219,31	15.580.254,83	745.000,00	14.835.254,83

## BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL 2022

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1. Necesidad de su cumplimiento.

BASE 2. Legislación e interpretación.

BASE 3. Ámbito temporal y funcional.

BASE 4. Del Presupuesto General.

BASE 5. Estructura Presupuestaria.

BASE 6. Remanente de Tesorería y fondo de contingencia.

## TÍTULO II. VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

## CAPÍTULO I. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

BASE 7. Vinculación Jurídica de los créditos.

BASE 8. Proyectos de gasto.

## CAPÍTULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 9. De las modificaciones de créditos.

BASE 10. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

BASE 11. Ampliaciones de créditos.

BASE 12. Transferencias de créditos.

BASE 13. Generación de créditos por Ingresos.

BASE 14. Incorporación de Remanentes de créditos.

BASE 15. Bajas por anulación.

BASE 16. Reconocimiento extrajudicial de créditos.

BASE 17. Convalidación de gastos.

### TÍTULO III. DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

#### CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

BASE 18. Anualidad presupuestaria.

BASE 19. De la disponibilidad de los créditos.

BASE 20- Retención de créditos.

BASE 21. Fases de ejecución del gasto.

BASE 22. Autorización de Gastos.

BASE 23. Disposición o Compromiso de Gastos.

BASE 24. Reconocimiento de la obligación.

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

BASE 26. Ordenación del pago.

#### CAPÍTULO II. GASTOS DE PERSONAL

BASE 27. Gastos de Personal.

BASE 28. Indemnizaciones por razón del servicio.

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

BASE 30. Gastos protocolarios.

BASE 31. Pagos a justificar.

BASE 32. Anticipos de Caja Fija.

BASE 33. Gastos Suplidos.

BASE 34. Sobre las Asignaciones para la Defensa Jurídica.

#### CAPÍTULO III. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

##### ADMINISTRATIVA Y DE GASTO

BASE 35. De los contratos menores

BASE 36. De los gastos plurianuales y tramitación anticipada.

BASE 37. Devolución de fianzas y garantías.

#### CAPÍTULO IV. SUBVENCIONES

BASE 38. De las Subvenciones.

BASE 39. Procedimiento de Concurrencia Competitiva.

BASE 40. Procedimiento de Concesión Directa.

BASE 41. Pago de las Subvenciones.

BASE 42. Reintegro de Subvenciones.

BASE 43. Control Financiero.

#### CAPÍTULO V. DE LOS BIENES INVENTARIABLES

BASE 44. De los bienes inventariables.

BASE 45. Contabilización del Patrimonio Municipal del Suelo.

#### TÍTULO IV. DE LOS INGRESOS.

BASE 46. La Tesorería Municipal.

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

BASE 48. Gestión de la Tesorería.

BASE 49. Regulación de los Movimientos Internos de Tesorería.

BASE 50. Concierto de Servicios Financieros.

BASE 51. Procedimiento de Autorización de Cuentas.

BASE 52. Modificación de Cuentas.

BASE 53. Bloqueo y Cancelación de Cuentas.

BASE 54. Plan de Disposición de Fondos de Tesorería.

BASE 55. Procedimiento de Pago.

BASE 56. De la fiscalización previa de los ingresos.



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

BASE 58. De las liquidaciones.

BASE 59. Aportaciones a las Sociedades Municipales.

#### TÍTULO V. FISCALIZACIÓN Y CONTABILIDAD

BASE 60. Normas especiales de fiscalización.

BASE 61. Omisión de la fiscalización previa.

BASE 62. De la Contabilidad.

BASE 63. Remisión de información.

BASE 64. Control Financiero de las Sociedades Municipales.

#### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1. Necesidad de su cumplimiento.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Ilustre Ayuntamiento de Santiago del Teide establece las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 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, como Jefe Superior de la Administración, cuidará de la ejecución del presente Presupuesto y de que todo el personal observe y cumpla todo cuanto en el mismo se establezca y se consigne en las presentes Bases y en las disposiciones de las diferentes Ordenanzas y acuerdos que sean adoptados por la Corporación.

BASE 2. Legislación e interpretación.

1. Para todo lo no previsto en las presentes bases, además de las disposiciones legales aludidas en el punto anterior, serán de aplicación los preceptos de la Ley 7/1985, de 2 de abril, del Real Decreto Legislativo 781/1986, Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera

(LOEPSF), Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura presupuestaria de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo y aquellas disposiciones legales y reglamentarias que guarden relación con la ejecución del Presupuesto.

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

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

BASE 3. Ámbito temporal y funcional.

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

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución del Presupuesto 2022 del Ilmo. Ayuntamiento de La Villa Histórica de Santiago del Teide. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

BASE 4. Del Presupuesto General.

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

Presupuesto Ayuntamiento de La Villa Histórica de Santiago del Teide:

Presupuesto de INGRESOS: 14.680.035,52 EUROS.

Presupuesto de GASTOS: 14.680.035,52 EUROS.

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

Previsiones de INGRESOS: 900.219,31 EUROS.

Previsiones de GASTOS: 836.337,89 EUROS.

2. El Presupuesto General Consolidado, habida cuenta de que el Programa Anual de actuación, inversión y financiación para la anualidad 2022 de la Sociedad se aprobó con superávit, en ingresos asciende a un total de 14.835.254,83 euros y en gastos a 14.771.373,41 euros.

#### BASE 5. Estructura Presupuestaria.

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

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

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

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

3. A todos los efectos, se consideran incluidas en el Presupuesto General 2022 del Ilustre Ayuntamiento de Santiago del Teide, con crédito inicial por importe de cero Euros, todos aquellos conceptos de ingreso y todas aquellas aplicaciones presupuestarias de gasto que, estando definidas y codificadas por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, con los niveles de desarrollo que

se establezcan de forma específica para esta entidad local y dentro de la estructura específicamente diseñada para la misma, no hayan sido dotadas de un crédito específico a nivel de aplicación presupuestaria. En el caso de que las citadas aplicaciones presupuestarias tengan crédito al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica serán susceptibles de soportar las imputaciones de gasto correspondiente. Si no contaran con crédito a nivel de vinculación jurídica podrán incrementarse los mismos a través de las modificaciones presupuestarias que resulten de aplicación según lo descrito en las presentes Bases.

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

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

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

- De los del ejercicio liquidado (Año 0) un 0 por ciento.
- De los del ejercicio anterior (Año 1) un 25 por ciento.
- De los del ejercicio anterior (Año 2) un 25 por ciento.
- De los del ejercicio anterior (Año 3) un 50 por ciento
- De los del ejercicio anterior (Año 4) un 75 por ciento
- De los del ejercicio anterior (Año 5) un 75 por ciento.
- De los del resto de los ejercicios anteriores un 100 por ciento.

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

a) Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 177TRLRHL.

b) Las incorporaciones de crédito, conforme al artículo 182TRLRHL.

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

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

## TÍTULO II. VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

### CAPÍTULO I. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

#### BASE 7. Vinculación Jurídica de los créditos.

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

2. Los niveles de vinculación jurídica son:

Gastos de Personal (Capítulo 1):

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

b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo. Gastos en Inversiones Reales (Capítulo 6):

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

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

a) Respecto de la clasificación por Programas, la Política de gasto.

b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

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

a) Respecto de la clasificación por Programas, la Política de gasto.

b) Respecto de la clasificación económica, el artículo.

c) Específicamente, respecto de la clasificación por Programas, el Grupo de programas para los siguientes:

- 171 “Parques y jardines”

- 172 “Protección y mejora del medio ambiente”

- 232 “Promoción Social”

- 312 “Hospitales, servicios asistenciales y centros de salud”

- 332 “Bibliotecas y Archivos”

- 337 “Instalaciones de ocupación del tiempo libre”

- 432 “Ordenación y promoción turística”

- 454 “Caminos vecinales”

- 492 “Gestión del conocimiento”

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

4. Efectos de la vinculación jurídica:

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

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

**BASE 8. Proyectos de gasto.****1. Tendrán la consideración de proyectos de gasto:**

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

b) Los gastos con financiación afectada.

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

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

a) Número de Proyecto y denominación de este.

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

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

d) Cuantía total del gasto estimado inicialmente.

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

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS****BASE 9. De las modificaciones de créditos.**

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

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

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

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

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

**BASE 10. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.**

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

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

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

1) Remanente Líquido de Tesorería.

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

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

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

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

BASE 11. Ampliaciones de créditos.

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

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

2. En el expediente deberá constar la documentación siguiente:

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

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

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

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

**BASE 12. Transferencias de créditos.**

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

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

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

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

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

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

3. Los expedientes serán incoados por propuesta del Alcalde-Presidente, sin perjuicio de posibles delegaciones, que ordenará la retención cautelar de crédito en las aplicaciones presupuestarias que se prevé aminorar, sin perjuicio de las delegaciones pertinentes. En dicho expediente deberá constar la documentación siguiente:

\*Memoria justificativa del concejal que tenga delegadas las facultades del servicio a que afecta la misma, sobre la necesidad de la medida, precisándose las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla.

\* Informe de Intervención.

\* Documento de retención de crédito para bajas o transferencias.

**BASE 13. Generación de créditos por Ingresos.**

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

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

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

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

d) Reembolso de préstamos.

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

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

**BASE 14. Incorporación de Remanentes de créditos.**

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

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

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

c) Los créditos por operaciones de capital.

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

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

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

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

#### BASE 15. Bajas por anulación.

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

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

#### BASE 16. Reconocimiento extrajudicial de créditos.

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

2. El procedimiento será el siguiente:

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

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

\* Fecha o período de realización del gasto.

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

c) Informe de la Intervención General.

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

#### BASE 17. Convalidación de gastos.

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

2. El procedimiento para la convalidación será el siguiente:

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

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

\* Fecha o período de realización del gasto.

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

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

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

d) Informe de la Intervención General.

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

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

### TÍTULO III. DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

#### CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

##### BASE 18. Anualidad presupuestaria.

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

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

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

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

b) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto que, por circunstancias excepcionales o de reconocida urgencia, no fue aprobado con anterioridad al momento de su

materialización, o tuvo cualquier otro defecto grave en su tramitación, como la falta de consignación presupuestaria. En este caso se exigirá la tramitación de un expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos.

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

2. No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

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

##### BASE 19. De la disponibilidad de los créditos.

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

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

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



**BASE 20. Retención de créditos.**

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

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

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

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

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

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

**BASE 21. Fases de ejecución del gasto.**

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

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

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

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

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

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

**BASE 22. Autorización de Gastos.**

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

2. Corresponderá la autorización de los gastos:

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

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

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

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

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

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

#### BASE 23. Disposición o Compromiso de Gastos.

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

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

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

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

5. Se tramitarán mediante documento contable

"AD" todos aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación y por el importe del gasto imputable al ejercicio y, especialmente, los siguientes:

a) Arrendamientos.

b) Contratos de tracto sucesivo.

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

c) Cualesquiera otros de naturaleza análoga.

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

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

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

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

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

#### BASE 24. Reconocimiento de la obligación.

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

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

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

4. Cuando el reconocimiento de la obligación sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso de este, su aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación. Igualmente corresponde al Pleno de la Corporación el reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera o cualquier otra situación en la que existan facturas o recibos de gastos de ejercicios anteriores que no hubieran sido contabilizadas en el correspondiente ejercicio por cualquier causa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

hubiera expedido documento “AD”, en caso contrario, se expedirá documento “ADO”.

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

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

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

#### BASE 26. Ordenación del pago.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los mandatarios consignarán como antefirma, bajo su responsabilidad, la declaración de no haberle sido revocado el poder o autorización que ostente. El Tesorero previa materialización del pago debe exigir la identificación de las personas a quienes pague, solicitar la presentación del NIE o NIF, así como la acreditación de estar al corriente en las obligaciones tributarias para con la Hacienda Estatal y Local, bajo su propia responsabilidad.

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

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

medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO II. GASTOS DE PERSONAL

BASE 27. Gastos de Personal. Las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Municipales serán las que se determinen en la plantilla presupuestaria que apruebe el Pleno de la Corporación, con las

modificaciones que puedan introducirse por acuerdo del propio Pleno o de la Alcaldía, en ejercicio de las respectivas competencias.

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

2. Incidencias. 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, así como un informe justificativo de las incidencias obrantes en la correspondiente nómina, en el que se valoren cuantitativamente las mismas.

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

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

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

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

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

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

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

#### Refuerzos por horas

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

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

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

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

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

### 7.1. Anticipo reintegrable.

#### PERSONAL FUNCIONARIO:

- Para el personal funcionario la dotación se realiza a través de la aplicación presupuestaria: 92000-83101.

- La cuantía máxima para percibir por cada funcionario será de 1.200,00 euros, no acumulables en un mismo ejercicio.

- El plazo máximo para reponer el anticipo será de 12 meses.

- No se podrá conceder otro anticipo hasta que no se reintegre el anterior.

- La tramitación del expediente se iniciará con la solicitud del interesado con el visto bueno del concejal de personal, informe de intervención y resolución de la Alcaldía.

#### PERSONAL LABORAL:

- Para el personal laboral fijo la dotación se realiza a través de las aplicaciones presupuestarias: 92000-83102.

- La cuantía máxima para percibir por cada trabajador será de 1.500,00 euros, no acumulables en un mismo ejercicio.

- El plazo máximo para reponer el anticipo será de 12 meses.

- No se podrá conceder otro anticipo hasta que no se reintegre el anterior.

- La tramitación del expediente se iniciará con la solicitud del interesado con el visto bueno del concejal de personal, informe de intervención y resolución de la Alcaldía.

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

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

Tanto el personal funcionario como el laboral y el

eventual, tendrán derecho a solicitar anticipos de la nómina mensual y de las pagas extras, teniendo en cuenta que:

\*La tramitación del expediente se iniciará con la solicitud del/de la interesada con el visto bueno de la Concejalía de Recursos Humanos, informe de intervención y resolución de la Alcaldía o acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

\* Solo se podrán conceder anticipos de nómina y paga extra por el importe que resulte de la parte proporcional de los días trabajados, y hasta un máximo del 75% de las retribuciones del total mensual.

\* Los anticipos se descontarán en la correspondiente nómina del mes en el que se concede, en el caso de anticipos de la paga extra se realizará la deducción llegado el abono de esta, es decir en el mes de junio o diciembre.

\* No se podrán conceder más de un anticipo mensual de la nómina y uno de la paga extra.

\* La solicitud de los anticipos de nómina deberá cursarse antes del día 20 del mes en curso.

### 8. Cobro de haberes del personal fallecido.

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

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

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

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

1. La autorización y disposición de gastos en materia de retribuciones de personal se subordinará a la

Plantilla Presupuestaria o Anexo de Personal del Presupuesto General. y relaciones de puesto de trabajo, así como al régimen de retribuciones aprobadas por el Ayuntamiento Pleno.

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

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

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

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

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

**BASE 28. Indemnizaciones por razón del servicio.**

A) Personal Funcionario: darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento, participaciones en Tribunales de

oposiciones y concursos encargados de la selección del personal que ha de prestar sus servicios en este Ilustre. Ayuntamiento, y el resto de los supuestos contemplados en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, que se desempeñen por los Miembros de la Corporación, o el personal al servicio del Ayuntamiento de Santiago del Teide.

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

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

- Grupo I: Altos Cargos de la Corporación.

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

- Grupo III: Resto del personal de la Corporación.

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

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

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

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



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

- Pleno: 50,00 euros.
- Comisión Informativa: 25,00 euros.
- Junta de Gobierno Local: 40,00 euros.

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

Cada grupo político municipal percibirá semestralmente las siguientes asignaciones, de 20,00 euros/mes por grupo político, además de 55,00 euros/mes por concejal.

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

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

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

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

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

#### BASE 30. Gastos protocolarios.

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

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

#### BASE 31. Pagos a justificar.

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

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

3. Podrán entregarse órdenes de pago a justificar a los cargos electivos de la Corporación, a funcionarios,

a personal de confianza y a personal laboral, siempre con el visto bueno del Concejal del Área y la inclusión en la solicitud de factura pro forma, presupuesto o documento estimativo con el importe a satisfacer.

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

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

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

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

#### BASE 32. Anticipos de Caja Fija.

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

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

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

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

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

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

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

Las facturas con aplicación de retenciones por rendimientos del trabajo no se admitirán como justificantes del anticipo. Se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación las correspondientes facturas, u otros documentos análogos con validez en el tráfico mercantil o eficacia administrativa. En casos excepcionales, para la justificación de estos anticipos, servirán como documentos acreditativos los tickets de compra siempre

que se identifique con claridad al proveedor con su correspondiente NIF/CIF y se acompañe de declaración responsable del habilitado de que los fondos han sido destinados a la finalidad para la que se concedieron y escrito justificativo del mismo en el que se expliquen las causas de la excepcionalidad. No obstante, a lo anterior, la entrega de factura con el contenido reglamentariamente establecido es el procedimiento ordinario para la justificación de los anticipos.

#### BASE 33. Gastos Suplidos.

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

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

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

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

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

\* Solicitud del interesado/a, acompañando copia del procedimiento judicial en el cual este incurso.

\* Presupuesto detallado de gastos del abogado defensor, donde figure una previsión de las actuaciones a seguir con su importe unitario, que en ningún caso podrá ser superior a lo estipulado en la Ley de Contratos del Sector Público para los contratos menores, y además en cualquier caso no excederá de los criterios orientativos del Colegios de Abogados.

\* A los efectos del reconocimiento de la obligación se presentará factura del abogado defensor donde se acredite la realización de los servicios prestados hasta el momento de la facturación, con detalle de las actuaciones realizadas y su valoración unitaria. Estas facturas deberán contar con el visto bueno del interesado/a, acreditativo de que los conceptos facturados han sido realizados.

\* El pago de las facturas presentadas se abonará mediante transferencia bancaria, previa presentación del alta de terceros, conforme se dispone en el Plan de Previsión de Pagos, en su caso.

### CAPÍTULO III. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GASTO

#### BASE 35. De los contratos menores

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

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

2. Para la tramitación de un contrato menor será necesario incorporar tres ofertas, para aquéllos cuyo importe sea superior a 3.000,00 euros (sin incluir el IGIC). Las citadas ofertas deberán presentarse, a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Santiago del Teide para los que tengan obligación de así relacionarse con la administración; y/o por registro de entrada en los demás casos.

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

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

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

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

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

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

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

normativa de aplicación, el derecho a su percibo, lo que permite su imputación al Presupuesto aun cuando el objeto de la subvención no se haya realizado por parte del beneficiario.

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

**BASE 37.** Devolución de fianzas y garantías.

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

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

3. Respecto al resto de garantías o fianzas que no se refieran a la ejecución de contratos de obra, para proceder a su devolución se exigirá, además de la solicitud del interesado, en defecto de normativa específica existente, a la emisión de un informe de la oficina municipal correspondiente dónde se acredite que el hecho jurídico garantizado o afianzado ya no necesita de tal garantía, un informe de la Tesorería Municipal, y finalmente una Resolución o acuerdo del órgano administrativo correspondiente, que será por defecto y salvo las delegaciones a que hubiere lugar, el Alcalde-Presidente de la Corporación.

#### CAPÍTULO IV. SUBVENCIONES

**BASE 38.** De las Subvenciones.

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

a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.

b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

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

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

- Ordenanza General en materia de subvenciones de este Ayuntamiento aprobada por el Pleno de fecha 01/02/2006, actualmente el vigor.

- Plan Estratégico de Subvenciones de este Ayuntamiento.

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

a) Procedimiento de concurrencia competitiva.

b) Procedimiento de concesión directa de subvenciones nominativas y de emergencia social.

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

BASE 39. Procedimiento de Concurrencia Competitiva.

1. La normativa que rige con carácter básico el

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) Plazo de resolución y notificación.

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

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

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

l) Criterios de valoración de las solicitudes.

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

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

**BASE 40. Procedimiento de Concesión Directa.**

**A) Subvenciones nominativas**

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

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

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

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

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

a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.

b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.

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

d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

f) Además de lo anteriormente expuesto el contenido de los convenios se ajustará también a lo estipulado en el artículo 16 de la Ley General de Subvenciones.

6. El órgano competente para la concesión de subvenciones será el Alcalde-Presidente, ajustándose a lo dispuesto en la Ordenanza Municipal Reguladora de las Subvenciones, aprobada por sesión ordinaria del Pleno de fecha 1 de febrero de 2006.

- Justificación de las Subvenciones y Fondos Recibidos.

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

2. La justificación de la subvención se realizará, dentro de las modalidades recogidas y para los supuestos

contemplados en el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en la forma que se establezca en las bases reguladoras, convocatoria, resolución de concesión o convenio.

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

a) Memoria final detallada del proyecto, suscrita por el beneficiario, que describirá los objetivos y resultados conseguidos.

b) Certificado del preceptor de que ha sido cumplida la finalidad para la cual se otorgó la subvención conforme al presupuesto y proyecto presentado.

c) Relación clasificada de los gastos e inversiones subvencionados de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las desviaciones acaecidas.

d) Declaración de actividades realizadas, con descripción de aquellas que han sido financiadas con la subvención y su coste, así como aquellas otras que hayan sido financiadas con fondos propios u otras subvenciones.

e) Certificado del preceptor acreditativo del importe, procedencia y aplicación de subvenciones distintas a la municipal, que han financiado actividades objeto del proyecto.

f) Facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, incorporados en la relación a que se hace referencia en el apartado c).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Los tributos se considerarán gastos subvencionables cuando sean abonados por el beneficiario efectivamente, no incluyéndose, por tanto, cuando los mismos sean

susceptibles de recuperación o compensación. A los efectos de acreditación de esta circunstancia, se presentará por el beneficiario una declaración responsable que permita determinar qué tributos de los que aparecen en los justificantes pueden considerarse gastos subvencionables.

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

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

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

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

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

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

Gastos de alquiler y uso de instalaciones deportivas:

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

Para este tipo de gastos, se admite el autoconsumo

en el caso de entidades beneficiarias gestoras de instalaciones deportivas, exigiéndose además de lo indicado, cuadrante de usos comprensivos del gasto.

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

A. Gastos de desplazamientos:

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

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

Medios de transporte autorizados:

- Transporte regular (avión, barco, ferrocarril y líneas regulares de autobuses), la justificación se realizará mediante la presentación de factura original donde figure el trayecto y el número de viajeros.

- Cuando el transporte se realice en vehículo de alquiler colectivo con/sin conductor, dicho desplazamiento se justificará con la factura y recibí de la empresa.

- Vehículo particular (un vehículo por persona en desplazamientos individuales y un vehículo por 4 personas en desplazamientos colectivos), su justificación se realizará cumplimentando todos los datos correspondientes del modelo "Recibí Individual de Desplazamiento". El importe por kilómetro recorrido será el establecido como cantidad máxima exenta de gravamen en el I.R.P.F. (actualmente: 0,19 euros/km) y factura de la empresa suministradora de carburante.

B. Gastos de alojamiento y manutención:

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

Su justificación se realizará acompañando los siguientes documentos:

- Gastos por alojamiento: se justificará con factura y recibí del establecimiento hotelero.



- Gastos de manutención: se justificará con las facturas y recibos de los gastos de manutención ocasionados.

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

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

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

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

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

Se admitirán facturas o cualquier otro documento probatorio del gasto.

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

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

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

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

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

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

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

El personal voluntario solo tiene derecho al reembolso de los gastos ocasionados como consecuencia del

ejercicio de su actividad. En caso de reembolso de gastos por uso de vehículo particular, se estará al importe por kilómetro indicando para gastos de desplazamiento.

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

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

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

- Aprobación de la Justificación.

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

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

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

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

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

B) Subvenciones de emergencia social

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

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

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

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

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

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

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

En caso de que solo se conceda la subvención de

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

5º. Informe de la Intervención Municipal.

6º. Informe de la Secretaría.

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

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

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

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

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

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

BASE 41. Pago de las Subvenciones.

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

de cada subvención, debiendo constar en el acuerdo de concesión; o en su caso, en las bases específicas de las mismas.

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

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

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

#### BASE 42. Reintegro de Subvenciones.

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

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

a) Cuando las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil sean ilegibles.

b) Cuando las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil no guarden relación con la actividad o proyecto subvencionado.

c) Cuando los documentos justificativos de los gastos realizados consistan en auto facturas.

d) Cuando las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil hayan sido estampillados a nombre de otro co-financiador y se pretenda imputar a la subvención concedida un

porcentaje del gasto que resulte incompatible con el reflejado en la estampilla.

e) Cuando en las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil no quede acreditado el emisor o bien no se hubieran emitido a nombre del beneficiario.

f) Cuando en las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil no se indique el concepto del gasto realizado.

g) Cuando no se acredite el pago de las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en tráfico mercantil.

También procederá el reintegro de subvenciones en los siguientes casos:

a) Cuando el importe de la subvención se calcule como un porcentaje del coste final de la actividad o proyecto y de su ejecución resultará un porcentaje de financiación por parte de este Ayuntamiento superior al inicialmente previsto, se procederá al reintegro del exceso.

b) Cuando el importe de los costes indirectos supere el porcentaje máximo establecido en las respectivas bases reguladoras, acuerdo de concesión o convenio.

c) Cuando los rendimientos financieros que se generen por los fondos librados a los beneficiarios no se hayan aplicado a la actividad subvencionada.

d) Aquellos casos que adicionalmente se establezcan en la respectiva convocatoria, acuerdo de concesión o convenio.

El procedimiento de reintegro se regirá por lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, siendo el órgano competente para exigir el reintegro el concedente de la subvención, mediante la resolución del procedimiento regulado en la citada ley.

El órgano competente para iniciar y resolver el procedimiento de reintegro deberá dar traslado a la Intervención Municipal de las resoluciones que adopte respecto de la incoación, medidas cautelares y finalización del procedimiento.

Asimismo, si una vez iniciado el procedimiento de reintegro se procediera a la estimación de las alegaciones

presentadas por el interesado de tal manera que el importe final a reintegrar fuera inferior a la cantidad anteriormente establecida, la resolución del procedimiento indicará que no procede su exigencia por razón de su importe.

#### BASE 43. Control Financiero.

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

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

### CAPÍTULO V. DE LOS BIENES INVENTARIABLES

#### BASE 44. De los bienes inventariables.

##### 1. Criterios diferenciadores entre inmovilizado y gasto:

Se entiende por inmovilizado, el conjunto de bienes que forman parte de la estructura del Ayuntamiento con carácter de permanencia y que no están destinados a la venta (se gestionan a través del capítulo VI del presupuesto de gastos).

Se entiende por gasto, aquellos desembolsos que el Ayuntamiento realiza en virtud del tráfico normal de su actividad para el funcionamiento de sus servicios, y que se imputan a la cuenta de resultados del ejercicio en que se producen (se gestionan a través del capítulo II del presupuesto de gastos).

2. La calificación de un desembolso económico como Inmovilizado o Gasto se realizará atendiendo a los siguientes criterios cualitativos y cuantitativos:

##### - Criterios Cualitativos:

Los criterios generales que permiten calificar un desembolso económico como un nuevo bien de inventario o inversión, o mejora sobre un bien de inventario, son:

\* Los realizados ante cualquier nueva incorporación de terrenos o de inmuebles.

\* Los realizados por adquisiciones de edificios nuevos, maquinaria nueva y otros bienes, cuya vida útil sea mayor de 1 año.

\* Los realizados para satisfacer las ampliaciones y las mejoras sustanciales que supongan un incremento en el valor de los bienes de inmovilizado.

\* Las reparaciones y renovación de unidades que redunden en un mayor valor, utilidad o prolongación de la vida útil.

Los criterios generales que permiten calificar un desembolso económico como gasto son:

\* Los necesarios para el mantenimiento y conservación de un bien para garantizar un funcionamiento eficaz y continuado.

\* Los de reparación y renovación que no añadan valor al bien ni aumenten su vida útil.

\* Cualquier elemento cuya vida útil sea inferior a 1 año, o que no cumpla los criterios cuantitativos.

##### Criterios Cuantitativos:

Constituyen un complemento a los criterios cualitativos y sirven de apoyo a la hora de diferenciar entre inmovilizado y gasto. A estos efectos los bienes cuyo valor sea inferior a 500 euros podrán calificarse como no inventariables siempre que no se den los criterios cualitativos.

##### 3. Amortización:

La amortización es la expresión contable de la depreciación que normalmente sufren los bienes de inmovilizado no financiero por el funcionamiento, uso y disfrute de los mismos, debiéndose valorar, en su caso, la obsolescencia que pueda afectarlos. Los bienes y derechos del inmovilizado que tengan la condición de activos amortizables, deberán ser objeto de una amortización sistemática a lo largo de su vida útil y siempre y cuando exista un inventario de bienes debidamente valorado y aprobado por el órgano competente. La dotación anual a la amortización expresa la distribución del valor contable activado durante la vida útil estimada del inmovilizado. Cumplirán la condición de activos amortizables los bienes y derechos que reúnan las siguientes características:

a) Tener una vida útil limitada.

b) Ser utilizados durante más de un ejercicio económico.

c) Ser susceptibles de utilización por la entidad contable para la producción de bienes y prestación de servicios, o para fines administrativos.

No estarán sujetos a amortización los siguientes bienes:

a) Los integrantes del dominio público natural.

b) Los terrenos y bienes naturales, tanto los de uso público como los comunales, salvo que tuvieran una vida útil limitada para la entidad contable.

c) Las inversiones destinadas al uso general.

d) Los integrados en el Patrimonio Histórico Español, en tanto no se utilicen por la entidad contable para la producción de bienes y prestación de servicios, o para fines administrativos.

Las cuotas de amortización se determinan por el método de cuota lineal. Su importe se calculará, para cada período, dividiendo la base amortizable neta entre los años que falten hasta la finalización de la vida útil del elemento a amortizar.

A estos efectos, la base amortizable neta se determina por la diferencia entre el valor contable activado menos la amortización acumulada hasta ese momento y el valor residual positivo esperado, dicho valor residual sólo se tendrá en cuenta cuando el mismo haya sido calculado sobre la base de informes técnicos aportados en el expediente, en caso contrario se considerará en todo caso de valor cero.

La vida útil de los bienes del Inmovilizado será la que se desprenda de los informes técnicos aportados en el expediente, a falta de dichos informes, se aplicarán obligatoriamente los siguientes años de vida útil:

200. Terrenos y bienes naturales. No se amortizan.

201. Infraestructuras y bienes destinados al uso general. No se amortizan.

202. Bienes comunales. No se amortizan.

208. Bienes del Patrimonio histórico, artístico y cultural. No se amortizan.

210. Gastos de investigación y desarrollo. Vida útil 5 años.

212. Propiedad industrial. Vida útil 5 años.

215. Aplicaciones informáticas. Vida útil 5 años.

216. Propiedad intelectual. Vida útil 5 años.

217. Derechos sobre bienes en régimen de arrendamiento financiero. No se amortizan.

218. Aprovechamientos urbanísticos. No se amortizan.

219. Otro inmovilizado inmaterial. No se amortiza.

220. Terrenos y bienes naturales. No se amortizan.

221. Construcciones. Vida útil 50 años.

222. Instalaciones técnicas. Vida útil 15 años.

223. Maquinaria. Vida útil 10 años.

224. Utillaje. Vida útil 5 años.

226. Mobiliario. Vida útil 7 años.

227. Equipos para procesos de información. Vida útil 5 años.

228. Elementos de transporte. Vida útil 10 años.

229. Otro inmovilizado material. Vida útil 5 años.

230. Inversiones gestionadas para otros entes públicos. No se amortizan.

240. Terrenos. No se amortizan.

241. Construcciones. Vida útil 50 años.

242. Aprovechamientos urbanísticos. No se amortizan.

249. Otros bienes y derechos del Patrimonio Público del Suelo. No se amortizan.

250. Inversiones financieras permanentes en capital. No se amortizan.

BASE 45. Contabilización del Patrimonio Municipal del Suelo.

1. El Patrimonio Municipal del Suelo constituye un

patrimonio separado de los demás bienes de titularidad municipal, y como tal será objeto de adecuada e independiente contabilización.

## 2. Formarán parte del Patrimonio Municipal del Suelo:

a) Los bienes patrimoniales adscritos expresamente a tal destino. La adscripción expresa deberá realizarse por acuerdo plenario. Una vez que por acuerdo plenario se relacione expresamente que bienes patrimoniales pertenecen al Patrimonio Municipal del Suelo, se realizarán, por parte del Servicio de Intervención, los oportunos asientos contables para dar de baja los bienes patrimoniales en las cuentas contables en las que estuvieran recogidos (si se trata de bienes contabilizados con anterioridad al acuerdo de pleno) y dar de alta los bienes en las cuentas contables correspondientes. En defecto de dicho acuerdo plenario, no se podrá realizar ningún tipo de asiento contable de los descritos en este apartado.

b) Los terrenos y las edificaciones o construcciones adquiridos en virtud de cualquier título y, en especial, mediante expropiación, con el fin de su incorporación al Patrimonio Municipal del Suelo y los que lo sean como consecuencia del ejercicio de los derechos de tanteo y retracto. Para su contabilización como Patrimonio Municipal del Suelo, será necesario un acuerdo plenario expreso en el que se especifique de forma clara la inclusión de estos bienes en dicho Patrimonio, en caso contrario, no se contabilizarán en las cuentas correspondientes al Patrimonio Municipal del suelo.

c) Los terrenos y edificaciones o construcciones obtenidas en virtud de las cesiones correspondientes a la participación de la Administración en el aprovechamiento urbanístico, así como las adquisiciones de bienes por razón de la gestión urbanística, incluso mediante convenio urbanístico. Para su contabilización como Patrimonio Municipal del Suelo, será necesario un acuerdo plenario expreso en el que se especifique de forma clara la inclusión de estos bienes en dicho Patrimonio, en caso contrario, no se contabilizarán en las cuentas correspondientes al Patrimonio Municipal del suelo.

d) Cesiones en especie o en metálico derivadas de deberes u obligaciones, legales o voluntarias, asumidos en convenios o concursos públicos. Para su contabilización como Patrimonio Municipal del Suelo, será necesario un acuerdo plenario expreso en el que

se especifique de forma clara la inclusión de estos bienes en dicho Patrimonio, en caso contrario, no se contabilizarán en las cuentas correspondientes al Patrimonio Municipal del suelo.

e) Ingresos percibidos en concepto de canon para actuaciones en suelo rústico. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 39600 y producirán, después del cierre contable el cálculo de las oportunas desviaciones de financiación. Para poder efectuar dicho cálculo, se calcularán las desviaciones obtenidas partiendo de los datos del proyecto “Actuaciones públicas dotacionales y generales PPS”.

f) Ingresos en metálico como consecuencia de la gestión urbanística, incluso mediante convenio urbanístico. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 39700 y producirán, después del cierre contable el cálculo de las oportunas desviaciones de financiación. Para poder efectuar dicho cálculo, se calcularán las desviaciones obtenidas partiendo de los datos del proyecto “Actuaciones públicas dotacionales y generales PPS”.

g) Ingresos obtenidos mediante enajenación de terrenos incluidos en el Patrimonio Municipal del Suelo. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 60300, 60400 o 60500 según corresponda, y producirán, después del cierre contable el cálculo de las oportunas desviaciones de financiación. Para poder efectuar dicho cálculo, se calcularán las desviaciones obtenidas creando un proyecto de gasto con la siguiente denominación “Actuaciones públicas dotacionales y generales PPSC”.

3. Los proyectos de gasto y las desviaciones asociadas a los mismos que se describen en los apartados e), f) y g) de esta base, se mantendrán en contabilidad y se incorporan como remanentes de crédito año tras año hasta su completa ejecución.

## TÍTULO IV. DE LOS INGRESOS.

### BASE 46. La Tesorería Municipal.

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194

a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y en el artículo 196 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

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

1. Constituyen la Tesorería de la Corporación todos los fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, que se ingresará y custodiará en la Caja de la Corporación.

Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas en Entidades de Crédito y Ahorro legalmente autorizadas, ni las Cajas de efectivo para los fondos y valores de las operaciones diarias.

2. La custodia y responsabilidad de la Tesorería será responsabilidad del Tesorero de la Corporación.

**BASE 48. Gestión de la Tesorería.**

1. Los documentos necesarios para disponer de fondos de la Tesorería de la Corporación serán firmados conjuntamente por el Ordenador de Pagos, el Interventor y el Tesorero, y periódicamente se dará cuenta al primero de ellos de la situación de las cuentas corrientes y cajas de efectivo.

2. Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados. Tienen la condición de específicos los siguientes ingresos:

- 1) Las contribuciones especiales.
- 2) Las subvenciones finalistas.
- 3) Las operaciones de crédito para la financiación de inversiones.
- 4) Cualquier otro que se encontrara recogido en una norma con rango de ley.

3. La gestión de los recursos liquidados se llevará a cabo con el criterio de la máxima diligencia y eficacia, asegurando en todo caso, dentro de los plazos legalmente establecidos, la inmediata liquidez de los mismos para poder dar cumplimiento al pago de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

4. No se podrá efectuar ninguna entrada de fondos, ya sea presupuestaria o extrapresupuestaria sin la oportuna formalización del mismo, mediante la expedición del mandamiento de ingreso. En caso de que el ingreso se produzca en las cuentas corrientes, al mandamiento de ingreso habrá de acompañarse del correspondiente justificante de ingreso.

5. Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde-Presidente.

6. El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

7. La Tesorería General Municipal velará por el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento y tramitará, para evitar

desfases temporales de tesorería, los expedientes para la concertación de operaciones de crédito a corto plazo iniciados por Decreto de Alcaldía o Concejal en quien delegue en el que se autorice la solicitud de ofertas a las entidades financieras de la plaza.

8. Corresponderá a la Tesorería la responsabilidad administrativa derivada del registro documental y confección de las actas de arqueo trimestrales, debidamente firmadas por el Tesorero, el Interventor y el Alcalde, aplicando para ello sus propios registros, con el objeto de detallar las existencias materiales en Caja, las salidas y movimientos de las cuentas bancarias, permaneciendo en la Intervención la competencia contable de las actas de arqueos.

9. El acta de arque se expedirá trimestralmente y en su caso, con su correspondiente conciliación bancaria, dentro del mes siguiente al que corresponda su contenido.

El acta de arqueo a fin de ejercicio deberá remitirse con anterioridad a 31 de enero del año siguiente al que corresponda.

Las actas de arqueo extraordinarias deberán estar completamente confeccionadas y a disposición en el momento en el que resulten exigibles, con especial referencia al acto de toma de posesión del a Corporación municipal resultante de nuevas elecciones municipales.

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

Con el fin de obtener los mejores resultados en la gestión de los recursos financieros de la Entidad, preservando la seguridad y evitando la arbitrariedad en los movimientos, éstos se realizarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) Los traspasos sólo serán realizables entre cuentas de cualquier naturaleza de las que la Corporación sea titular, no suponiendo, por tanto, pago o salida exterior de fondos.

b) El traspaso se efectuará soportado en el oportuno documento en el que se hagan constar los datos básicos del movimiento a realizar: cuenta/s de origen y destino, fecha, importe/s, etc.

c) Dicho documento será utilizado como justificante por la Tesorería de Fondos para emitir los medios de pago oportunos que hagan efectivas la/s operación/es

propuesta/s, con la correspondiente firma de los claveros de la Entidad.

d) Los movimientos tendrán el oportuno reflejo contable en cada caso.

**BASE 50. Concierto de Servicios Financieros.**

1. Se podrán concertar los servicios financieros de la Tesorería con Entidades de Crédito y ahorro, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- Cuentas operativas de ingresos y pagos.

- Cuentas restringidas de recaudación.

- Cuentas restringidas de pagos.

- Cuentas y activos financieros de colocación de excedentes de Tesorería.

2. El depósito y movimiento de caudales se realizará mediante cuentas operativas de ingresos y pagos, abiertas a nombre de la Corporación en las Cajas de Ahorros o Entidades Bancarias que el Alcalde u órgano en quien delegue determine previa propuesta de la Tesorería.

3. La disposición de los fondos situados en estas cuentas corresponderá a la Tesorería, previo trámite de la ordenación de los pagos, exceptuándose aquellas operaciones que tengan la calificación de movimientos internos o de traspasos de fondos de una cuenta a otra.

4. Corresponde a la Tesorería del Ayuntamiento la rentabilización de los excedentes temporales de tesorería mediante inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 180.2 de la Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Las decisiones propuestas por la Tesorería en este campo estarán sujetas a cuanto dispone el artículo 26.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, debiendo reunir los productos financieros en que se coloquen los excedentes temporales de tesorería las siguientes características:



- Han de tratarse de productos solventes, respaldados por un emisor de suficiente confianza.

- Han de tener gran liquidez y seguridad, es decir, no tratarse de productos especulativos con algún tipo de riesgo.

- Han de disponer de un tratamiento fiscal no penalizador.

- Deberán estar retribuidos adecuadamente, con un tipo de interés referenciado (EURIBOR, etc....) u homologable en el mercado.

Anualmente la Tesorería emitirá informe en el que se ponga de manifiesto la rentabilidad obtenida de los excedentes temporales de tesorería.

Se procederá a solicitar ofertas a las entidades financieras con las que el Ayuntamiento tenga abierta cuenta operativa o tengan abierta oficina en el municipio.

A la vista de las ofertas presentadas y en base a los criterios de mayor rentabilidad y seguridad, la Tesorería formulará la propuesta de adjudicación que, previo informe de la Intervención se aprobará por el Alcalde u órgano en quien delegue, a favor de la mejor o mejores ofertas presentadas.

A estos efectos, se autoriza a la Tesorería municipal a la realización de los movimientos internos necesarios para la colocación de los excesos a través del sistema de transferencia bancario OMF, una vez concluido el procedimiento descrito en el artículo de la citada Ley de Contratos del Sector Público.

#### BASE 51. Procedimiento de Autorización de Cuentas.

La autorización de la apertura, modificación o cancelación de cualquier tipo de cuentas y la determinación de las condiciones de su funcionamiento en cada caso concreto será competencia exclusiva del Alcalde.

La solicitud de apertura de las cuentas corresponderá al Tesorero.

En el caso de cuentas restringidas de ingresos relativas a tasas o precios públicos gestionados por algún Área concreta, corresponderá la solicitud de apertura al Concejal delegado titular de dicha Área.

La solicitud de apertura de cuentas de gastos de funcionamiento destinadas a gestionar el anticipo de caja fija corresponderá al gestor del citado anticipo.

Las solicitudes de modificación o cancelación corresponderán a los órganos que solicitaron la apertura y, en cualquier caso y de forma motivada, al Tesorero.

Las solicitudes se formularán en los modelos que a tal efecto determine el titular del Área de Hacienda, y que deberán contemplar, al menos, los siguientes extremos:

a) Clase o naturaleza de la cuenta cuya apertura, modificación o cancelación se solicita.

b) Justificación de la solicitud.

c) En la apertura, entidad y agencia donde se propone la apertura.

d) En la apertura y modificación, claveros o personas con firma autorizada para disponer de los fondos y cargos o puestos desempeñados por los mismos.

Recibida la solicitud, el expediente se tramitará por el Servicio de Tesorería, el cual elevará al órgano competente propuesta de resolución motivada firmada por el Tesorero.

Si existieran ya autorizadas una o varias cuentas de la misma naturaleza que la solicitada y no se justificase, de acuerdo con el informe de la Tesorería, la necesidad de su coexistencia será precisa la cancelación de la anterior. La Tesorería, previa audiencia del órgano interesado, podrá iniciar de oficio el expediente de cancelación.

Una vez adoptado el acuerdo de apertura o cancelación de una cuenta, será comunicado por la Tesorería al órgano solicitante.

Las entidades de crédito y ahorro requerirán para la apertura o cancelación de cuentas un ejemplar del traslado del acuerdo a que se refiere el apartado anterior, donde consignarán los códigos identificativos de la cuenta cliente, así como la aceptación de las condiciones de su funcionamiento. Se entenderá que se ha producido dicha aceptación al quedar plasmada la firma y sello de la entidad en el modelo de autorización de la cuenta.

#### BASE 52. Modificación de Cuentas.

Se entiende por modificación la variación de las condiciones con que una cuenta fue abierta, la variación de cualquier clavero, así como las variaciones en su titularidad que sean consecuencia de procesos de fusión, separación, supresión o cambio de adscripción en el Ayuntamiento y sus organismos autónomos.

Estas incidencias deberán comunicarse por el titular de la cuenta a la Tesorería para que, en su caso y si procede, eleve propuesta de autorización al Alcalde, así como para su anotación en el Registro.

Cuando la modificación de los claveros o personas con firma autorizada sea consecuencia de la sustitución en el cargo, se comunicará a la Tesorería por el titular de la cuenta para su constancia en el Registro General, sin que requiera autorización alguna.

Cualquier variación en la codificación de las cuentas, cambio de sucursal dentro de una misma entidad financiera, y, en general, cualquier modificación en los elementos identificativos de la cuenta deberá tramitarse como cancelación y apertura de nueva cuenta, salvo que sea consecuencia de procesos de fusión o escisión de entidades financieras.

#### BASE 53. Bloqueo y Cancelación de Cuentas.

1. El titular del Área de Hacienda/Alcalde podrá acordar, a instancia de la Tesorería, y en todo caso previo informe de la Tesorería, la interrupción temporal o definitiva del funcionamiento de una cuenta, mediante su bloqueo temporal o su cancelación definitiva, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Hechos que impidan o dificulten el normal funcionamiento de la cuenta.
- b) Actuaciones que constituyan incumplimientos de las normas de funcionamiento de las cuentas.
- c) Otras circunstancias que así lo aconsejen.

2. El acuerdo señalará las condiciones en que habrá de realizarse y, en su caso, las necesarias para determinar el saldo definitivo y el destino del mismo.

3. Para autorizar la cancelación de una cuenta se solicitará, en la autorización provisional, justificante de transferencia del saldo preexistente a una cuenta determinada en la propia autorización, certificado

bancario de saldo cero y certificado expedido por el órgano gestor de la cuenta en que se manifieste que la cuenta cumplió las condiciones de funcionamiento, en especial, en lo relativo a la liquidación de intereses.

4. Una vez recibida por la Tesorería la documentación anterior y encontrada conforme, y verificado que no existen órdenes de pagos contra la cuenta pendientes de materializar, elevará al Alcalde la propuesta de resolución definitiva. Una vez firmada, procederá a darla de baja en el Registro y a comunicarlo al órgano gestor de la cuenta.

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

1. La expedición de las órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, que será aprobado mediante Resolución de Alcaldía, como consecuencia de las competencias otorgadas por el vigente Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y cuyas normas esenciales se transcriben en los apartados siguientes, las cuales quedarán automáticamente modificadas para adaptarse a las que, en su caso, pudiera aprobar el citado órgano.

2. Como norma general, los pagos se realizarán conforme a la fecha de recepción en la Tesorería, y en defecto de constancia expresa de esta fecha, se tomará como referencia la fecha del documento contable de reconocimiento de la obligación.

Con carácter extraordinario, y cuando figure en el expediente un plazo o fecha ineludible de pago, y salvo que resulte de aplicación la prelación regulada en el siguiente apartado, se podrán expedir las correspondientes órdenes de pago con carácter preferente, para lo cual, el área gestora del expediente comunicará tal circunstancia con la suficiente antelación a la Tesorería para posibilitar la gestión de las disponibilidades de liquidez. A estos efectos, esta comunicación deberá realizarse en cuanto se tenga conocimiento de ello y, en todo caso, con una antelación mínima de CINCO DÍAS HÁBILES, plazo que se aumentará a 10 días hábiles cuando el importe a abonar sea superior a 200.000,00 euros.

3. Cuando las disponibilidades de Tesorería no fueran suficientes para hacer frente al total de las obligaciones reconocidas pendientes de pago en cada momento, la expedición de órdenes de pago se someterá a las prelación establecidas a continuación,

en las que se da prioridad al pago de intereses y capital de la deuda de conformidad con el artículo 14 de la LOEPSF.

- a) Cuotas de intereses y capital de deuda financiera.
- b) Retribuciones del personal y demás conceptos incluidos en las nóminas mensuales.
- c) Retenciones de IRPF (ya sea al personal o a profesionales a los que se hubiera practicado tal retención) y Seguridad Social (cuotas retenidas al personal y cotización empresarial).
- d) Obligaciones debidamente contraídas en ejercicios anteriores.
- e) Obligaciones financiadas con recursos de carácter afectado (subvenciones, préstamos, etc.)
- f) Liquidaciones tributarias de cualquier tipo, titularidad de otras Administraciones Públicas.
- g) Contratos de prestación de servicios determinados como esenciales por la legislación vigente sobre régimen local y que hayan sido formalizados con cumplimiento de la normativa de contratación pública local. A estos efectos, se consideran servicios esenciales, se gestionen directa o indirectamente por el Ayuntamiento, los relacionados en el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- h) Pagos y/o depósitos a efectuar en cumplimiento de sentencias firmes por las cuales el Ayuntamiento haya sido condenado al pago de alguna cantidad.
- i) Obligaciones procedentes de presupuestos cerrados (distintas de las citadas en el apartado c) anterior), incluidas las derivadas de reconocimientos extrajudiciales de créditos aprobados por el Pleno.
- j) Devoluciones de ingresos indebidos y de fianzas, garantías y depósitos.
- k) Subvenciones, convenios y transferencias a otras entidades públicas o privadas.
- l) Resto de pagos.

En caso de conflicto, prevalece el criterio de prelación establecido en la relación anterior, y dentro de cada uno de los apartados, se atenderá, en primer lugar, al

criterio temporal de fecha de recepción en Tesorería y, en caso de que sea necesario, el número de operación del documento contable por el que se reconoce la obligación y, si aún existiera coincidencia, en función de la fecha de cada factura.

4. En todo caso, la Alcaldía es competente para la modificación del criterio de prelación establecido en el apartado anterior, siempre que ello no suponga la utilización de recursos afectados al pago de obligaciones que no tengan la finalidad para la que fueron concedidos o la vulneración del límite legal de prioridad de los gastos de personal y obligaciones de presupuestos cerrados.

#### BASE 55. Procedimiento de Pago.

1. No se podrá realizar pago alguno por la Tesorería o dar salida a los fondos o valores, sin el oportuno documento expedido por el Ordenador de Pagos y fiscalizado por el Interventor y con atención a las prioridades establecidas legalmente y el Plan de Disposición de Fondos. Los documentos necesarios para disponer fondos de cuentas corrientes serán firmados conjuntamente por el Alcalde, el Interventor y el Tesorero.

2. Recibida por Tesorería una orden o mandamiento de pago corresponderá a esta su ejecución mediante pago material eligiéndose por esta Unidad la cuenta con cargo a la cual ha de realizarse el pago, así como la introducción el sistema de información contable de los datos relativos de dicha cuenta de cargo.

3. El modo de pago a utilizar por la Tesorería será la transferencia bancaria a favor del acreedor y a la cuenta corriente designada por el mismo a través del modelo normalizado de “Alta / Modificación de Terceros”.

La cumplimentación de este modelo tiene carácter obligatorio, salvo que ya se haya aportado como consecuencia de la tramitación de otro expediente, y deberá realizarse de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento. En especial, las cuentas corrientes señaladas en el espacio reservado a tal efecto deberán ser certificadas por el Banco o Caja correspondiente, debiéndose rellenar correctamente todos los campos destinados a los códigos del banco, sucursal, código de control y cuenta corriente.

No obstante, lo expresado en el párrafo anterior, no

será obligatorio la presentación formal del documento de Alta a Terceros en los casos de pagos a Administraciones Públicas y Entidades u Organismos Oficiales cuando de los datos obrantes en el expediente quede absolutamente clara la identidad del perceptor y los datos referidos a la cuenta corriente en la que deba realizarse el ingreso correspondiente.

• Procedimientos de alta o modificación de datos de terceros acreedores de forma telemática.

#### Primero. Ámbito subjetivo.

1. A los efectos de este procedimiento, tendrán la consideración de terceros acreedores, las personas físicas, jurídicas y entidades sin personalidad jurídica, públicas o privadas que se relacionen con este Ayuntamiento, a cuyo favor surjan obligaciones o se expidan los pagos derivados de las mismas.

2. El procedimiento de alta o modificación telemática de los datos personales identificativos o bancarios a incorporar en la base de datos de terceros acreedores, será de obligada aplicación a los siguientes sujetos:

a) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria para la realización de aquellos trámites y actuaciones con las Administraciones públicas en ejercicio de su actividad profesional.

b) Las personas jurídicas.

c) Las entidades sin personalidad jurídica.

d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

#### Segundo. Forma de presentación.

Los sujetos obligados a comunicarse por vía telemática con la Administración Pública descritos en el apartado anterior deberán presentar por este canal la comunicación de alta o modificación de sus datos personales identificativos o bancarios a incorporar en la base de datos, a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

La presentación telemática de la comunicación de alta o modificación de datos de las personas físicas, personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica, que actúen por medio de representante, se efectuará

por este debidamente acreditado en el registro electrónico de apoderamientos, si lo hubiere, en otro caso se estará a cuanto dispone el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, mediante el formulario normalizado existente en la citada sede electrónica, en el que declarará que la cuenta bancaria es de la titularidad de su representado. La presentación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que figuren en dicha sede electrónica.

Tercero. Resultado de la actuación tras el trámite de presentación telemática.

1. Presentada la comunicación a través de la sede electrónica se devolverá un justificante del registro de la presentación de su comunicación, en el que constará la fecha y hora de la presentación y los datos identificativos del sujeto interesado.

Todos los documentos podrán ser impresos o guardados en formato electrónico y contendrán un código seguro de verificación a efectos de permitir efectuar las comprobaciones relativas a su autenticidad e integridad.

2. Si con posterioridad a la presentación telemática, la Tesorería Municipal advirtiese algún motivo que fundamentara la rectificación o cancelación de los datos comunicados telemáticamente, lo pondrá en conocimiento de los sujetos interesados a efectos de su audiencia a través de alguna de las vías de notificación telemática previstas en la sede electrónica, antes de dictar la resolución que procediera.

3. Las personas o entidades extranjeras que no residan ni se encuentren establecidas en territorio español que tengan reconocido algún derecho de cobro de este Ayuntamiento presentarán sus solicitudes de alta o modificación de datos en papel cuando no dispongan de ningún sistema de identificación y firma electrónica admitido por la sede electrónica de este Ayuntamiento o que admitidos por la sede no puedan presentar su solicitud por problemas técnicos

4. Asimismo, a la solicitud presentada telemáticamente se deberá adjuntar la documentación digitalizada siguiente, la cual ha de ser firmada, igualmente, por el representante:

- Documentación acreditativa de la "Representación".
- Certificación emitida por la entidad financiera de

la “titularidad” de la cuenta corriente, y del código IBAN. Para las cuentas bancarias abiertas fuera de España, es obligatorio, además del IBAN, incluir en la certificación bancaria el código BIC (SWIFT). En el caso de que la cuenta extranjera no se configure con código IBAN, deberá incluirse en el certificado en su lugar, el número de la cuenta, el código y la dirección de la sucursal, siendo necesario, además, el código ABA, para el caso de las cuentas de Estados Unidos (EEUU).

- Procedimientos de alta o modificación de datos de terceros acreedores de forma presencial.

Las personas físicas que no estén obligadas a relacionarse con la Administración Pública por medios electrónicos, podrán elegir en todo momento la vía de comunicación, telemática o en papel, con la Administración Pública para comunicar el alta o modificación de sus datos personales identificativos o bancarios a incorporar en la base de datos de terceros acreedores, presentando, en original, el documento normalizado, debidamente cumplimentado, y presentarlo en el registro auxiliar de la Tesorería Municipal, admitiéndose también su remisión a través del registro telemático de ORVE o Plataforma SIR, con el requisito de validez de documento en original. El medio elegido podrá ser modificado por la persona interesada en cualquier momento. En el caso de cambio de cuenta o modificación de datos personales, el acreedor tendrá la obligación de comunicarlo al departamento de Tesorería mediante el modelo anteriormente indicado. En el caso de que sea persona física, la firma y sello de la entidad financiera puede sustituirse por certifica con firma digital emitido por autorizado/apoderado de dicha entidad, donde conste el nombre del titular y los datos bancarios con el código IBAN.

1. En aquellos casos en que el pago se realice por la modalidad de Transferencia a través de medios telemáticos instalados en las dependencias municipales de la Tesorería, la responsabilidad de los claveros quedará concretada a partir del momento en que se produzca efectivamente la firma del correspondiente documento justificativo.

## 2. Endosos:

- Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.

- El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en estas Bases.

- Para que el endoso resulte efectivo, será necesario la toma de razón por parte de la Intervención del Ayuntamiento.

Las cesiones de créditos a terceros mediante el endoso de las certificaciones o facturas se instrumentarán a través del modelo “Endoso o Transmisión de Derecho de Cobro”, mediante el que el CEDENTE cede irrevocablemente al ENDOSATARIO los derechos de cobro frente al Ayuntamiento de la Villa de Santiago del Teide debidamente relacionados, solicitando que el referido crédito sea abonado a la cuenta corriente titularidad del mismo, adquiriendo eficacia frente a este Ayuntamiento mediante la posterior toma de razón, momento en el cual como deudora conoce la transmisión del crédito representado por el documento de cobro. A estos efectos, la solicitud de cesión de créditos deberá hacerse de conformidad y utilizando al efecto el modelo que figura como ANEXO II a las presentes bases.

Acompañando a lo solicitud de endoso se deberá aportar la siguiente documentación:

1. Modelo de Alta de Terceros en el sistema Contable del Ayuntamiento de Santiago del Teide, debidamente cumplimentado, tanto del endosatario como del titular endosante.

2. Fotocopia de los documentos que reconozcan el derecho de cobro del Ayuntamiento de Santiago del Teide objeto de cesión (Facturas, certificaciones de obras, resoluciones, ...).

3. El Titular Endosante deberá aportar justificante de encontrarse al corriente con las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

4. Deberá constar de forma clara y fehaciente el cargo y la firma legible del endosante, con el sello de la entidad.

Cuando se trate de Endosos de Ayudas sociales, auxilios, médicas o análogas la acreditación de encontrarse al corriente con las obligaciones tributarias y de Seguridad Social podrá ser sustituida por una declaración responsable del Titular Endosante.

En ningún caso se tomará razón de una cesión de

derecho de cobro cuando a la fecha de entrada de la correspondiente documentación ya haya sido ordenado el pago. Así mismo, no podrá revocarse cesión de crédito alguna salvo que tal revocación sea expresamente aceptada por el cesionario, lo que deberá acreditarse de modo fehaciente ante esta Administración, y sea igualmente admitida por el Ayuntamiento, que se reserva el derecho a su rechazo en función del estado de tramitación de la cesión inicial.

La transmisión de derechos de cobro derivada de un contrato de factoring suscrito entre el interesado y una Entidad Financiera, y con independencia de la eventual manifestación favorable o toma de conocimiento que pueda comunicarse por la correspondiente oficina gestora de este Ayuntamiento al contratista, no tendrá efectos contables y/o de toma de razón por parte de la Intervención hasta que no se genere obligación a favor del contratista, siendo el procedimiento esencialmente idéntico al regulado en los párrafos anteriores, salvo que en las resoluciones y demás documentos que se incorporen al expediente deberá consignarse la leyenda “Factura/Certificación asociada a contrato de Factoring”, así como los elementos esenciales identificadores de dicho contrato.

5. Tarjetas prepago. Se prevé como medio de pago de la ayuda municipal la instauración del sistema de abono de las ayudas sociales concedidas mediante la entrega de tarjetas prepago. El beneficiario de la ayuda podrá utilizar este medio de pago en cualquier establecimiento del ramo o ramos que se determinen en el acuerdo de entrega de las citadas tarjetas.

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

La fiscalización previa de los ingresos se sustituye por la toma de razón inherente a la contabilidad, para poder realizar adecuadamente la misma, será necesario que cualquier ingreso, sea tributario o no, se encuentre totalmente identificado en los correspondientes documentos a apuntes bancarios (concepto de ingreso, número de expediente o de liquidación, sujeto pasivo, hecho imponible etc.).

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

La concertación o modificación de operaciones de crédito u operaciones de Tesorería con entidades financieras deberá someterse al procedimiento establecido en el artículo 26.2 de la Ley 9/2018, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

#### BASE 58. De las liquidaciones.

Aquellas liquidaciones tributarias o de precios públicos iguales o inferiores a 1 euro que se hayan girado o que deban hacerlo como consecuencia de reclamaciones o recursos interpuestos por los ciudadanos, serán automáticamente anuladas sin necesidad de ningún trámite formal más que la alusión directa a esta base en la resolución de la reclamación o el recurso.

#### BASE 59. Aportaciones a las Sociedades Municipales.

1. El reconocimiento de las obligaciones de gasto derivadas de las aportaciones previstas en el Presupuesto a las Sociedades Municipales se realizará, mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia, sin perjuicio de posibles delegaciones. Dicho reconocimiento de la obligación generará un documento contable.

Se girarán órdenes de pago con cargo a dicha obligación teniendo en cuenta las necesidades de cada Sociedad Municipal, y supeditándose la orden de pago a la disponibilidad de las existencias en la Tesorería Municipal y al Plan de Disposición de Fondos, si lo hubiere.

2. Transferencias a la Sociedad Mercantil Santiago del Teide Gestión, S.L.

En la tramitación de las transferencias se seguirán las siguientes reglas:

1. Los importes a percibir se adaptarán al Plan de Tesorería del Ayuntamiento y del ente receptor que deberá de ser aprobado por el órgano competente.

2. Los expedientes relativos a las transferencias a Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles tendrán carácter preferente en su tramitación, entendiéndose implícita con su incoación la tramitación urgente del procedimiento reduciéndose a la mitad los plazos establecidos para la emisión de informes.

A los efectos de la presente Base, se clasificarán las transferencias en genéricas y específicas:

a) Se considerarán transferencias genéricas corrientes y de personal, aquéllas destinadas a la financiación de los costes estructurales, de funcionamiento o no vinculadas a un proyecto o actividad específica, se librarán contra el Capítulo IV el Estado de Gastos.

b) Se entenderá por transferencias específicas las

destinadas a financiar proyectos de gasto de tal naturaleza o actividades concretas objeto de encomienda de gestión a financiar gastos de capital (capítulo VII) y las aportaciones de socios (capítulo VIII)

3. Aportaciones Económicas en concepto de encargos a la Sociedad Mercantil Santiago del Teide Gestión, S.L.

Dentro del Presupuesto General del Ayuntamiento de Santiago del Teide figuran como aportaciones en virtud de dos encomiendas de gestión a la empresa de capital 100% municipal Santiago del Teide Gestión S.L., y en las siguientes aplicaciones presupuestarias:

1º. Encargo de Gestión del servicio de Ayuda a domicilio, en la aplicación de gastos 23100-44903, por importe de 75.000,00 euros.

2º. Encargo de Gestión de Instalaciones Deportivas Municipales, aplicación de gastos 34000-44901, por importe de 175.000,00 euros.

3º. Encargo de Dinamización Deportiva Municipal, aplicación de gastos 34000-44902, por importe de 335.000,00 euros.

El régimen de abono y justificación será el que se establezca en la encomienda de gestión.

4. Régimen de Aplicación de los Encargos de Gestión.

La sociedad de capital 100% municipal SANTIAGO DEL TEIDE GESTIÓN, S.L., tiene la consideración de medio propio al servicio del AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO DEL TEIDE para el que realiza la parte esencial de su actividad, ostentando sobre la misma un control análogo al que ejerce sobre sus propios servicios, por lo que conforme a lo establecido en el artículo 32.1 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, de 8 de noviembre, y sin perjuicio de los requisitos establecidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre sobre el Régimen Jurídico del Sector Público, podrán realizar las actividades de carácter material, técnico o de servicios que le encomiende este Ayuntamiento en el marco de sus respectivas competencias y funciones y en las materias que constituyen el objeto social de los mismos, y especialmente, aquellas que sean urgentes o que se ordenen como consecuencia de las situaciones de emergencia que se declaren.

Los encargos de gestión a que se refieren los

apartados anteriores se formalizarán por escrito y regularán mediante los instrumentos jurídicos, que deberán ser autorizados por el titular del departamento al que estén adscritas las entidades encomendadas.

Deberán incluir, al menos, una relación detallada de la actividad o actividades a las que afecten y su plazo de realización.

El encargo de dichas actividades no podrá implicar, en ningún caso, la atribución a las entidades encomendadas de potestades, funciones o facultades sujetas a Derecho Administrativo propias de la Administración.

La comunicación del encargo de una actuación específica supondrá, para las entidades encomendadas, la orden para iniciarla, debiendo realizar su ejecución a partir de dicha notificación, y en los términos previstos en el correspondiente instrumento jurídico y en el propio encargo.

La tramitación del encargo podrá ultimarse anticipadamente cuando su ejecución deba iniciarse en el ejercicio siguiente. En tales casos, el escrito de encargo de la encomienda deberá contener expresa referencia a que la realización del encargo queda sujeta a la condición de que en el ejercicio siguiente exista crédito adecuado y suficiente para financiar las actuaciones objeto del encargo. La efectiva ejecución del encargo no comenzará hasta que, iniciado el ejercicio siguiente y contraído el crédito, se curse la correspondiente comunicación al respecto.

El importe de las actuaciones objeto de encargo se determinará atendiendo a costes reales, tanto directos como indirectos, necesarios para su realización, aplicando a las unidades ejecutadas las tarifas que estuviesen aprobadas, o, en su defecto, los precios que figuren en el presupuesto de ejecución previsto en el encargo.

Cuando en el ejercicio del control financiero o de auditoría pública, la Intervención Municipal detectase el abono a la entidad encomendada de cantidades que excedan de los gastos, directos e indirectos, del encargo realizado, o no se hubiera cumplido con el objeto del encargo, ésta emitirá un informe dirigido al órgano que realizó el encargo para que proceda al inicio del oportuno expediente de reintegro o manifieste la discrepancia con su incoación.

El procedimiento de reintegro se regirá por las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos contenidas en la legislación vigente.

Las cantidades para reintegrar tendrán la consideración de ingresos de Derecho Público, siéndoles aplicables las normas sobre recaudación contenidas en la legislación tributaria.

5. Aportaciones Económicas en concepto de subvención de las tarifas impuestas por el Ayuntamiento a la Sociedad Mercantil Santiago del Teide Gestión S.L.

Dentro del Presupuesto General del Ayuntamiento de Santiago del Teide figura como aportación en virtud de subvención de los precios y descuentos para el uso de las instalaciones deportivas municipales, incluido el Complejo Deportivo Pancracio Socas García, según la Ordenanza Fiscal Reguladora del Precio Público por la Prestación de Servicios y Realización de Actividades en las Instalaciones Deportivas Municipales; a la empresa de capital 100% municipal Santiago del Teide Gestión S.L., y en la siguiente la aplicación presupuestaria:

Subvención del precio de las tarifas de residentes, aplicación de gastos 34000-44903, por importe de 100.000,00 euros.

En cualquier caso, será requisito indispensable para compensar a la citada entidad de las bonificaciones y/o exenciones concedidas, que se realicen las siguientes actuaciones:

1. Actualización de las tarifas de las Ordenanzas de aplicación.

2. Tramitación del correspondiente expediente de reconocimiento de bonificación y/o exención, para determinar e importe a compensar a Santiago del Teide Gestión, S.L.

## TÍTULO V. FISCALIZACIÓN Y CONTABILIDAD

### BASE 60. Normas especiales de fiscalización.

1. De conformidad con el artículo 219.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el artículo 17 del RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico de control interno en las entidades del Sector Público Local, no estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de

carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

En virtud de esta previsión, en materia de contratación menor únicamente se comprobará la existencia de crédito adecuado y suficiente previa a la aprobación del gasto correspondiente.

En todo caso, con respecto a la contratación menor cuyo importe sea hasta 3.000,00 euros (incluido el IGIC) será documento necesario para reconocer la obligación, el informe del área que acredite que la actividad se ha ejecutado de conformidad a lo encargado, así como la acreditación de la existencia de crédito, circunstancias que se acreditará mediante el oportuno documento contable de retención de crédito (RC).

Para importes superiores será requisito necesario Decreto o Resolución del Alcalde, o Concejal en que delegue aprobando el correspondiente gasto, con los requisitos recogidos en las presentes bases.

Para el contrato menor de obra, además, debe incluirse el presupuesto de las obras, conformado por el jefe de servicio o concejal delegado, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran y la incorporación al mismo de la factura informada por el técnico municipal en los extremos expuestos en las presentes bases. En los casos de obras menores de nueva planta, o que supongan la recepción de instalaciones a cargo del Ayuntamiento, se exigirá acta de recepción donde se acredite el comienzo del período de garantía.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

2. La aprobación de gasto en los contratos menores, implicará la existencia de un tercero cierto y un importe determinado, lo que implica que presupuestariamente se realice un documento contable AD.

En los expedientes de contratación que no sean menores, el acto administrativo de aprobación de gasto equivaldrá contablemente a un documento contable A, ya que no consta tercero.



3. En materia de gastos de personal (Capítulo I), la intervención previa requerirá los siguientes extremos:

\* La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer.

\* Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.

\* En cuanto a la fiscalización de la nómina, se requerirá, en todo caso:

- Informe con propuesta de resolución del responsable de la configuración de las mismas en los términos previstos en el artículo 175 del ROF.

- Resolución del Concejal del Área/Alcalde aprobando todas las incidencias que se incluyan en la nómina.

4. En el caso de los gastos o contratos menores, no incluidos en el primer apartado anterior (hasta 3.000,00 euros, incluido el IGIC), deberá comprobarse:

\* La existencia de crédito adecuado y suficiente, con carácter previo a la aprobación del gasto.

\* La adecuación de la factura.

5. En todo tipo de expediente de gastos que sea objeto de fiscalización se comprobará, en todo caso, como requisitos esenciales:

\* La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

\* En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente.

\* Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

6. Además, se considerarán como documentos esenciales, a los efectos de lo previsto en el artículo 216 del TRLRHL, para su fiscalización:

a) En las nóminas:

Resoluciones por las que se aprueban las posibles incidencias a incluir en las mismas.

Informe con propuesta de resolución del responsable de la configuración de estas. De no existir Técnico de Administración General correspondientes a los Grupos A1 o A2, deberá conformarse por el Secretario de la Corporación.

b) En los procedimientos de acceso al empleo público y en la provisión de puestos:

b.i) Informe con propuesta de resolución del Técnico de Recursos Humanos. De no existir Técnico de Administración General correspondientes a los Grupos A1 o A2, deberá conformarse por el Secretario de la Corporación.

b.ii) Informe con propuesta de resolución del Técnico de Recursos Humanos, cuando se trate del procedimiento de provisión de puestos de trabajo. Para las adscripciones provisionales deberá constar la debida justificación.

c) En la concesión de préstamos o anticipos al personal:

c.i) Informe con propuesta de resolución del Técnico de Recursos Humanos.

d) En las gratificaciones por la realización de horas extraordinarias y complemento de productividad del personal funcionario y laboral:

En el caso de las gratificaciones por horas extraordinarias y sin perjuicio de los requisitos exigidos en estas Bases de Ejecución, relación comprensiva de los conceptos a reconocer, conformado por el concejal correspondiente, que acredita la efectiva prestación del servicio, acompañados del fichaje de control. De haberse realizado las horas extraordinarias mediante la forma de teletrabajo, es decir, fuera de la jornada laboral, pero mediante dicha modalidad, deberá incorporarse un informe del responsable de Informática, acreditativo del efectivo tiempo de conexión.

Informe con propuesta de resolución del Técnico de Recursos Humanos en los términos regulados en el Reglamento regulador del citado complemento de productividad o evaluación del desempeño.

e) En los contratos de obras:

\* En la Autorización del gasto:

\* El proyecto o Memoria, en su caso, informado por el Servicio Técnico.

\* El pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico.

\* El acta de replanteo previo, firmada por el jefe del Servicio correspondiente.

\* Informe acreditativo de la disponibilidad de los terrenos, incluidas las autorizaciones sectoriales que fueran procedentes.

\* En la Disposición de gasto:

\* Propuesta formulada por la Mesa de contratación o por el técnico responsable de la unidad gestora del gasto.

\* En la aprobación de las certificaciones de obra (reconocimiento de la obligación):

\* Certificación aportada por el director facultativo de la obra, en caso de que se nombre como tal a un tercero ajeno al Ayuntamiento, será requisito necesario la conformidad a la misma por técnico municipal. En todo caso, la certificación de obra determinará que las unidades ejecutadas se corresponden con el presupuesto o proyecto aprobado.

\* Factura emitida por el adjudicatario.

\* En la modificación del contrato:

\* Propuesta motivada de la dirección facultativa e informe municipal

\* Proyecto, si procede.

\* Informe del Servicio Jurídico.

\* En la revisión de precios:

\* Informe propuesta, de la unidad que tramita el expediente.

\* En la certificación final, además de los documentos esenciales para el reconocimiento de la obligación, acta de recepción de la obra.

\* En la liquidación:

\* Informe del Director facultativo de obra sobre el estado de la misma, suscrito por el Arquitecto Técnico Municipal, o Informe del Servicio Técnico Municipal, en caso de que éste dirija la obra.

f) En los contratos de concesión de servicios públicos, suministros y servicios:

\* En la Autorización del gasto:

\* El pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico, y en su caso, Pliego de Prescripciones Técnicas.

\* En la Disposición del gasto:

\* Propuesta formulada por la Mesa de contratación o por el técnico responsable de la unidad gestora del gasto.

\* En el reconocimiento de la obligación:

\* Factura conformada por el Concejal correspondiente.

\* Informe técnico acreditativo de la correcta ejecución de la prestación de la actividad.

\* En la modificación del contrato:

\* Informe del Servicio Jurídico.

\* En la revisión de precios:

\* Informe propuesta, de la unidad que tramita el expediente.

g) En el resto de los contratos los requisitos comunes expuestos en las letras anteriores, destacando que en las modificaciones, prórrogas o resoluciones de los contratos se verificarán todos los extremos señalados en la ley.

h) Se configura como documento esencial la adecuación de los documentos previstos en la base 25, específicamente en materia de facturación la adecuada identificación del órgano administrativo o unidad tramitadora a quien corresponda la tramitación de la misma a los efectos de la adecuada gestión del registro de facturas por parte del órgano de contabilidad.

i) En otros actos, negocios o contratos que generen obligaciones, como contratos patrimoniales que tengan por objeto la adquisición de bienes inmuebles y terrenos y en el arrendamiento de bienes inmuebles, informe jurídico con propuesta de acuerdo sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

j) En los convenios, así como en las subvenciones que se otorguen o formalicen con otros entes de derecho público o con entidades de derecho privado o con personas físicas, informe en los términos previstos en el artículo 175 del ROF, así como borrador del texto del convenio en su caso. Estos aspectos serán exigidos, tanto para la concesión, como para la justificación si estuviéramos ante un abono anticipado, debiendo cumplirse para la justificación las exigencias que se prevean en el acto administrativo por el cual se concede la subvención.

k) En materia de recursos humanos en lo relacionado con la aprobación o modificación del Acuerdo de Funcionarios o Convenio Colectivo, informe propuesta, en los términos del artículo 175 del ROF.

6. Se sustituye la fiscalización previa de derechos, por la inherente a la toma de razón en Contabilidad y por comprobaciones posteriores mediante técnicas de muestreo o auditoría.

#### BASE 61. Omisión de la fiscalización previa.

1. En caso de conocimiento de una actuación en la que ha existido omisión de fiscalización, es necesario la emisión de un reparo por la omisión de fiscalización del acto que da lugar la propuesta que se fiscaliza y paralelamente solicitar al área el expediente en cuestión al objeto de su informe. El efecto de la falta de remisión o informe tendrá como consecuencia la emisión de reparo de todos los actos que provengan del acuerdo que no ha sido fiscalizado, hasta que se emita el informe de intervención y el mismo sea resuelto por el órgano competente.

2. En el informe realizado al acto deberá indicarse si el crédito consignado es adecuado y suficiente, así como las infracciones del ordenamiento jurídico que en su caso se hubiesen producido en el momento en que se adoptó el acto sin fiscalización o intervención previa, las prestaciones que se hayan realizado como consecuencia de dicho acto y la posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del Ordenamiento.

#### BASE 62. De la Contabilidad.

1. Los Libros de Contabilidad serán llevados por medios electrónicos, debiendo generarse y autorizarse

anualmente, en su correspondiente expediente electrónico habilitado al efecto, en la medida de lo posible y al menos los Estados integrantes de la Cuenta General.

2. Con carácter general, se adoptará como criterio de amortización el lineal.

#### BASE 63. Remisión de información.

La Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera establece que la información económico-financiera correspondiente a las Corporaciones Locales se centralizará a través de la intervención o unidad que ejerza sus funciones. Por lo expuesto, se establecen dos casos principales:

a) Oficina Virtual de Coordinación Financiera con las Entidades Locales:

La información a suministrar a esta oficina se entregará por el departamento de intervención en el cual se encuentran las claves de acceso a la misma.

b) Información ISPA:

Para la remisión de la información relativa al personal integrada en el ISPA, que carece de claves de acceso, será necesario que por el departamento de Recursos Humanos se elabore e incorpore a la página la información a suministrar al menos dos días antes de la finalización del plazo para su remisión, para que sea enviada por la intervención municipal.

#### BASE 64. Control Financiero de las Sociedades Municipales.

1. Informes de control financiero.

El órgano de control que efectúe el control financiero deberá emitir informe escrito en el que ponga de manifiesto los hechos y las conclusiones que se deduzcan, valorando la importancia relativa del hecho, su relevancia cualitativa y cuantitativa, así como los efectos que se puedan derivar.

Este informe tendrá el carácter de provisional y se remitirá al servicio o ente controlado dando un plazo de 15 días hábiles para que se puedan efectuar las alegaciones u observaciones que considere convenientes.

El órgano de control, sobre la base del informe provisional, emitirá informe definitivo que incluirá, en su caso, las alegaciones recibidas del ente controlado y será remitido al Pleno o a la Comisión correspondiente del mismo para su examen.

## 2. Medios externos.

Para la realización de las funciones de control financiero, y si los medios personales de la Intervención no son suficientes, se podrán contratar con profesionales de empresas externas.

## 3. Finalidad del control financiero.

El control financiero tiene como finalidad promover la mejora de las técnicas y procedimientos de gestión económico-financiera, mediante las propuestas que se deduzcan de su resultado. De los informes de control se podrá extraer información que permita una mejor aplicación de los principios de eficiencia y Economía en la programación y ejecución del gasto Público.

## 4. Alcance y procedimiento de control.

a) El control financiero se realizará por procedimientos de auditoría, de acuerdo con las normas de auditoría del sector público. Estas auditorías consistirán en:

- Auditoría financiera: Obtener una seguridad acerca de si la contabilidad en general y las cuentas anuales y demás estados financieros, expresan fielmente el resultado de la gestión y su adecuada realidad patrimonial, de acuerdo con las normas y principios generalmente aceptados.

- Auditoría de cumplimiento: Verificar que los actos, operaciones y procedimientos de gestión se han desarrollado de conformidad con las normas, disposiciones y directrices que sean de aplicación.

b) La Intervención Municipal emitirá informe por escrito, en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen practicado. Los informes, conjuntamente con las alegaciones efectuadas por el ente auditado, serán enviados a la Junta General de la sociedad para el examen y aprobación de las cuentas anuales.

## 5. Contenido del trabajo de Auditoría.

a) Auditoría Financiera. Comprenderá, como mínimo, las siguientes tareas:

- Examen de los estados financieros de la Sociedad, mediante procedimientos de verificación, comparación, confirmación, análisis y demás que se considere oportuno aplicar, con objeto de opinar sobre si los mismos reflejan adecuadamente su situación patrimonial, los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la legislación vigente.

b) Auditoría de Cumplimiento. Comprenderá como mínimo, las siguientes tareas:

- Cumplimiento del presupuesto.

- Adecuación de los gastos a los fines estatutarios de la Sociedad.

- Autorización del gasto y pago por órganos competentes.

- Adecuación de la contratación a las disposiciones que le sean de aplicación.

**PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO  
DE SANTIAGO DEL TEIDE 2022**

**PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A FUNCIONARIOS**

**1. HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL.**

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
1.1 Secretario/a General.	1	A1	1
1.2 Interventor/a.	1	A1	1
1.3 Tesorero/a	1	A1	1

**2. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.**

**SUBESCALA TÉCNICA**

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
2.1 Técnico/a	4	A1	4
2.2 Relaciones Laborales	1	A2	1

**SUBESCALA ADMINISTRATIVA**

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
2.3 Administrativo/a	2	C1	0

**SUBESCALA AUXILIAR**

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
2.4 Auxiliar Administrativo/a	4	C2	4

**3. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.**

**SUBESCALA TÉCNICA**

**CLASE MEDIA**

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
3.1 Ingeniero/a técnico	1	A2	1
3.2 Arquitecto/a técnico	4	A2	3

**SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES**

**CLASE POLICÍA LOCAL Y AUXILIARES**

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
3.3 Subinspector/a	1	A2	1
3.4 Oficiales	3	C1	1
3.5 Agente de Policía	22	C1	8

**4. ESCALA POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL.**

**SUBESCALA ADMINISTRATIVA**

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
4.1 Administrativo/a	2	C1	1

**5. ESCALA GESTIÓN DEL SISTEMA TRIBUTARIO.**

**SUBESCALA ADMINISTRATIVA**

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
5.1 Administrativo/a	1	C1	0

**SUBESCALA AUXILIAR**

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
5.2 Auxiliar Administrativo/a	1	C2	1

<b>Total:</b>	<b>49</b>		<b>28</b>
---------------	-----------	--	-----------

## PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A PERSONAL EVENTUAL

4. TÉCNICOS	NÚMERO	VACANTES	OCUPADAS
4.1 Asesor/a Alcaldía	2	0	2
Total:	2	0	2

## PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A PERSONAL LABORAL

## A) PERSONAL FIJO

1. TÉCNICOS	NÚMERO	VACANTES	OCUPADAS
1.1 Psicólogo/a	2	1	1
1.2 Trabajador/a social	1	0	1
1.3 Diplomado/a en turismo	1	0	1
1.4 Informático/a	1	1	0
1.5 Técnico/a ADL	1	1	0
2. ADMINISTRATIVOS	NÚMERO	VACANTES	OCUPADAS
2.1 Auxiliar administrativo/a	1	0	1
2.2 Telefonista	1	0	1
3. OFICIOS MANUALES	NÚMERO	VACANTES	OCUPADAS
3.1 Jardinero/a	2	1	1
3.2 Electricista 1º	1	0	1
3.3 Electricista 2º	1	0	1
3.4 Encargado/a	1	0	1
3.5 Oficial 1ª	2	1	1
3.6 Oficial 2º	1	1	0
3.7 Pintor/a	1	0	1
3.8 Conductor/a	1	1	0
3.9 Notificador/a	1	0	1
3.10 Conductor/a- Notificador/a	1	0	1
3.11 Oficial - Conductor/a	1	1	0
Total:	21	8	13

## B) PERSONAL NO FIJO

1. TÉCNICOS	NÚMERO	OCUPADAS	VACANTES
1.1 Técnico/a de ADL	3	3	0
1.2 Técnico/a de radio	1	1	0
1.3 Técnico/a Juventud	1	1	0
1.4 Técnico/a medio	5	5	0
1.5 Trabajador/a Social	3	3	0
1.6 Técnico/a medio turismo	1	1	0
1.7 Pedagogo/a	2	2	0
1.8 Responsable de prensa	1	1	0
2. ADMINISTRATIVOS	NÚMERO	OCUPADAS	VACANTES
2.1 Auxiliar Administrativo/a	17	17	0
2.2 Coordinador/a Cultura	1	1	0
2.3 Coordinador/a Deportes	1	1	0

2.4 Coordinador/a radio	1	1	0
2.5 Notificador/a	1	1	0
3. OFICIOS MANUALES	NÚMERO	OCUPADAS	VACANTES
3.1 Encargado/a almacén	1	1	0
3.2 Auxiliar Electricista	2	2	0
3.4 Cerrajero/a	1	1	0
3.5 Conductor/a	2	2	0
3.6 Auxiliar coordinador/a de fiestas	1	1	0
3.7 Animador/a	6	6	0
3.8 Encargado/a alcantarillado	1	1	0
3.9 Aux. Ayuda a domicilio	6	6	0
3.10 Limpiador/a de Saneamiento	1	1	0
3.11 Jardinero/a	6	6	0
3.12 Aux. Biblioteca	3	3	0
3.13 Fontanero/a	1	1	0
3.14 Monitor/a museo	1	1	0
3.15 Sepulturero/a	1	1	0
3.16 Albañil Oficial 1ª	1	1	0
3.17 Peón	6	6	0
3.18 Pintor/a	3	3	0
3.19 Mecánico/a	1	1	0
Total:	82	82	0

## PLANTILLA DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL SANTIAGO DEL TEIDE GESTIÓN, S.L.

## PLANTILLA PERSONAL SOCIEDAD SANTIAGO DEL TEIDE GESTIÓN, S.L.

PERSONAL	CATEGORÍA LABORAL	Grupo	Plazas	Vacantes
Administración				
	ADMINISTRATIVOS	C2	4	1
Personal Técnico				
	COORDINADOR DEPORTIVO	C2	1	1
	MONITORES	C2	11	6
	PERSONAL LUDOTECA	C2	1	-
Personal de Oficios (Mantenimiento)				
	ENCARGADO MANTENIMIENTO	AP	1	-
	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	AP	4	2
Personal limpieza				
	PERSONAL DE LIMPIEZA	AP	5	3
Servicio de Ayuda a domicilio				
	SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	AP	4	4
Fisioterapeuta				
	FISIOTERAPEUTAS	A2	1	1
	TOTALES		32	18

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a cuatro de enero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo.

## CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

### ANUNCIO

38

192

El Pleno del Consorcio de Tributos de Tenerife, en la sesión extraordinaria celebrada el día 27 de diciembre de 2021, aprobó provisionalmente la Modificación de la Ordenanza Fiscal General de los tributos y demás ingresos de derecho público encomendados al Consorcio, la cual se encuentra expuesta al público durante el plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace saber para que puedan los interesados examinar el expediente y presentar reclamaciones contra el acuerdo ante el Pleno en el plazo indicado.

En el caso de que no se presente reclamación alguna dentro de los TREINTA DÍAS HÁBILES de exposición al público, el expediente quedará aprobado definitivamente, sin necesidad de nuevo acuerdo.

En Santa Cruz de Tenerife, a treinta de diciembre de dos mil veintiuno.

EL DIRECTOR, Francisco D. Martín Malagón.



GOBIERNO DE CANARIAS

**BOLETÍN OFICIAL**  
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo  
concertado  
23/1