



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVIII

Miércoles, 19 de julio de 2023

Número 87

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- 154670 Anuncio relativo a la aprobación de la relación definitiva de aspirantes excluidos/as, en la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera de cuatro plazas de Ingeniero/a Técnico/a Agrícola, sujetas al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal 20368
- 154670 Anuncio relativo a la aprobación de la relación definitiva de aspirantes excluidos/as, en la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera de dos plazas de Conductor/a, sujetas al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal 20372
- 154553 Anuncio relativo al aspirante que ha aprobado la convocatoria pública para la cobertura, por funcionario/a de carrera, de una plaza de Técnico/a de Grado Superior en Análisis Químicos, sujeta al proceso extraordinario para la estabilización de empleo temporal de larga duración 20380
- 154802 Anuncio relativo a la aprobación de la relación definitiva de aspirantes excluidos/as, en la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera de dos plazas de Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales, sujetas al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal 20384
- 154802 Anuncio relativo a la aprobación de la relación definitiva de aspirantes excluidos/as, en la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera de una plaza de Técnico/a de Grado Superior en Deportes, sujetas al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal 20389

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

- 155152 Anuncio relativo a corrección de error, en relación al anuncio de aprobación de la Oferta de Empleo Público del Cabildo Insular de La Gomera para el ejercicio de 2022, cuya publicación se llevó a cabo en el BOP S/C Tenerife nº 54, de 6 de mayo de 2022, a fin de evacuar el trámite de información pública preceptiva, interesando de ese servicio 20394

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

- 154803 Anuncio relativo a la Resolución del miembro corporativo titular del Área de Aguas, Cultura, Educación, Patrimonio Cultural y Artesanía nº 2023/6528, de 7 de julio de 2023, en el que se delega en D. Pablo Díaz Cobiella, miembro corporativo con delegación especial en las materias de Cultura, Educación, Patrimonio Cultural y Artesanía 20395

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

Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

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

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

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

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

154803	Anuncio relativo a la Resolución de la miembro corporativo titular del Área de Turismo, Deportes, Juventud, Información y Participación Ciudadana nº 2023/6529, de 7 de julio de 2023, en el que se delega en D. Yurguen Hernández González, miembro corporativo con delegación especial en las materias de Deportes, Juventud, Información y Participación Ciudadana	20397
154803	Anuncio relativo a la Resolución de la miembro corporativo titular del Área de Promoción Económica y Transformación Digital, Acción Social, Igualdad, Diversidad y Salud nº 2023/6530, de 7 de julio de 2023, en el que se delega en D.ª Angeles Nieves Fernández Acosta, como miembro corporativo delegado en las materias de Acción Social, Igualdad, Diversidad y Salud	20399
AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE		
154369	Anuncio relativo a la Resolución dictada por el Director General de Recursos Humanos con fecha 7 de julio de 2023, mediante el que se aprueba la designación nominal del Tribunal Calificador del proceso selectivo para la cobertura de cuatro plazas de Técnico/a de Gestión en Consumo, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Medios/as, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A2, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público)	20401
154619	Anuncio relativo a la Resolución dictada por el Director General de Recursos Humanos con fecha 13 de julio de 2023, mediante el que se aprueba la designación nominal del Tribunal Calificador del proceso selectivo para la cobertura de una plaza vacante de Enfermero/a de Empresa, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Medios, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A2, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público)	20404
154631	Anuncio relativo al emplazamiento a los/as interesados/as referente al recurso contencioso-administrativo (procedimiento abreviado nº 165/2023) interpuesto contra la desestimación presunta del recurso potestativo de reposición presentado contra el Decreto dictado de 19 de diciembre de 2022 por el que se aprobó la convocatoria y Bases Específicas para la cobertura de 20 plazas de Técnico/a de Administración General, Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluidas en la Oferta de Empleo Público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público)	20407
154844	Anuncio relativo al Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 12 de julio de 2023, mediante el que se aprueba la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionario/a de carrera de una plaza de Economista de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Superiores, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª/8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público)	20408
155034	Anuncio relativo a Bases por las que se establecen las condiciones para el otorgamiento de las autorizaciones demaniales temporales del aprovechamiento especial del dominio público municipal para la explotación de vehículos de movilidad personal sin base fija en la ciudad de Santa Cruz de Tenerife	20413
155330	Anuncio relativo a la Resolución nº 2108/2023, de 11 de julio de 2023, dictada por la Consejera Directora de la Gerencia de Urbanismo del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos perteneciente a la convocatoria pública del procedimiento selectivo, para la provisión por funcionarios de carrera, acceso libre, mediante el sistema de concurso oposición, de una plaza de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con sujeción a las Base Quinta de las Específicas, convocadas por Resolución nº 3560/2022, de 9 de diciembre de 2022, del Consejero Director, y publicadas el viernes 16 de diciembre de 2022, en el Anexo al nº 151	20467
AYUNTAMIENTO DE ARONA		
155046	Anuncio relativo a delegaciones de competencias en los Sres./Sras. Tenientes de Alcalde	20474
AYUNTAMIENTO DE BARLOVENTO		
155322	Anuncio relativo a la exposición pública de la Resolución de Alcaldía nº 168/2023, de 22 de junio de 2023, que adoptó acuerdo relativo al nombramiento de Tenientes Alcaldes y delegación de atribuciones genéricas a los Concejales	20475
155322	Anuncio relativo a la constitución de la Junta de Gobierno Local, composición y delegaciones de competencias	20476
AYUNTAMIENTO DE FASNIA		
154921	Anuncio relativo a aprobación inicial de las Bases generales reguladoras del procedimiento de concesión de subvenciones para la rehabilitación de vivienda	20479
AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA		
155323	Anuncio relativo a aprobación provisional de Padrón de Contribuyentes de la Tasa por la prestación del servicio de abastecimiento de agua correspondiente al 3º bimestre del ejercicio 2023 y de Padrón de Contribuyentes de la Tasa de alcantarillado y depuración de aguas correspondiente al 3º bimestre del ejercicio 2023	20499

AYUNTAMIENTO DE EL PASO

154943 Anuncio relativo a acuerdo sobre determinación, número, características y retribución personal eventual 20500

AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ

154557 Anuncio relativo al Bando dictado por el Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz en relación al traslado de resto de nicho de beneficencia 20501

AYUNTAMIENTO DE PUNTALLANA

154607 Anuncio relativo a aprobación de la constitución de la Comisión Informativa de Cuentas, la composición y sus funciones 20503

154736 Anuncio relativo a lista definitiva de admitidos y excluidos en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante concurso, de las plazas de Director/a Centro Mayores, Limpiador/a (jornada parcial) y Gerocultor/a, correspondientes a la oferta excepcional de empleo público para la estabilización de empleo temporal y designación del Tribunal Calificador 20506

154455 Anuncio relativo a la aprobación por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el 6 de julio de 2023, de la creación de una plaza reservada a personal eventual 20510

AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO

154738 Anuncio relativo a emplazamiento de interesados desconocidos en el Procedimiento Abreviado nº 240/2023, siendo demandante D. Guillermo Janssen Reyes y Aseguradora Mutua Tinerfeña, en materia de Responsabilidad Patrimonial, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 1 de Santa Cruz de Tenerife 20512

AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

154293 Anuncio relativo a las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna para el ejercicio 2023 20512

154296 Anuncio relativo a las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Gerencia Municipal de Urbanismo de San Cristóbal de La Laguna para el ejercicio 2023 20591

AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA

155147 Anuncio relativo a la designación de las Tenencias de Alcaldía del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera 20625

155147 Anuncio relativo a nombramiento de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera 20628

155147 Anuncio relativo a la designación del titular y delegación de competencias en relación con el Área de Gobierno Local del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera 20631

155147 Anuncio relativo a designación de cargos en régimen de dedicación exclusiva y parcial, así como las retribuciones a percibir 20634

AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS

154920 Anuncio relativo a delegación de competencias del Pleno en la Junta de Gobierno Local 20638

154920 Anuncio relativo a la periodicidad de las sesiones plenarias ordinarias y régimen de funcionamiento 20641

154906 Anuncio relativo a régimen de dedicación, indemnizaciones por asistencia a plenos ordinarios (Expte. 1506/2023) 20643

AYUNTAMIENTO DE TACORONTE

154848 Anuncio relativo a la designación de los representantes municipales en los diferentes órganos colegiados 20645

154847 Anuncio relativo al acuerdo plenario, de 6 de julio de 2023, donde se aprobaron los cargos con dedicación exclusiva y parcial del Ayuntamiento de Tacoronte y se determinaron las cuantías de asistencia a las sesiones de órganos colegiados, así como el Decreto de Alcaldía nº 1339/2023, por el que se aprobaron las retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial 20648

154804 Anuncio relativo a la creación de los Grupos Municipales del Ayuntamiento de Tacoronte, sus integrantes y los portavoces de los mismos 20651

154806 Anuncio del acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Tacoronte, celebrado en sesión extraordinaria el 6 de julio de 2023, relativo a la aprobación de la periodicidad de las sesiones ordinarias del Pleno 20653

AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

154707 Anuncio relativo a la contratación de D^a. Guacimara Inés Barrera Navarro como Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Vallehermoso 20653

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARICO

154393 Anuncio relativo al acuerdo plenario, adoptado en sesión extraordinaria de 11 de julio de 2023, respecto a la creación de las Áreas de Gobierno de la Corporación 20654

154395 Anuncio relativo a la delegación de competencias del Pleno de la Corporación en la Junta de Gobierno Local 20671

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA BAJA

154877 Anuncio relativo a la Cuenta General del Presupuesto de la Entidad Local del ejercicio 2022 20672

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARACHICO

154876 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la Ordenanza Reguladora de ayudas individuales a personas con diversidad funcional y personas mayores de 60 años 20672

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS

154846 Anuncio relativo a los nombramientos de D.^a María Nieves Díaz Peña y D.^a Teresa Romina Grillo Pérez, como Técnico de Administración General, D. Héctor José Hernández Hernández, como Ingeniero Informático, D.^a Silvia María García Barreto, como Trabajadora Social, D.^a Zayra Mesa Martín y D. Juan Carlos Pérez Hernández, como Técnico Medio (Empleo y Comercio), D. José Alfonso Fernández Acevedo, como Técnico Auxiliar de Aplicaciones Informáticas, D.^a María Alejandra Hernández Álvarez y D. José Luis Pacheco Rodríguez, como Auxiliar de Administración General y D. Iván David Luis Rodríguez, como Guardián de Colegio 20686

155167 Anuncio relativo al acuerdo adoptado en sesión ordinaria de Junta de Gobierno Local, celebrada el 3 de julio de 2023, relativo a aprobación para el establecimiento y ordenación del precio público por la venta de catavinos en la celebración de eventos gastronómicos organizados por la Concejalía Delegada de Turismo 20686

155161 Anuncio relativo por el que se hace público la Resolución nº 2023-007, de 10 de julio de 2023, del Presidente de la Fundación para la Promoción de la Cultura Musical y las Artes en el Norte de Tenerife (FUNCANORTE), mediante la que se aprueba el listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo para la provisión, con personal laboral fijo, a través del sistema de concurso y de concurso-oposición de conformidad con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (Estabilización) 20688

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

154942 Periodos de pago voluntario de varios municipios 20693

V. ANUNCIOS PARTICULARES**COMUNIDAD DE AGUAS "EL CERCO"**

148794 Extravío de la participación número 625, a nombre de D. Elías Herrera Pérez 20694

148794 Extravío de las participaciones números 947 y 948, a nombre de Dña. Nieves Manuela Martín Rodríguez 20694

COMUNIDAD DE AGUAS "CUEVITAS"

148794 Extravío de la participación número 345, a nombre de D. Elías Herrera Pérez 20695

COMUNIDAD DE AGUAS "LOS GIRINELDOS"

148794 Extravío de las participaciones números 17 y 509, a nombre de D. Elías Herrera Pérez 20695

148794 Extravío de la participación número 565, a nombre de Dña. Nieves Manuela Martín Rodríguez 20695

COMUNIDAD DE AGUAS "LOS LOROS"

148794 Extravío de las participaciones números 609 y 610, a nombre de D. Elías Herrera Pérez 20695

COMUNIDAD DE AGUAS "TENERRA"

153985 Extravío de la certificación nº 41, a nombre de María Remed y otro Henríquez Tabares 20695

FUNDACIÓN CANARIA TENERIFE RURAL

154176 Anuncio relativo a la convocatoria pública para la cobertura de plaza fija mediante acceso libre de Técnico/a Superior-Rama Económica en la Fundación Canaria Tenerife Rural 20695

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos

ANUNCIO

3810

154670

La Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife dictó, el día 26 de junio de 2023, la resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de cuatro plazas de INGENIERO/A TÉCNICO/A AGRÍCOLA de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal, publicándose en el presente anuncio, de conformidad con la Base Quinta de las que rigen la convocatoria, únicamente la relación nominal de aspirantes excluidos/as, y posteriormente se publicará en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>) la relación nominal de todos los aspirantes admitidos/as y excluidos/as, así como los desistidos/as.

“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y ASESORÍA JURÍDICA POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIO/A DE CARRERA, DE CUATRO PLAZAS DE INGENIERO/A TÉCNICO/A AGRÍCOLA, SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de **cuatro plazas de Ingeniero/a Técnico/a Agrícola**, de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización Adicional de empleo temporal, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre de 2022, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

ANTECEDENTES

I.- La convocatoria y las bases para la cobertura, por funcionarios/as de carrera de **cuatro plazas de Ingeniero/a Técnico/a Agrícola** de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización Adicional de empleo temporal, fue aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre de 2022, publicada en los Boletines Oficiales de la Provincia núm. 157 y núm. 158 de 28 y 29 de diciembre de 2022 y en el Boletín Oficial del Estado núm. 11 de 13 de enero de 2023, abriéndose con esta

última publicación el plazo de presentación de solicitudes de participación que transcurrió desde el 16 de enero de 2023 al 13 de febrero de 2023, ambos inclusive.

II.- Por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 25 de abril de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 56, de 8 de mayo de 2023 se aprobó la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, señalándose un plazo de subsanación de diez días hábiles, que transcurrió entre el 9 y el 22 de mayo de 2023, ambos inclusive.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- Que de conformidad con la Base Quinta de las que rigen la convocatoria se establece que finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y contendrá, como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en los Boletines Oficiales. Las resoluciones a las que se hace referencia en los párrafos anteriores también se harán públicas, mediante anuncios en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular y a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/sede/es/>).

Segunda.- Que, por Resolución de la Consejera Insular del Área de Presidencia, Hacienda y Modernización de fecha 29 de diciembre de 2022, se aprobó *“...la implantación del Tablón de Anuncios en la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife, que sustituye al actual Tablón de Anuncios físico, contando con las mismas garantías y efectos legales contemplados en la normativa de aplicación.”* Por consiguiente, la referencia a la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro, previstas en las Bases que regulan la convocatoria, se entenderá referida al Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

Tercera.- Que, la Dirección de la Asesoría Jurídica mediante informe emitido con fecha 17 de noviembre de 2022, respecto de una solicitud de subsanación presentada fuera del plazo de subsanación de solicitudes de participación descrito en un proceso de provisión de puestos de trabajo, informa lo siguiente:

“(.../...) La reciente Sentencia del Tribunal Supremo de fecha 22 de marzo de 2022, resuelve el recurso de casación interpuesto contra la Sentencia dictada por la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Navarra de 26 de febrero de 2020.

El Tribunal Supremo fija **el interés casacional del recurso** en la siguiente cuestión: **“(…) aclarar si la subsanación de documentación incompleta presentada para la acreditación de un mérito valorable en un proceso de ingreso en la función pública, puede ser admitida cuando ha sido presentada fuera del plazo concedido para ello, pero antes de ser notificada la resolución expresa que declare transcurrido el plazo otorgado omitiendo la valoración del mérito cuya justificación se pretendía subsanar”**.

Es decir, el supuesto que resuelve la STS es muy similar a la cuestión que ha sido planteada, ...//... la STS versa sobre un proceso selectivo, y se plantea si cabe la admisión de documentación de subsanación en fecha posterior al término del plazo para presentarla, pero antes de que se haya notificado a la interesada resolución expresa que declare transcurrido dicho plazo.

El Tribunal Supremo analiza las posturas de cada una de las partes en el recurso de casación, y efectúa las consideraciones jurídicas procedentes respecto a la necesaria interpretación de las bases conforme al artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el cual dispone que, ante el incumplimiento del plazo de subsanación, conferido por 10 días, la consecuencia que se anuda a dicha circunstancia es que se le tendrá por desistido de su petición, pero mediante la correspondiente resolución, concluyendo que tras la expiración del plazo de 10 días, la Administración debe dictar inmediatamente resolución teniendo por desistida a dicha parte.

La respuesta a la **cuestión de interés casacional en la STS de 22 de marzo de 2022** es finalmente la siguiente: **“De modo que el vigente artículo 68.1, (...), exige que ante el incumplimiento del plazo de subsanación tras la solicitud de participación en el proceso selectivo, conferido por 10 días, la consecuencia que se anuda a dicha circunstancia es que se le tendrá por desistido de su petición, pero dicha declaración ha de hacerse mediante la correspondiente resolución. En definitiva, el desistimiento que presume la base novena de la convocatoria, en relación con el citado artículo 68.1, por el transcurso del plazo de 10 días, precisa para su validez que sea declarado, por razones de seguridad jurídica y como garantía de la igualdad, mediante "previa resolución" de la Administración. En caso de no hacerlo, como en el supuesto examinado, la posterior denegación al tiempo de realizar la valoración definitiva no puede dar cobertura a la denegación de la subsanación ya formalizada, aunque haya sido extemporánea pero acaecida antes de declararse ese desistimiento.”**

La función nomofiláctica que tiene atribuido el recurso de casación persigue la formación de jurisprudencia sobre aquellas cuestiones o materias que inciden no tanto en el interés particular de la parte actora, sino en los intereses de la comunidad jurídica en general.

Es por ello que a la vista del pronunciamiento de la STS de 22 de marzo de 2022, entendemos que la misma es de plena aplicación a los procesos selectivos que

convoque la Administración, de forma que la falta de subsanación en el plazo de diez días no da lugar sin más al desistimiento, el cual debe ser declarado expresamente mediante una Resolución, de forma que si la subsanación se lleva a cabo con anterioridad al dictado de dicha Resolución, aun cuando sea de manera extemporánea, no podrá denegarse la aceptación de la subsanación ya formalizada.”

Cuarta.- Según lo dispuesto en el art. 16.1 b) y la Disposición Adicional Segunda B) 1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de este Cabildo Insular, el Decreto 3706, de 19 de abril de 2023, de modificación de la estructura y organización de la Corporación y el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 6 de agosto de 2019, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, modificado por Acuerdo de 29 de octubre de 2019, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, la competencia para aprobar la presente resolución.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente **RESUELVO:**

...//...

SEGUNDO.- Aprobar la relación **DEFINITIVA** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera de **cuatro plazas de Ingeniero/a Técnico/a Agrícola**, de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización Adicional de empleo temporal, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre de 2022, según se indica a continuación:

...//...

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS				
Núm. Expediente	DNI/NIE	Apellidos, Nombre	Admitido/a	Motivo de Exclusión
E2022010701S00001	***9072**	DARIAS GONZALEZ, CARMEN JULIA	NO	29, 30
E2022010701S00015	***1719**	LINDE DIAZ, MARTA	NO	4

4. No acredita Derechos de Examen; 29. No acredita Informe inscripción/rechazo a ofertas o acciones de orientación, inserción y formación; 30. No acredita Declaración Responsable de carecer de rentas superiores al SMI.

TERCERO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia anuncio de la presente resolución, incluyendo únicamente la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

CUARTO.- Una vez publicado el Anuncio al que hace referencia el punto anterior, se procederá a su publicación en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de

Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), la relación nominal de todos los aspirantes admitidos/as y excluidos/as, así como los desistidos/as.

QUINTO.- Los aspirantes admitidos/as serán convocados para la realización del ejercicio de la fase de oposición mediante anuncio del Tribunal Calificador que se publicará en la Sede electrónica de la Corporación.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Alzada, en el plazo de UN MES contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Excmo. Sr. Presidente de la Corporación, cuya resolución agotará la vía administrativa.”

En Santa Cruz de Tenerife, a once de julio de dos mil veintitrés.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO, PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIO HISTÓRICO VP 2º, José Miguel Ruano León, documento firmado electrónicamente.

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos

ANUNCIO

3811

154670

La Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife dictó, el día 26 de junio de 2023, la resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de dos plazas de CONDUCTOR/A de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal, publicándose en el presente anuncio, de conformidad con la Base Quinta de las que rigen la convocatoria, únicamente la relación nominal de aspirantes excluidos/as, y posteriormente se publicará en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>) la relación nominal de todos los aspirantes admitidos/as y excluidos/as, así como los desistidos/as.

“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y ASESORÍA JURÍDICA POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIO/A DE CARRERA, DE DOS PLAZAS DE CONDUCTOR/A, SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de **dos plazas de Conductor/a**, de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización Adicional de empleo temporal,

aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre de 2022, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

ANTECEDENTES

I.- La convocatoria y las bases para la cobertura, por funcionarios/as de carrera de **dos plazas de Conductor/a** de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización Adicional de empleo temporal, fue aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre de 2022, publicada en los Boletines Oficiales de la Provincia núm. 157 y núm. 158 de 28 y 29 de diciembre de 2022 y en el Boletín Oficial del Estado núm. 11 de 13 de enero de 2023, abriéndose con esta última publicación el plazo de presentación de solicitudes de participación que transcurrió desde el 16 de enero de 2023 al 13 de febrero de 2023, ambos inclusive.

II.- Por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 5 de mayo de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 60, de 17 de mayo de 2023 se aprobó la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, señalándose un plazo de subsanación de diez días hábiles, que transcurrió entre el 18 de mayo de 2023 y el 1 de junio de 2023, ambos inclusive.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- Que de conformidad con la Base Quinta de las que rigen la convocatoria se establece que finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y contendrá, como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en los Boletines Oficiales. Las resoluciones a las que se hace referencia en los párrafos anteriores también se harán públicas, mediante anuncios en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular y a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/sede/es/>).

Segunda.- Que, por Resolución de la Consejera Insular del Área de Presidencia, Hacienda y Modernización de fecha 29 de diciembre de 2022, se aprobó *“...la implantación del Tablón de Anuncios en la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife, que sustituye al actual Tablón de Anuncios físico, contando con las mismas garantías y efectos legales contemplados en la normativa de aplicación.”* Por consiguiente, la referencia a la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro, previstas en las Bases que regulan la convocatoria, se entenderá referida al Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

Tercera.- Que, la Dirección de la Asesoría Jurídica mediante informe emitido con fecha 17 de noviembre de 2022, respecto de una solicitud de subsanación presentada fuera del plazo de subsanación de solicitudes de participación descrito en un proceso de provisión de puestos de trabajo, informa lo siguiente:

“(../...) La reciente Sentencia del Tribunal Supremo de fecha 22 de marzo de 2022, resuelve el recurso de casación interpuesto contra la Sentencia dictada por la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Navarra de 26 de febrero de 2020.

El Tribunal Supremo fija **el interés casacional del recurso** en la siguiente cuestión: **“(..) aclarar si la subsanción de documentación incompleta presentada para la acreditación de un mérito valorable en un proceso de ingreso en la función pública, puede ser admitida cuando ha sido presentada fuera del plazo concedido para ello, pero antes de ser notificada la resolución expresa que declare transcurrido el plazo otorgado omitiendo la valoración del mérito cuya justificación se pretendía subsanar”.**

Es decir, el supuesto que resuelve la STS es muy similar a la cuestión que ha sido planteada,../... la STS versa sobre un proceso selectivo, y se plantea si cabe la admisión de documentación de subsanción en fecha posterior al término del plazo para presentarla, pero antes de que se haya notificado a la interesada resolución expresa que declare transcurrido dicho plazo.

El Tribunal Supremo analiza las posturas de cada una de las partes en el recurso de casación, y efectúa las consideraciones jurídicas procedentes respecto a la necesaria interpretación de las bases conforme al artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el cual dispone que, ante el incumplimiento del plazo de subsanción, conferido por 10 días, la consecuencia que se anuda a dicha circunstancia es que se le tendrá por desistido de su petición, pero mediante la correspondiente resolución, concluyendo que tras la expiración del plazo de 10 días, la Administración debe dictar inmediatamente resolución teniendo por desistida a dicha parte.

La respuesta a la **cuestión de interés casacional en la STS de 22 de marzo de 2022** es finalmente la siguiente: “De modo que el vigente artículo 68.1, (...), exige que ante el incumplimiento del plazo de subsanción tras la solicitud de participación en el proceso selectivo, conferido por 10 días, la consecuencia que se anuda a dicha circunstancia es que se le tendrá por desistido de su petición, pero dicha declaración ha de hacerse mediante la correspondiente resolución. **En definitiva, el desistimiento** que presume la base novena de la convocatoria, en relación con el citado artículo 68.1, por el transcurso del plazo de 10 días, **precisa para su validez que sea declarado, por razones de seguridad jurídica y como garantía de la igualdad, mediante "previa resolución" de la Administración. En caso de no hacerlo, como en el supuesto examinado, la posterior denegación al tiempo de realizar la valoración definitiva no puede dar cobertura a la denegación de la subsanción ya formalizada, aunque haya sido extemporánea pero acaecida antes de declararse ese desistimiento.**”

La función nomofiláctica que tiene atribuido el recurso de casación persigue la formación de jurisprudencia sobre aquellas cuestiones o materias que inciden no tanto en el interés particular de la parte actora, sino en los intereses de la comunidad jurídica en general.

Es por ello que a la vista del pronunciamiento de la STS de 22 de marzo de 2022, entendemos que la misma es de plena aplicación a los procesos selectivos que convoque la Administración, de forma que la falta de subsanción en el plazo de diez días no da lugar sin más al desistimiento, el cual debe ser declarado expresamente

mediante una Resolución, de forma que si la subsanación se lleva a cabo con anterioridad al dictado de dicha Resolución, aun cuando sea de manera extemporánea, no podrá denegarse la aceptación de la subsanación ya formalizada.”

Cuarta.- Según lo dispuesto en el art. 16.1 b) y la Disposición Adicional Segunda B) 1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de este Cabildo Insular, el Decreto 3706, de 19 de abril de 2023, de modificación de la estructura y organización de la Corporación y el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 6 de agosto de 2019, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, modificado por Acuerdo de 29 de octubre de 2019, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, la competencia para aprobar la presente resolución.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente **RESUELVO:**

...//...

SEGUNDO.- Aprobar la relación **DEFINITIVA** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera de **dos plazas de Conductor/a**, de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización Adicional de empleo temporal, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre de 2022, según se indica a continuación:

...//...

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS				
Núm. Expediente	DNI/NIE	Apellidos, Nombre	Admitido/a	Motivo de Exclusión
E2022010702S00010	***3696**	ADRIAN QUEIRO, MIGUEL ANGEL	NO	30
E2022010702S00057	***7106**	AFONSO FERNANDEZ, CRHISTIAN	NO	4
E2022010702S00084	***7983**	AFONSO MARTIN, LORENA	NO	23, 29, 30, 31
E2022010702S00043	***2673**	ALONSO GARCIA, ALBERTO LUIS	NO	29, 30, 31
E2022010702S00053	***9777**	ALVAREZ HERNANDEZ, ROBERTO CARLOS	NO	45
E2022010702S00013	***6406**	BACALLADO PERAZA, JORDAN ADAY	NO	29, 30, 31
E2022010702S00017	***5720**	BARROSO LEON, DAILOS	NO	29, 30, 31

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS				
Núm. Expediente	DNI/NIE	Apellidos, Nombre	Admitido/a	Motivo de Exclusión
E2022010702S00114	***6182**	BELLO GARCIA, PEDRO MANUEL	NO	24, 29, 30, 31
E2022010702S00008	***2784**	CABRERA RAMON, FERNANDO	NO	29, 30, 31
E2022010702S00103	***8412**	CANOVAS DELGADO, ANTONIO MIGUEL	NO	4
E2022010702S00024	***9465**	CASAÑAS HERNANDEZ, KEYNER ANTONIO	NO	29.1, 30
E2022010702S00001	***8194**	CHINEA CORREA, JOSE LUIS	NO	29, 30.1, 31
E2022010702S00039	***7485**	CRUZ BAUTE, ALEJANDRO	NO	29.1
E2022010702S00022	***6365**	CRUZ LUIS, FRANCISCO JAVIER	NO	29, 30, 31
E2022010702S00093	***2167**	CRUZ PEREZ, PLACIDO LORENZO	NO	29, 31
E2022010702S00058	***2468**	CURBELO GOMEZ, NOELIA MARIA	NO	24, 29.1
E2022010702S00038	***7030**	DELGADO GONZALEZ, ANA MARIA	NO	29, 30, 31
E2022010702S00016	***1845**	DIAZ HERNANDEZ, OMAR ISRAEL	NO	29, 30, 31
E2022010702S00081	***2547**	DIAZ YANES, MARIA CANDELARIA	NO	4, 24
E2022010702S00096	***5869**	DOMINGUEZ SUAREZ, CRISTINO JESUS	NO	24
E2022010702S00014	***5247**	ENCINOSO GONZALEZ, JUGO	NO	24
E2022010702S00089	***4958**	FAGUNDO RIVERO, JORGE	NO	19, 23, 24
E2022010702S00079	***7979**	FERNANDEZ MONTAÑEZ, JONATHAN	NO	45
E2022010702S00092	***1962**	FUENTES HERNANDEZ, FRANCISCO JAVIER	NO	24
E2022010702S00090	***7357**	FUENTES SIVERIO, ISAAC	NO	29, 31
E2022010702S00110	***0225**	GALDONA MELO, AIDANO	NO	29, 31
E2022010702S00025	***7486**	GALLEGO BALDOVI, LORENA	NO	4
E2022010702S00066	***2999**	GARABOTE PEREZ, NAUZET	NO	4
E2022010702S00009	***7333**	GARCIA FERNANDEZ, ROSMEN JESUS	NO	29, 30, 31
E2022010702S00086	***1665**	GARCIA GARCIA, ROSA DELIA	NO	24, 29, 30, 31

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS				
Núm. Expediente	DNI/NIE	Apellidos, Nombre	Admitido/a	Motivo de Exclusión
E2022010702S00044	***3497**	GARCIA MESA, YERAY	NO	28
E2022010702S00011	***4904**	GARCIA RODRIGUEZ, ANGEL	NO	4
E2022010702S00048	***3788**	GOMEZ MUJICA, ADRIAN RAFAEL	NO	24
E2022010702S00076	***8785**	GOMEZ PASCUA, ALFONSO	NO	4, 24
E2022010702S00074	***8064**	GONZALEZ CASTRO, LUIS JESUS	NO	45
E2022010702S00087	***8763**	GONZALEZ DOS SANTOS, ANDRE ALBERTO	NO	29, 30, 31
E2022010702S00088	***2672**	GONZALEZ FALCON, JUAN ALBERTO	NO	24
E2022010702S00006	***5273**	HERNANDEZ HERNANDEZ, FREDDY GREGORIO	NO	4
E2022010702S00107	***5412**	HERNANDEZ MENDEZ, ANGEL MANUEL	NO	24
E2022010702S00019	***6243**	HERNANDEZ PADRON, VANESA	NO	29, 30, 31
E2022010702S00030	****9803*	KOSINSKA, MALGORZATA	NO	24, 29, 30, 31
E2022010702S00027	***1468**	LLORENTE LUGO, RAUL	NO	30
E2022010702S00029	***4279**	LOPEZ SUAREZ, CARLOS JAVIER	NO	45
E2022010702S00012	***1567**	LOZADA PADILLA, JHOAN FRANCISCO	NO	29, 30, 31
E2022010702S00078	***4557**	LUGO ARMAS, JESUS MANUEL	NO	24
E2022010702S00052	***9937**	MACHADO GONZALEZ, JOCELYN	NO	4
E2022010702S00075	***2980**	MARTIN DIAZ, MARIA ATTENERIS	NO	4
E2022010702S00021	***0916**	MENDEZ PAINCEIRA, OSCAR	NO	24
E2022010702S00032	***0487**	MENESES DIAZ, YESICA	NO	4
E2022010702S00018	***6608**	MORENO VARGAS, MARIA ISABEL	NO	45
E2022010702S00095	***8691**	NAVARRO CORREA, LUISA MARIA	NO	24, 29, 30, 31
E2022010702S00033	***4553**	OLIVA CABRERA, RAQUEL	NO	29, 30, 31
E2022010702S00111	***7123**	ORTEGA GONZALEZ, MOISES	NO	24

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS				
Núm. Expediente	DNI/NIE	Apellidos, Nombre	Admitido/a	Motivo de Exclusión
E2022010702S00101	***1608**	PEREZ CAÑETE, YESENIA DEL CARMEN	NO	29.1
E2022010702S00056	***0234**	PEREZ DEL CASTILLO, MARIA JESUS	NO	45
E2022010702S00062	***5069**	PEREZ MORALES, BLANCA ESEMERALDA	NO	4
E2022010702S00026	***3402**	PEREZ PADILLA, SAULO	NO	29, 30, 31
E2022010702S00067	***5041**	PLATON LORENZO, JUAN CARLOS	NO	45
E2022010702S00031	***1452**	PORRAS JIMENEZ, MARIA RAQUEL	NO	29, 30, 31
E2022010702S00028	***0616**	PRIETO CUELLAR, RICARDO ALBERTO	NO	29, 30, 31
E2022010702S00004	***2334**	QUINTILLAN MORENO, FERNANDO	NO	29, 30, 31
E2022010702S00041	***1104**	RAMIREZ MENDEZ, ADRIAN	NO	29, 30, 31
E2022010702S00085	***9838**	RAYA RODRIGUEZ, JOSE DIEGO	NO	29, 30, 31
E2022010702S00035	***2135**	RIZO SIERRA, TANAUSU	NO	29, 30, 31
E2022010702S00094	***7307**	RODRIGO CABRERA, JOSE PABLO	NO	29, 31
E2022010702S00037	***4864**	RODRIGUEZ GONZALEZ, ABRAHAM	NO	29, 30, 31
E2022010702S00036	***5907**	RODRIGUEZ SIVERIO, DEVORA	NO	24, 29, 30, 31
E2022010702S00047	***2894**	ROSA MARQUEZ, JOSE ANTONIO	NO	4
E2022010702S00049	***7596**	RUIZ BELLO, IVAN ANDRES	NO	45
E2022010702S00051	***6995**	SANCHO NEYI, JOEL	NO	4
E2022010702S00023	***0287**	SUAREZ CRUZ, ANTONIO JESUS	NO	4
E2022010702S00034	***2798**	SUAREZ SIMANCAS, SOFIA ROSA	NO	24, 45
E2022010702S00060	***5652**	TEJERA HERNANDEZ, JONAY	NO	26, 45
E2022010702S00120	***0239**	TORRES FUENTES, MARIA ANGELES	NO	4
E2022010702S00002	***5246**	VADA CALANDRA, CRISTINA DEL CARMEN	NO	45
E2022010702S00054	***5834**	VILAR SUAREZ, PEDRO JAVIER	NO	45

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS				
Núm. Expediente	DNI/NIE	Apellidos, Nombre	Admitido/a	Motivo de Exclusión
E2022010702S00077	***4915**	VILLAVIEJA FERNANDEZ, JAVIER	NO	4, 24

4. No acredita Derechos de Examen; 19. No acredita DNI/Pasaporte/Tarjeta Identificativa; 23. No acredita Carnet de conducir; 24. No acredita Titulación exigida; 26. No acredita Certificado del Grado de Minusvalía; 28. No acredita Título de Familia Numerosa; 29. No acredita Informe inscripción/rechazo a ofertas o acciones de orientación, inserción y formación; 29.1. No figura como demandante de empleo durante, al menos, un mes antes de la fecha de la convocatoria; 30. No acredita Declaración Responsable de carecer de rentas superiores al SMI; 30.1. Presenta Declaración Responsable de carecer de rentas superiores al SMI sin firmar; 31. No acredita Informe de Inscripción; 45. No acredita Certificado de Capacidad. O necesitando adaptación de ejercicios no acredita certificado del tipo de discapacidad.

TERCERO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia anuncio de la presente resolución, incluyendo únicamente la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

CUARTO.- Una vez publicado el Anuncio al que hace referencia el punto anterior, se procederá a su publicación en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), la relación nominal de todos los aspirantes admitidos/as y excluidos/as, así como los desistidos/as.

QUINTO.- Los aspirantes admitidos/as serán convocados para la realización del ejercicio de la fase de oposición mediante anuncio del Tribunal Calificador que se publicará en la Sede electrónica de la Corporación.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Alzada, en el plazo de UN MES contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Excmo. Sr. Presidente de la Corporación, cuya resolución agotará la vía administrativa.”

En Santa Cruz de Tenerife, a once de julio de dos mil veintitrés.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO, PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIO HISTÓRICO VP 2º, José Miguel Ruano León, documento firmado electrónicamente.

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos

ANUNCIO

3812

154553

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife dictó, el día 11 de julio de 2023, la siguiente Resolución:

“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, POR LA QUE SE ORDENA LA REMISIÓN AL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE DEL ASPIRANTE APROBADO EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GRADO SUPERIOR EN ANÁLISIS QUÍMICOS SUJETA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de **una plaza de TÉCNICO DE GRADO SUPERIOR EN ANÁLISIS QUÍMICOS**, de la Plantilla de Personal Funcionario, sujeta al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022 y, teniendo en cuenta los siguientes, antecedentes y consideraciones jurídicas:

ANTECEDENTES

I.- Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador designado al efecto, eleva a la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, con fecha 20 de junio de 2023, propuesta de nombramiento como funcionario de carrera al único aspirante que ha superado el concurso.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- De conformidad con lo estipulado en el art. 61.8 del R.D. Leg. 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: *“Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionarios de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.”*

SEGUNDA.- La Base Octava de las que rige la convocatoria viene a establecer que: *“Una vez realizadas las valoraciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de*

Anuncio de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular una relación única con las valoraciones de los/las aspirantes que han obtenido mayores puntuaciones, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su contratación.

TERCERA.- La Base Novena de las que rigen la convocatoria señala que los aspirantes seleccionados presentarán en la Corporación, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, la documentación exigida en la citada Base y la solicitud de un mínimo de puestos igual al orden obtenido en la relación definitiva de aprobados en el modelo que se inserta como Anexo I. En caso contrario, la Corporación, de oficio, procederá a asignarles uno de los puestos vacantes. A la hora de la asignación de puesto se atenderá al código del mismo, en los supuestos de discordancia entre los datos consignados.

El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con carácter definitivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

CUARTA.- Las resoluciones de los Tribunales Calificadores vinculan a las Administraciones Públicas, de conformidad con el art. 14.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 marzo.

QUINTA.- Que de conformidad con lo previsto en art. 16.1 b) y la Disposición Adicional Segunda B) 1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de este Cabildo Insular, así como con lo previsto en los Decretos de la Presidenta de esta Corporación Insular números 3978 y 3990, ambos de 3 de julio de 2023, de determinación de la Estructura y Organización de la Corporación y el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 5 de julio de 2023, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia para aprobar la presente Resolución.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente **RESUELVO:**

PRIMERO.- Remitir al Boletín Oficial de la Provincia a los efectos de su publicación, la relación con el único aspirante seleccionado propuesto por el Tribunal Calificador:

NIF	Apellidos, Nombre	Puntuación Final
***2021**	DE LAS HERAS ROGER, JESÚS ENRIQUE	10

TERCERO.- A los efectos de proceder al nombramiento como funcionario de carrera, el aspirante propuesto deberá, en el plazo de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, la documentación exigidas en la citada Base y la solicitud de un mínimo de puestos igual al orden obtenido en la relación definitiva de aprobados en el modelo que se inserta como Anexo I.

CUARTO.- La asignación de puestos de trabajo se realizará en el momento del nombramiento de acuerdo con la petición del interesado, entre los puestos ofertados por la Corporación.

El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con carácter definitivo, sin que sea necesario realizar concurso de traslado de conformidad con lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

QUINTO.- Ofertar al único aspirante descrito en el punto primero, los puestos de trabajo que se relacionan a continuación:

ÁREA: AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

SERVICIO: Servicio Técnico de Calidad y Valorización Agroalimentaria

UNIDAD ORGÁNICA: Enología

Unidad Funcional	Localizac. Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	CD	CE/CCT/CV
Laboratorio Insular Agroalimentario(Sede Vino)	Sede Vino-Güímar	FC1680	Jefe/a de Sección	24	60
		FC1679	Técnico/a de Administración Especial	24	50

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Alzada, en el plazo de UN MES contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante la Excmo. Sra. Presidenta de la Corporación, cuya resolución agotará la vía administrativa.

ANEXO I

D. -----con D.N.I.-----
---de conformidad con la Base Novena de las que rigen la convocatoria pública para la cobertura por funcionario de carrera de **una plazas de Técnico de Grado Superior en Análisis Químicos**, sujeta al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022, **SOLICITO**, el puesto de trabajo que se relaciona a continuación:

Nº ORDEN	Nº Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO
1.	

En Santa Cruz de Tenerife a ____ de _____ de 2023.

Firma del interesado/a.

En Santa Cruz de Tenerife, a once de julio de dos mil veintitrés.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO, PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIO HISTÓRICO VP 2º, José Miguel Ruano León, documento firmado electrónicamente.

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos

ANUNCIO

3813

154802

La Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife dictó, el día 26 de junio de 2023, la resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de dos plazas de **TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES** de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal, publicándose en el presente anuncio, de conformidad con la Base Quinta de las que rigen la convocatoria, únicamente la relación nominal de aspirantes excluidos/as, y posteriormente se publicará en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>) la relación nominal de todos los aspirantes admitidos/as y excluidos/as, así como los desistidos/as.

“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y ASESORÍA JURIDICA POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIO/A DE CARRERA, DE DOS PLAZAS DE TECNICO/A DE GRADO SUPERIOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de **dos plazas de Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales**, de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización Adicional de empleo temporal, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre de 2022, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

ANTECEDENTES

I.- La convocatoria y las bases para la cobertura, por funcionarios/as de carrera **dos plazas de Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales** de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización Adicional de empleo temporal, fue aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre de 2022, publicada

en los Boletines Oficiales de la Provincia núm. 157 y núm. 158 de 28 y 29 de diciembre de 2022 y en el Boletín Oficial del Estado núm. 11 de 13 de enero de 2023, abriéndose con esta última publicación el plazo de presentación de solicitudes de participación que transcurrió desde el 16 de enero de 2023 al 13 de febrero de 2023, ambos inclusive.

II.- Por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 15 de abril de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 51, de 28 de abril de 2023 se aprobó la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, señalándose un plazo de subsanación de diez días hábiles, que transcurrió entre el 2 y el 16 de mayo de 2023, ambos inclusive.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- Que de conformidad con la Base Quinta de las que rigen la convocatoria se establece que finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y contendrá, como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en los Boletines Oficiales. Las resoluciones a las que se hace referencia en los párrafos anteriores también se harán públicas, mediante anuncios en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular y a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/sede/es/>).

Segunda.- Que, por Resolución de la Consejera Insular del Área de Presidencia, Hacienda y Modernización de fecha 29 de diciembre de 2022, se aprobó *“...la implantación del Tablón de Anuncios en la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife, que sustituye al actual Tablón de Anuncios físico, contando con las mismas garantías y efectos legales contemplados en la normativa de aplicación.”* Por consiguiente, la referencia a la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro, previstas en las Bases que regulan la convocatoria, se entenderá referida al Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

Tercera.- Que, la Dirección de la Asesoría Jurídica mediante informe emitido con fecha 17 de noviembre de 2022, respecto de una solicitud de subsanación presentada fuera del plazo de subsanación de solicitudes de participación descrito en un proceso de provisión de puestos de trabajo, informa lo siguiente:

“(.../...) La reciente Sentencia del Tribunal Supremo de fecha 22 de marzo de 2022, resuelve el recurso de casación interpuesto contra la Sentencia dictada por la Sala de

lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Navarra de 26 de febrero de 2020.

El Tribunal Supremo fija **el interés casacional del recurso** en la siguiente cuestión: **“(…) aclarar si la subsanación de documentación incompleta presentada para la acreditación de un mérito valorable en un proceso de ingreso en la función pública, puede ser admitida cuando ha sido presentada fuera del plazo concedido para ello, pero antes de ser notificada la resolución expresa que declare transcurrido el plazo otorgado omitiendo la valoración del mérito cuya justificación se pretendía subsanar”**.

Es decir, el supuesto que resuelve la STS es muy similar a la cuestión que ha sido planteada, ...//... la STS versa sobre un proceso selectivo, y se plantea si cabe la admisión de documentación de subsanación en fecha posterior al término del plazo para presentarla, pero antes de que se haya notificado a la interesada resolución expresa que declare transcurrido dicho plazo.

El Tribunal Supremo analiza las posturas de cada una de las partes en el recurso de casación, y efectúa las consideraciones jurídicas procedentes respecto a la necesaria interpretación de las bases conforme al artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el cual dispone que, ante el incumplimiento del plazo de subsanación, conferido por 10 días, la consecuencia que se anuda a dicha circunstancia es que se le tendrá por desistido de su petición, pero mediante la correspondiente resolución, concluyendo que tras la expiración del plazo de 10 días, la Administración debe dictar inmediatamente resolución teniendo por desistida a dicha parte.

La respuesta a la **cuestión de interés casacional en la STS de 22 de marzo de 2022** es finalmente la siguiente: **“De modo que el vigente artículo 68.1, (...), exige que ante el incumplimiento del plazo de subsanación tras la solicitud de participación en el proceso selectivo, conferido por 10 días, la consecuencia que se anuda a dicha circunstancia es que se le tendrá por desistido de su petición, pero dicha declaración ha de hacerse mediante la correspondiente resolución. En definitiva, el desistimiento que presume la base novena de la convocatoria, en relación con el citado artículo 68.1, por el transcurso del plazo de 10 días, precisa para su validez que sea declarado, por razones de seguridad jurídica y como garantía de la igualdad, mediante "previa resolución" de la Administración. En caso de no hacerlo, como en el supuesto examinado, la posterior denegación al tiempo de realizar la valoración definitiva no puede dar cobertura a la denegación de la subsanación ya formalizada, aunque haya sido extemporánea pero acaecida antes de declararse ese desistimiento.”**

La función nomofiláctica que tiene atribuido el recurso de casación persigue la formación de jurisprudencia sobre aquellas cuestiones o materias que inciden no tanto en el interés particular de la parte actora, sino en los intereses de la comunidad jurídica en general.

Es por ello que a la vista del pronunciamiento de la STS de 22 de marzo de 2022, entendemos que la misma es de plena aplicación a los procesos selectivos que convoque la Administración, de forma que la falta de subsanación en el plazo de diez días no da lugar sin más al desistimiento, el cual debe ser declarado expresamente mediante una Resolución, de forma que si la subsanación se lleva a cabo con anterioridad al dictado de dicha Resolución, aun cuando sea de manera extemporánea, no podrá denegarse la aceptación de la subsanación ya formalizada.”

Cuarta.- Según lo dispuesto en el art. 16.1 b) y la Disposición Adicional Segunda B) 1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de este Cabildo Insular, el Decreto 3706, de 19 de abril de 2023, de modificación de la estructura y organización de la Corporación y el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 6 de agosto de 2019, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, modificado por Acuerdo de 29 de octubre de 2019, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, la competencia para aprobar la presente resolución.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente **RESUELVO:**

...//...

SEGUNDO.- Aprobar la relación **DEFINITIVA** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera de **dos plazas de Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales**, de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización Adicional de empleo temporal, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre de 2022, según se indica a continuación:

...//...

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS				
Núm. Expediente	DNI/NIE	Apellidos, Nombre	Admitido/a	Motivo de Exclusión
E2022010698S00003	***6760**	ALFAYA HERNANDEZ, ALEXANDER	NO	4
E2022010698S00017	***5919**	ALVAREZ PEREZ, YURENA	NO	24
E2022010698S00015	***5031**	CUESTA GONZALO, MARTA	NO	24
E2022010698S00021	***1646**	DAMAS JIMENEZ, KEVIN	NO	24, 45
E2022010698S00022	***8673**	DELGADO LUIS, ESTEFANIA	NO	24, 29, 30, 31

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS				
Núm. Expediente	DNI/NIE	Apellidos, Nombre	Admitido/a	Motivo de Exclusión
E2022010698S00020	***9584**	GONZALEZ HERNANDEZ, ALEIDA	NO	24
E2022010698S00016	***7410**	REAL GONZALEZ, LEOPOLDO FERNANDO	NO	24
E2022010698S00007	***5795**	RODRIGUEZ ORTIZ, LUIS JAVIER	NO	24, 26, 45

4. No acredita Derechos de Examen; 24. No Acredita Titulación exigida; 26. No acredita Certificado del Grado de Minusvalía; 29. No acredita Informe inscripción/rechazo a ofertas o acciones de orientación, inserción y formación; 30. No acredita Declaración Responsable de carecer de rentas superiores al SMI; 31. No acredita Informe de Inscripción; 45. No acredita Certificado de Capacidad. 0 necesitando adaptación de ejercicios no acredita certificado del tipo de discapacidad.

TERCERO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia anuncio de la presente resolución, incluyendo únicamente la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

CUARTO.- Una vez publicado el Anuncio al que hace referencia el punto anterior, se procederá a su publicación en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), la relación nominal de todos los aspirantes admitidos/as y excluidos/as, así como los desistidos/as.

QUINTO.- Los aspirantes admitidos/as serán convocados para la realización del ejercicio de la fase de oposición mediante anuncio del Tribunal Calificador que se publicará en la Sede electrónica de la Corporación.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Alzada, en el plazo de UN MES contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Excmo. Sr. Presidente de la Corporación, cuya resolución agotará la vía administrativa.”

En Santa Cruz de Tenerife, a once de julio de dos mil veintitrés.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO, PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIO HISTÓRICO VP 2º, José Miguel Ruano León, documento firmado electrónicamente.

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos

ANUNCIO

3814

154802

La Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife dictó, el día 26 de junio de 2023, la resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de una plaza de **TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR EN DEPORTES** de la Plantilla de Personal Funcionario, sujeta al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal, publicándose en el presente anuncio, de conformidad con la Base Quinta de las que rigen la convocatoria, únicamente la relación nominal de aspirantes excluidos/as, y posteriormente se publicará en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>) la relación nominal de todos los aspirantes admitidos/as y excluidos/as, así como los desistidos/as.

**“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y
ASESORÍA JURIDICA POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN DEFINITIVA DE
ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS EN LA CONVOCATORIA
PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIO/A DE CARRERA, DE UNA
PLAZA DE TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR EN DEPORTES, SUJETAS AL
PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO
TEMPORAL.**

En relación con la convocatoria pública para la cobertura por funcionarios/as de carrera, de **una plaza de Técnico/a de Grado Superior en Deportes**, de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización Adicional de empleo temporal, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre de 2022, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

ANTECEDENTES

I.- La convocatoria y las bases para la cobertura, por funcionarios/as de carrera de **una plaza de Técnico/a de Grado Superior en Deportes** de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización Adicional de empleo temporal, fue aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre de 2022, publicada en los Boletines Oficiales de la Provincia núm. 157 y núm. 158 de 28 y 29 de diciembre de 2022 y en el Boletín Oficial del Estado núm. 11 de 13 de enero de 2023, abriéndose con esta

última publicación el plazo de presentación de solicitudes de participación que transcurrió desde el 16 de enero de 2023 al 13 de febrero de 2023, ambos inclusive.

II.- Por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 18 de abril de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 51, de 28 de abril de 2023 se aprobó la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, señalándose un plazo de subsanación de diez días hábiles, que transcurrió entre el 2 y el 16 de mayo de 2023, ambos inclusive.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- Que de conformidad con la Base Quinta de las que rigen la convocatoria se establece que finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y contendrá, como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en los Boletines Oficiales. Las resoluciones a las que se hace referencia en los párrafos anteriores también se harán públicas, mediante anuncios en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular y a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/sede/es/>).

Segunda.- Que, por Resolución de la Consejera Insular del Área de Presidencia, Hacienda y Modernización de fecha 29 de diciembre de 2022, se aprobó “...*la implantación del Tablón de Anuncios en la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife, que sustituye al actual Tablón de Anuncios físico, contando con las mismas garantías y efectos legales contemplados en la normativa de aplicación.*” Por consiguiente, la referencia a la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro, previstas en las Bases que regulan la convocatoria, se entenderá referida al Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

Tercera.- Que, la Dirección de la Asesoría Jurídica mediante informe emitido con fecha 17 de noviembre de 2022, respecto de una solicitud de subsanación presentada fuera del plazo de subsanación de solicitudes de participación descrito en un proceso de provisión de puestos de trabajo, informa lo siguiente:

“(.../...) La reciente Sentencia del Tribunal Supremo de fecha 22 de marzo de 2022, resuelve el recurso de casación interpuesto contra la Sentencia dictada por la Sala de

lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Navarra de 26 de febrero de 2020.

El Tribunal Supremo fija **el interés casacional del recurso** en la siguiente cuestión: **“(...) aclarar si la subsanación de documentación incompleta presentada para la acreditación de un mérito valorable en un proceso de ingreso en la función pública, puede ser admitida cuando ha sido presentada fuera del plazo concedido para ello, pero antes de ser notificada la resolución expresa que declare transcurrido el plazo otorgado omitiendo la valoración del mérito cuya justificación se pretendía subsanar”**.

Es decir, el supuesto que resuelve la STS es muy similar a la cuestión que ha sido planteada, ...//... la STS versa sobre un proceso selectivo, y se plantea si cabe la admisión de documentación de subsanación en fecha posterior al término del plazo para presentarla, pero antes de que se haya notificado a la interesada resolución expresa que declare transcurrido dicho plazo.

El Tribunal Supremo analiza las posturas de cada una de las partes en el recurso de casación, y efectúa las consideraciones jurídicas procedentes respecto a la necesaria interpretación de las bases conforme al artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el cual dispone que, ante el incumplimiento del plazo de subsanación, conferido por 10 días, la consecuencia que se anuda a dicha circunstancia es que se le tendrá por desistido de su petición, pero mediante la correspondiente resolución, concluyendo que tras la expiración del plazo de 10 días, la Administración debe dictar inmediatamente resolución teniendo por desistida a dicha parte.

La respuesta a la **cuestión de interés casacional en la STS de 22 de marzo de 2022** es finalmente la siguiente: **“De modo que el vigente artículo 68.1, (...), exige que ante el incumplimiento del plazo de subsanación tras la solicitud de participación en el proceso selectivo, conferido por 10 días, la consecuencia que se anuda a dicha circunstancia es que se le tendrá por desistido de su petición, pero dicha declaración ha de hacerse mediante la correspondiente resolución. En definitiva, el desistimiento que presume la base novena de la convocatoria, en relación con el citado artículo 68.1, por el transcurso del plazo de 10 días, precisa para su validez que sea declarado, por razones de seguridad jurídica y como garantía de la igualdad, mediante “previa resolución” de la Administración. En caso de no hacerlo, como en el supuesto examinado, la posterior denegación al tiempo de realizar la valoración definitiva no puede dar cobertura a la denegación de la subsanación ya formalizada, aunque haya sido extemporánea pero acaecida antes de declararse ese desistimiento.”**

La función nomofiláctica que tiene atribuido el recurso de casación persigue la formación de jurisprudencia sobre aquellas cuestiones o materias que inciden no tanto en el interés particular de la parte actora, sino en los intereses de la comunidad jurídica en general.

Es por ello que a la vista del pronunciamiento de la STS de 22 de marzo de 2022, entendemos que la misma es de plena aplicación a los procesos selectivos que convoque la Administración, de forma que la falta de subsanación en el plazo de diez días no da lugar sin más al desistimiento, el cual debe ser declarado expresamente mediante una Resolución, de forma que si la subsanación se lleva a cabo con anterioridad al dictado de dicha Resolución, aun cuando sea de manera extemporánea, no podrá denegarse la aceptación de la subsanación ya formalizada.”

Cuarta.- Según lo dispuesto en el art. 16.1 b) y la Disposición Adicional Segunda B) 1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de este Cabildo Insular, el Decreto 3706, de 19 de abril de 2023, de modificación de la estructura y organización de la Corporación y el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 6 de agosto de 2019, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, modificado por Acuerdo de 29 de octubre de 2019, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, la competencia para aprobar la presente resolución.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente **RESUELVO:**

...//...

SEGUNDO.- Aprobar la relación **DEFINITIVA** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera de **una plaza de Técnico/a de Grado Superior en Deportes**, de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización Adicional de empleo temporal, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre de 2022, según se indica a continuación:

...//...

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS				
Núm. Expediente	DNI/NIE	Apellidos, Nombre	Admitido/a	Motivo de Exclusión
E2022010700S00012	***2111**	CABALLERO REBOLLO, VICENTE	NO	4
E2022010700S00015	***1699**	GONZALEZ MELO, VANESSA MARIA	NO	4
E2022010700S00019	***3632**	HERNANDEZ GARCIA, ALEXIS	NO	4
E2022010700S00001	***5192**	LUGO COELLO, ADAN	NO	4, 24
E2022010700S00009	***9937**	MACHADO GONZALEZ, JOCELYN	NO	4, 24

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS				
Núm. Expediente	DNI/NIE	Apellidos, Nombre	Admitido/a	Motivo de Exclusión
E2022010700S00014	***0138**	MARFIL GONZALEZ, EDUARDO JOSE	NO	24, 29, 30, 31
E2022010700S00016	***3483**	NARANJO ESPAÑOL, BEATRIZ	NO	45
E2022010700S00010	***8908**	PALLARES FERNANDEZ, MIGUEL	NO	29, 31
E2022010700S00004	***5888**	PRIESTER GONZALEZ, DEBORA MARTA	NO	29.1, 30
E2022010700S00002	***5246**	VADA CALANDRA, CRISTINA DEL CARMEN	NO	24, 45

4. No acredita Derechos de Examen; **24.** No Acredita Titulación exigida; **29.** No acredita Informe inscripción/rechazo a ofertas o acciones de orientación, inserción y formación; **29.1.** No figura como demandante de empleo durante, al menos, un mes antes de la fecha de la convocatoria; **30.** No acredita Declaración Responsable de carecer de rentas superiores al SMI; **31.** No acredita Informe de Inscripción; **45.** No acredita Certificado de Capacidad. O necesitando adaptación de ejercicios no acredita certificado del tipo de discapacidad.

TERCERO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia anuncio de la presente resolución, incluyendo únicamente la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

CUARTO.- Una vez publicado el Anuncio al que hace referencia el punto anterior, se procederá a su publicación en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), la relación nominal de todos los aspirantes admitidos/as y excluidos/as, así como los desistidos/as.

QUINTO.- Los aspirantes admitidos/as serán convocados para la realización del ejercicio de la fase de oposición mediante anuncio del Tribunal Calificador que se publicará en la Sede electrónica de la Corporación.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Alzada, en el plazo de UN MES contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Excmo. Sr. Presidente de la Corporación, cuya resolución agotará la vía administrativa.”

En Santa Cruz de Tenerife, a once de julio de dos mil veintitrés.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO, PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIO HISTÓRICO VP 2º, José Miguel Ruano León, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA**Área de Presidencia****ANUNCIO DE CORRECCIÓN DE ERROR****3815****155152**

Expte. 569/2022.

Anuncio por el que se hace pública la corrección de error detectado en la Oferta de Empleo Público Ordinaria de 2022 del Cabildo Insular de La Gomera,

Donde dice:

3) PROMOCIÓN INTERNA:
... // ...

Plazas Laborales (2)

GRUPO	CÓDIGO PUESTOS	N.º PUESTOS	DENOMINACIÓN	SISTEMA ACCESO
III	120412033, 120412034	2	Capataz Medio Ambiente	CONCURSO-OPOSICIÓN

Debe decir:

3) PROMOCIÓN INTERNA:
... // ...

Plazas Laborales (2)

GRUPO	CÓDIGO PUESTOS	N.º PUESTOS	DENOMINACIÓN	SISTEMA ACCESO
IV	120412033, 120412034	2	Capataz de Brigada de Logística y Operatividad Medio Ambiente	CONCURSO-OPOSICIÓN

Contra el presente Acuerdo que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que lo ha dictado, o en su caso, ser impugnado mediante recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. No se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso potestativo de reposición interpuesto.

En San Sebastián de La Gomera, a catorce de julio de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, Casimiro Curbelo Curbelo, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA**ANUNCIO****3816****154803**

Por Resolución del miembro corporativo titular del **ÁREA DE AGUAS, CULTURA, EDUCACIÓN, PATRIMONIO CULTURAL Y ARTESANÍA** número 2023/6528, de fecha 7 de julio de 2023, por la que se delega en D. PABLO DÍAZ COBIELLA, miembro corporativo con delegación especial en las materias de **CULTURA, EDUCACIÓN, PATRIMONIO CULTURAL Y ARTESANÍA**:

“RESOLUCIÓN Número: 2023/6528 de fecha 07/07/2023

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

ANTECEDENTES:

Visto el Decreto de la Presidencia de este Cabildo Insular número 2023/6517, de fecha 5 de julio de 2023, en el que se me designa como miembro corporativo titular del **ÁREA DE AGUAS, CULTURA, EDUCACIÓN, PATRIMONIO CULTURAL Y ARTESANÍA**, con la consideración de órgano desconcentrado.

Visto asimismo que en el meritado Decreto se autoriza el nombramiento, en el **ÁREA DE AGUAS, CULTURA, EDUCACIÓN, PATRIMONIO CULTURAL Y ARTESANÍA**, de D. PABLO DÍAZ COBIELLA, como miembro corporativo delegado en las materias de **CULTURA, EDUCACIÓN, PATRIMONIO CULTURAL Y ARTESANÍA**.

FUNDAMENTOS:

Considerando lo establecido en los artículos 21, 22 y 23 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, (BOP núm. 33, 16 de marzo de 2018).

Vistas las necesidades del **ÁREA DE AGUAS, CULTURA, EDUCACIÓN, PATRIMONIO CULTURAL Y ARTESANÍA**, y con la finalidad de que los distintos Servicios se gestionen de forma eficaz, eficiente, optimizando los recursos existentes.

Considerando la autorización emitida por la Presidencia de este Cabildo Insular.

Considerando la propuesta emitida por Servicio de Cultura y Patrimonio Histórico de este Cabildo,

RESUELVO:

Primero.- Delegar en **D. PABLO DÍAZ COBIELLA**, miembro corporativo con delegación especial en las materias de **CULTURA, EDUCACIÓN, PATRIMONIO CULTURAL Y ARTESANÍA**, las atribuciones de este miembro corporativo titular del Área referidas en el artículo 21.2 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Segundo.- Este miembro corporativo titular del Área podrá avocar para sí cuando lo considere conveniente, el conocimiento y resolución de las facultades ahora delegadas.

Asimismo, en caso de ausencia, vacante, enfermedad o cualquier otro impedimento del miembro corporativo delegado, asumirá directa y automáticamente las competencias delegadas el miembro corporativo titular del Área, como titular de la competencia originaria, entendiéndose, sin necesidad de un acto expreso en este sentido.

Tercero.- En las Resoluciones que se dicten en virtud de la delegación contenida en la presente Resolución, deberá hacerse mención a la misma.

Las atribuciones delegadas se ejercerán en los términos y dentro de los límites de la presente delegación, no siendo susceptibles de ser delegadas por sus titulares en otros Órganos o miembros corporativos titulares.

Cuarto.- Por lo que se refiere al régimen de recursos se estará a lo establecido, en el artículo 101 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Excmo. Cabildo Insular, (BOP núm. 33, 16 de marzo de 2018), en concordancia con los artículos 83 y 84 de la ley 8/2015, de Cabildo Insulares, por lo que contra los actos dictados por el órgano delegado al no poner fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante la presidencia del Cabildo Insular.

Quinto.- La presente delegación surtirá efectos desde su notificación al interesado, sin perjuicio de su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia, debiéndose dar cuenta del mismo al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponer Recurso de Alzada ante el Presidente de la Corporación, de conformidad con el artículo 101 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Excmo. Cabildo Insular y, en concordancia con los artículos 83 y 84 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de cabildos insulares, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 122 y 30.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, el interesado podrá ejercitar cualquier otro que estime oportuno en defensa de sus derechos. De esta Resolución se harán las notificaciones al interesado y a los organismos competentes, si procede.”

Santa Cruz de La Palma, a doce de julio de dos mil veintitrés.

EL MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE AGUAS, CULTURA, EDUCACIÓN, PATRIMONIO CULTURAL Y ARTESANÍA, Juan Ramón Felipe San Antonio, firmado digitalmente.

ANUNCIO

3817

154803

Por Resolución de la miembro corporativo titular del ÁREA DE TURISMO, DEPORTES, JUVENTUD, INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA número 2023/6529 de fecha 7 de julio de 2023, por la que se delega en D. YURGUEN HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, miembro corporativo con delegación especial en las materias de DEPORTES, JUVENTUD, INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

“RESOLUCIÓN Número: 2023/6529 de fecha 07/07/2023

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

ANTECEDENTES

Visto el Decreto de la Presidencia número 6517 de 5 de julio de 2023, en virtud del cual se determina el número, denominación y ámbito funcional de las áreas en las que se organiza la administración insular en el marco de los criterios generales establecidos en el Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Cabildo Insular de La Palma, y por el que se designa a **Dña. RAQUEL REBOLLO MORERA** como miembro corporativo titular del **ÁREA DE TURISMO, DEPORTES, JUVENTUD, INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**, que tendrá la consideración de órgano desconcentrado.

FUNDAMENTOS

Considerando lo establecido en los artículos 21, 22 y 23 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, (BOP núm. 33, 16 de marzo de 2018).

Vistas las necesidades del **ÁREA DE TURISMO, DEPORTES, JUVENTUD, INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**, y con la finalidad de que los distintos Servicios se gestionen de forma eficaz, eficiente, optimizando los recursos existentes.

Considerando la autorización emitida por la Presidencia de este Cabildo Insular.

De conformidad con las atribuciones que me confiere el art. 124, en concordancia con la disposición adicional decimocuarta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el artículo 21 del Reglamento Orgánico, de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Cabildo Insular, aprobado en sesión plenaria de fecha 30 de enero de de 2018, y el Decreto de la Presidencia número 6517 de 5 de julio de 2023, por el que se designa a **Dña. RAQUEL REBOLLO MORERA** como miembro corporativo titular del **ÁREA DE TURISMO, DEPORTES, JUVENTUD, INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**.

Considerando la propuesta emitida por Servicio de Turismo de este Cabildo,
RESUELVO:

Primero.- Delegar en D. **YURGUEN HERNÁNDEZ GONZÁLEZ**, como miembro corporativo delegado en las materias de **DEPORTES, JUVENTUD, INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**, las atribuciones de esta Consejera Insular de Área referidas en el artículo 21.2 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Segundo.- Esta Consejera Insular de Área podrá avocar para sí cuando lo considere conveniente, el conocimiento y resolución de las facultades ahora delegadas.

Asimismo, en caso de ausencia, vacante, enfermedad o cualquier otro impedimento del miembro corporativo delegado, asumirá directa y automáticamente las competencias delegadas la Consejera Insular del Área, como titular de la competencia originaria, entendiéndose, sin necesidad de un acto expreso en este sentido.

Tercero.- En las Resoluciones que se dicten en virtud de la delegación contenida en la presente Resolución, deberá hacerse mención al mismo.

Las atribuciones delegadas se ejercerán en los términos y dentro de los límites de esta Delegación, no siendo susceptibles de ser delegadas por sus titulares en otro Órgano o Consejero.

Cuarto.- Por lo que se refiere al régimen de recursos se estará a lo establecido, en el artículo 101 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Excmo. Cabildo Insular, (BOP núm. 33, 16 de marzo de 2018), de 1 de abril, de cabildos insulares, en concordancia con los artículos 83 y 84 de la ley 8/2015, de cabildos insulares y, en concreto contra los actos dictados por el órgano delegado que no ponen fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante la presidencia del Cabildo Insular.

Quinto.- La presente delegación surtirá efectos desde su notificación al interesado, sin perjuicio de su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación y se publicará en el Boletín Oficial de de la Provincia, debiéndose dar cuenta de los mismos al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponer Recurso de Alzada ante el Presidente de la Corporación, de conformidad con el artículo 101 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Excmo. Cabildo Insular y, en concordancia con los artículos 83 y 84 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de cabildos insulares, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 122 y 30.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, el interesado podrá ejercitar cualquier otro que estime oportuno en defensa de sus derechos. De esta Resolución se harán las notificaciones al interesado y a los organismos competentes, si procede.”

Santa Cruz de La Palma, a doce de julio de dos mil veintitrés.

LA MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE TURISMO, DEPORTES, JUVENTUD, INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, Raquel Rebollo Morera, firmado digitalmente.

ANUNCIO**3818****154803**

Por Resolución de la miembro corporativo titular del ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, ACCIÓN SOCIAL, IGUALDAD, DIVERSIDAD Y SALUD número 2023/6530 de fecha 7 de julio de 2023, por la que se delega D.^a ÁNGELES NIEVES FERNÁNDEZ ACOSTA, como miembro corporativo delegado en las materias de ACCIÓN SOCIAL, IGUALDAD, DIVERSIDAD Y SALUD.

“RESOLUCIÓN Número: 2023/6530 de fecha 07/07/2023

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

ANTECEDENTES

I. Vista la Sesión Plenaria de Constitución de este Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en la que ha tomado posesión del cargo de Presidente, D. Sergio Javier Rodríguez Fernández.

II. Visto el Decreto de la Presidencia nº. 2023/6517, de fecha 5 de julio, por el que se determina la denominación y ámbito funcional de las áreas en las que se organiza este Cabildo Insular y en el que se designan los miembros corporativos titulares de dichas Áreas y, en concreto, se designa a D.^a MIRIAM PERESTELO RODRÍGUEZ como miembro corporativo titular del AREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, ACCIÓN SOCIAL, IGUALDAD, DIVERSIDAD, Y SALUD.

III. Visto que, según tenor literal del mencionado Decreto nº 2023/6517 se resuelve “autorizar en el ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, ACCIÓN SOCIAL, IGUALDAD, DIVERSIDAD, Y SALUD, el nombramiento de D.^a ÁNGELES NIEVES FERNÁNDEZ ACOSTA, como miembro corporativo delegado en las materias de ACCIÓN SOCIAL, IGUALDAD, DIVERSIDAD Y SALUD, a propuesta de la Consejera Insular del Área.”

FUNDAMENTOS

1. Los artículos 68 y 69 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares.

2. Los artículos 21, 22 y 23 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular de La Palma (BOP de Santa Cruz de Tenerife núm. 33, de 16 de marzo de 2018).

Establecidas las necesidades del Área de Promoción Económica y Transformación Digital, Acción Social, Igualdad, Diversidad, y Salud, con la finalidad de que los distintos Servicios se gestionen de forma eficaz, eficiente, optimizando los recursos existentes,

Considerando la propuesta emitida por Servicios Sociales de este Cabildo,
RESUELVO:

PRIMERO.- Delegar en **D.^a ÁNGELES NIEVES FERNÁNDEZ ACOSTA**, miembro corporativo con delegación especial en las materias de **ACCIÓN SOCIAL, IGUALDAD, DIVERSIDAD, Y SALUD**, las atribuciones de esta Consejera Insular de Área referidas en el artículo 21.2 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

SEGUNDO.- Esta Consejera Insular de Área podrá avocar para sí, cuando lo considere conveniente, el conocimiento y resolución de las facultades ahora delegadas.

Asimismo, en caso de ausencia, vacante, enfermedad o cualquier otro impedimento del miembro corporativo delegado, asumirá directa y automáticamente las competencias delegadas la Consejera Insular del Área, como titular de la competencia originaria, entendiéndose, sin necesidad de un acto expreso en este sentido.

TERCERO.- En las Resoluciones que se dicten en virtud de la delegación contenida en la presente Resolución, deberá hacerse mención a la misma.

Las atribuciones delegadas se ejercerán en los términos y dentro de los límites de esta delegación, no siendo susceptibles de ser delegadas por sus titulares en otro órgano o Consejero/a.

CUARTO.- Por lo que se refiere al régimen de recursos, se estará a lo establecido en el artículo 101 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Excmo. Cabildo Insular, en concordancia con los artículos 83 y 84 de la Ley 8/2015, de Cabildos Insulares, y en concreto, contra los actos dictados por el órgano delegado, que no ponen fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante la Presidencia del Cabildo Insular.

QUINTO.- La presente delegación surtirá efectos desde su notificación al interesado, sin perjuicio de su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, debiéndose dar cuenta del mismo al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponer Recurso de Alzada ante el Presidente de la Corporación, de conformidad con el artículo 101 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Excmo. Cabildo Insular y, en concordancia con los artículos 83 y 84 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de cabildos insulares, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 122 y 30.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, el interesado podrá ejercitar cualquier otro que estime oportuno en defensa de sus derechos. De esta Resolución se harán las notificaciones al interesado y a los organismos competentes, si procede.”

Santa Cruz de La Palma, a trece de julio de dos mil veintitrés.

LA MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, ACCIÓN SOCIAL, IGUALDAD, DIVERSIDAD Y SALUD, Miriam Perestelo Rodríguez, firmado digitalmente.

SANTA CRUZ DE TENERIFE**Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos****ANUNCIO****3819****154369**

El Sr. Director General de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Resolución dictada con fecha 7 de julio de 2023, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

ASUNTO: EXPEDIENTE 3713/2022/RH RELATIVO A PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DE CUATRO PLAZAS DE TÉCNICOS/AS DE GESTIÓN EN CONSUMO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE DE TÉCNICOS/AS MEDIOS/AS, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A2, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª/8ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO).

I.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 17 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la provisión, mediante funcionarios/as de carrera de **cuatro plazas de Técnico/a de Gestión en Consumo**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Medios/as, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A2, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 156, de fecha 27 de diciembre de 2022.

II.- La Dirección General de Recursos Humanos, mediante providencia de fecha 29 de junio de 2023, ha propuesto al Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos la designación nominal del Tribunal Calificador del procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera, de **cuatro plazas de Técnico/a de Gestión en Consumo**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Medios/as, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A2.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- La Base Sexta de las que rigen el referido procedimiento selectivo referente al Tribunal Calificador, dispone:

“1.- Designación y composición:

El Tribunal Calificador será designado por la Dirección General de Recursos Humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido, de conformidad con el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, como se indica a continuación:

- *Un/a Presidente/a que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.*
- *Cuatro Vocales: Todos/as ellos/as deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.*
- *Un/a Secretario/a que posea nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y que actuará con voz, pero sin voto.*

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos/as, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

2. Publicación de la designación: La designación nominativa de los/as integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, la Resolución comprensiva de la citada designación se hará pública, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.”

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

DISPONGO:

PRIMERO.- Designar al Tribunal Calificador del proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de cuatro plazas de Técnico/a de Gestión en Consumo, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Medios/as, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A2, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), que estará integrado por los/as siguientes funcionarios/as de carrera de este Ayuntamiento, que poseen los requisitos establecidos en la Base Sexta de las que rigen dicho procedimiento selectivo:

Presidente/a:

Titular: María del Carmen Suárez Estévez. - Jefa del Servicio de Atención a la Ciudadanía y Demarcación Territorial.

Suplente: Sulbey González González. - Jefa de Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos.

Vocal 1:

Titular: Consuelo López de Vergara Hetzer. - Jefa de la Oficina Municipal de Información al Consumidor del Servicio de Atención a la Ciudadanía y Demarcación Territorial.
Suplente: María Isabel Molina Moreno. - Letrada Consistorial.

Vocal 2:

Titular: María Nieves Sabina Vera. - Letrada Consistorial.
Suplente: Sebastián Martín Arrate. - Letrado Consistorial.

Vocal 3:

Titular: María José Hernández García. - Jefa de Sección del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera.
Suplente: José Iván Yumar García. - Letrado Consistorial.

Vocal 4:

Titular: María Elena García Expósito. - Jefa de Sección del Servicio de Atención a la Ciudadanía y Demarcación Territorial.
Suplente: Rosario María Méndez Hernández. - Jefa de Sección del Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias.

Secretario/a:

Titular: Lydia Esther González Luis. - Jefa de Negociado del Servicio de Atención a la Ciudadanía y Demarcación Territorial.

Suplente: Ariel Darío Luzzini Cayuela-. Jefe de Sección del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos.

SEGUNDO. - Su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Corporativo y en la página web municipal.

TERCERO. - La presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida, potestativamente, en reposición ante la Junta de Gobierno de la ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en plazo de un mes desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso administrativa, hasta que recaiga la resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía contencioso administrativa pudiendo interponerse recurso contencioso administrativo en plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a doce de julio de dos mil veintitrés.

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

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

3820

154619

El Sr. Director General de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Resolución dictada con fecha 13 de julio de 2023, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

“ASUNTO: EXPEDIENTE 3765/2022/RH RELATIVO A PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE UNA PLAZA DE **ENFERMERO/A DE EMPRESA** DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE DE TÉCNICOS/AS MEDIOS, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A2, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª/8ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO).

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

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 17 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la provisión, mediante funcionarios/as de carrera de **una plaza vacante de Enfermero/a de Empresa**, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Medios, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A2, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 156, de fecha 27 de diciembre de 2022.

II.- La Dirección General de Recursos Humanos, mediante providencia de fecha 29 de junio de 2023, ha propuesto al Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos la designación nominal del Tribunal Calificador del procedimiento selectivo para la cobertura,

mediante funcionarios/as de carrera, de una plaza vacante de Enfermero/a de Empresa, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Medios, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A2.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- La Base Sexta de las que rigen el referido procedimiento selectivo referente al Tribunal Calificador, dispone:

“1.- Designación y composición:

El Tribunal Calificador será designado por la Dirección General de Recursos Humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido, de conformidad con el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, como se indica a continuación:

- Un/a Presidente/a que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.*
- Cuatro Vocales: Todos/as ellos/as deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.*
- Un/a Secretario/a que posea nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y que actuará con voz, pero sin voto.*

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos/as, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

2. Publicación de la designación: La designación nominativa de los/as integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, la Resolución comprensiva de la citada designación se hará pública, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.”

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

DISPONGO:

PRIMERO.- Designar al Tribunal Calificador del proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de una plaza vacante de **Enfermero/a de Empresa**, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Medios, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A2, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud

de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), que estará integrado por los/as siguientes funcionarios/as de carrera de este Ayuntamiento, que poseen los requisitos establecidos en la Base Sexta de las que rigen dicho procedimiento selectivo:

Presidente/a:

Titular: Lucía Dorta Alom, Jefa de Sección del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos.

Suplente: Laura Martín Tirado, Jefa del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos.

Vocal 1:

Titular: María Elena Almenara Febles, Jefa de Sección del Servicio de Fiscalización.

Suplente: Raquel Palenzuela García, Jefa de Sección del Servicio Técnico de Sostenibilidad Ambiental.

Vocal 2:

Titular: Carlos Beby Linares, Jefe de Sección del Servicio Técnico de Sostenibilidad Ambiental.

Suplente: Carmen Nieves Martín Esquivel, Jefa de Sección del Servicio de Patrimonio.

Vocal 3:

Titular: María José Hernández García, Jefa de Sección del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera.

Suplente: Rosario María Méndez Hernández, Jefa de Sección del Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias.

Vocal 4:

Titular: María Elena García Expósito, Jefa de Sección del Servicio de Atención a la Ciudadanía y Demarcación Territorial.

Suplente: Consuelo López de Vergara Hetzer, Jefa de la Oficina Municipal de Información al Consumidor del Servicio de Atención a la Ciudadanía y Demarcación Territorial.

Secretario/a:

Titular: Clara Yaiza Marrero Torralva, Jefe de Negociado del Servicio de Gestión de Recursos Humanos.

Suplente: María José González Aguirre, Jefa de Sección del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos.

SEGUNDO.- Su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Corporativo y en la página web municipal.

TERCERO.- La presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida, potestativamente, en reposición ante la Junta de Gobierno de la ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en plazo de un mes desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso administrativa, hasta que recaiga la resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía contencioso administrativa pudiendo interponerse recurso contencioso administrativo en plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a trece de julio de dos mil veintitrés.

EN FUNCIONES DE JEFA DE SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, María José González Aguirre, documento firmado electrónicamente.

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

3821

154631

El Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento comunica que se ha interpuesto ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 1 de Santa Cruz de Tenerife (Procedimiento abreviado 165/2023), RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO contra la desestimación presunta del recurso potestativo de reposición presentado contra el Decreto dictado de fecha 19 de diciembre de 2022 por el que se aprobó la convocatoria y Bases Específicas para la cobertura de 20 plazas de Técnico/a de Administración General, Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluidas en la Oferta de Empleo Público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª

de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público).

De conformidad con lo previsto en el artículo 49.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, SE PROCEDE A EMPLAZAR A LOS/AS INTERESADOS/AS a fin de que puedan personarse en dicho procedimiento, si lo estiman pertinente, ante el referido Juzgado, sito en la calle Alcalde José Emilio García Gómez, nº 5, Edificio Barlovento, en Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de nueve días, contados desde la publicación del presente documento en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Santa Cruz de Tenerife, a trece de julio de dos mil veintitrés.

EN FUNCIONES DE JEFA DE SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, María José González Aguirre, documento firmado electrónicamente.

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos**ANUNCIO****3822****154844**

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 12 de julio de 2023, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

“ASUNTO: EXPEDIENTE 3763/2022/RH RELATIVO A PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE UNA PLAZA DE ECONOMISTA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE DE TÉCNICOS/AS SUPERIORES, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª/8ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

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

“ANTECEDENTES DE HECHO

I.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 19 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la provisión, mediante funcionarios/as de carrera de **una plaza de Economista**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Superiores, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 157, de fecha 28 de diciembre de 2022. El extracto de la convocatoria se publicó en el Boletín Oficial del Estado nº 37, de 13 de febrero de 2023.

II.- El Tribunal Calificador del referido proceso selectivo en sesión celebrada el día 4 de julio de 2023 acordó ratificar las puntuaciones otorgadas a los/as opositores participantes en el presente proceso selectivo, declarar que ha superado el mismo el aspirante **Don Henry Francisco Cabrera, con D.N.I. nº ***6915****, así como proponer su nombramiento como funcionario de carrera.

Dicho acuerdo fue publicado en el Tablón de Edictos Corporativo y en la sede electrónica municipal el día 6 de julio de 2023.

III.- Conforme al informe emitido por la Dirección General de Recursos Humanos de fecha 21 de noviembre de 2022, solamente se puede ofertar el puesto de trabajo que está descrito en la Relación de Puestos de Trabajo como a continuación se indica, al ser el único que está vinculado a la plaza con **código 1.17.7**, conforme figura en el Anexo V de las Bases que rigen el presente procedimiento:

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA										
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS										
SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS										
Sección de Gestión Económica, Nóminas y Soporte										
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Tit.
F1467	Economista	A1	E/TS		F	A5	24	635	C	02/03

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- La Base Novena de las que rigen el proceso selectivo dispone:

“Una vez publicadas las calificaciones finales del concurso y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran formulado por los/las participantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y sede electrónica municipal la relación de aspirantes que han aprobado este, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos/as el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su nombramiento.

Siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera.”

II.- La Base Décima establece:

“1.- Por Resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes aprobados/as en el proceso selectivo, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica municipal, y se ofertarán los puestos de trabajo al objeto de que presenten la documentación en lengua castellana descrita a continuación y soliciten los puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia.

1.1.- Documentación a aportar: Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la siguiente documentación:

Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

En el caso de que no se posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

1.2.- Solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia: Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia. Cada aspirante deberá elegir, como mínimo, un número de puestos equivalente al correspondiente al orden que ocupa dicho/a aspirante teniendo en cuenta las calificaciones finales obtenidas por los/las opositores/as.

2.- Nombramientos: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos serán nombrados/as funcionarios/as de carrera.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.”

Teniendo en cuenta que solamente se puede ofertar el puesto de trabajo con código en la Relación de Puestos de Trabajo F1467, descrito en los Antecedentes de Hecho, siendo el único que está vinculado a la plaza objeto de cobertura mediante el presente proceso selectivo con código 1.17.7, se propone prescindir del otorgamiento del plazo de diez días hábiles, a fin de que el aspirante propuesto manifieste el orden de preferencia entre varios puestos de trabajo, para su adscripción definitiva.

El aspirante propuesto por el Tribunal Calificador del presente proceso selectivo para su nombramiento como funcionario de carrera para la cobertura de una plaza de **Economista** ha acreditado poseer los requisitos establecidos en la Base Tercera de las que lo rigen, con ocasión de la presentación de la instancia solicitando tomar parte en el mismo.

Este Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos solicitará de oficio, a la Sección de Salud Laboral de este Ayuntamiento, informe relativo a la compatibilidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada, conforme lo dispuesto en el apartado d) de la Base Tercera.

III.- Es competente para la resolución del presente expediente la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos, en virtud de las Delegaciones vigentes.”

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

DISPONGO:

PRIMERO.- Aprobar la siguiente relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la provisión, mediante funcionario/a de carrera de **una plaza de Economista**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Superiores, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público):

Nombre y apellidos	DNI
Henry Francisco Cabrera	***6915**

El Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos solicitará a la Sección de Salud Laboral la expedición del informe relativo a la compatibilidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada, conforme lo dispuesto en el apartado d) de la Base Tercera.

SEGUNDO.- Se confiere un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a fin de que el aspirante declarado aprobado presente la Declaración responsable relativa a no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, pudiendo utilizar el modelo que se anexa al presente Decreto.

TERCERO.- Publicar el presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

CUARTO.- El presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrido, potestativamente, en reposición ante la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición.

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

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/ña _____, con D.N.I. _____ que ha sido propuesto/a para su nombramiento como funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, para la cobertura de **una plaza de Economista**, por el Tribunal Calificador del proceso selectivo tramitado al efecto, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), de conformidad con lo dispuesto en la Base Décima. 1.1.- de las que lo rigen, mediante el presente escrito, **declaro responsablemente que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.**

En Santa Cruz de Tenerife, a de de 2023.

El/La aspirante,

A/A: Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a trece de julio de dos mil veintitrés.

EN FUNCIONES DE JEFA DE SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, María José González Aguirre, documento firmado electrónicamente.

Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal**ANUNCIO****3823****155034**

Expediente nº: 1520/2023/MAU.

CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS AUTORIZACIONES DEMANIALES TEMPORALES DEL APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL PARA LA EXPLOTACIÓN DE VEHÍCULOS DE MOVILIDAD PERSONAL SIN BASE FIJA EN LA CIUDAD DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

- I. DISPOSICIONES GENERALES
- Primera. - Objeto de la autorización
- Segunda. - Justificación de la necesidad y determinación del régimen de otorgamiento de la autorización.....
- Tercera. - Régimen jurídico aplicable
- Cuarta. - Órgano municipal autorizante.....
- II.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA AUTORIZACIÓN.....
- Primera. - Régimen de uso del dominio público municipal.....
- Segunda. - Régimen económico
- Tercera. - Garantía definitiva.....
- Cuarta. - Duración máxima de la autorización demanial temporal
- Quinta. - Límite máximo del número de patinetes eléctricos susceptibles de autorización ...
- Sexta. - Límite máximo del número de empresas susceptibles de autorización.....
- Séptima. - Facultad de inspección.....
- Octava. - Deber de comunicación al órgano municipal autorizante
- Novena. - Revocación por razones de interés público
- Décima. - Extinción de la autorización
- Undécima. - Modificación y suspensión.....
- Duodécima. - Trasmisión, sucesión de la empresa autorizada y subcontratación

III. CONDICIONES TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
Primera. - Requisitos obligatorios de los vehículos.....	
Segunda. - Requisitos obligatorios de las empresas autorizadas.....	
Tercera. - Medios necesarios para desarrollar la actividad	
Cuarta. - Procedimiento de despliegue de los patinetes eléctricos objeto de la autorización demanial temporal.....	
Quinta. - Control del cumplimiento de las condiciones de uso de la autorización	
Sexta. - Acceso municipal al sistema de control, información y datos.....	
Séptima. - Registro de vehículos.	
Octava. - Extensión geográfica y nivel mínimo de servicio	
Novena. - Mantenimiento, revisiones y recarga	
Décima. – Seguro.....	
Undécima. - Responsabilidad y riesgo y ventura	
Duodécima. - Tratamiento de residuos y reciclaje.....	
Décimo tercera. – Condiciones de circulación y estacionamiento de los patinetes eléctricos.	
IV. PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN.....	
Primera. - Procedimiento y forma de otorgamiento de la autorización	
Segunda. - Garantía provisional.	
Tercera. - Capacidad de los interesados.....	
Cuarta. - Lugar y plazo de presentación y contenido de las proposiciones	
Quinta. - Criterios de otorgamiento de las autorizaciones demaniales temporales	
Sexta. - Resolución de otorgamiento de las autorizaciones demaniales temporales.....	
ANEXO I. Planificación del número de plazas de estacionamiento reservadas a patinetes eléctricos.	
ANEXO II. Planos de ubicación de las plazas de estacionamiento reservadas a Vehículos de Movilidad Personal. (Fases 1,2 y 3).....	
ANEXO III. Modelo de declaración responsable.....	
ANEXO VI. Estimación de recaudación conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la utilización privativa de dominio público municipal.....	

CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS AUTORIZACIONES DEMANIALES TEMPORALES DEL APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL PARA LA EXPLOTACIÓN DE VEHÍCULOS DE MOVILIDAD PERSONAL SIN BASE FIJA EN LA CIUDAD DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

I. DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Objeto de la autorización.

Constituye el objeto de este documento el otorgamiento de las autorizaciones demaniales temporales para el uso y/o aprovechamiento especial del dominio público municipal consistente en la explotación de servicios de arrendamiento de vehículos de movilidad personal, en concreto patinetes eléctricos sin base fija, que se desarrolle en el municipio de Santa Cruz de Tenerife, en las condiciones que se especifican en este documento.

En concreto, esta autorización municipal supone el derecho a la utilización por parte del autorizado del suelo de dominio público, para el estacionamiento y ubicación de los patinetes eléctricos, en las condiciones que específicamente se determinan. Además, se regulan las condiciones en que las empresas deben ejercer su actividad en el período de vigencia de la autorización, a fin de garantizar que ofrezcan un servicio de calidad a los usuarios, así como evitar problemas de sobreexplotación o explotación incorrecta del dominio público, y/o posibles molestias a los ciudadanos.

Segunda. - Justificación de la necesidad y determinación del régimen de otorgamiento de la autorización.

1. El despliegue de patinetes eléctricos para su arrendamiento, sin base fija, en el espacio público que comprende el término municipal de Santa Cruz de Tenerife, mediante el aprovechamiento especial que supone el estacionamiento en vías y espacios públicos municipales con la finalidad económica de desarrollar la actividad de arrendamiento de patinetes eléctricos en la ciudad, puede suponer un gran problema de convivencia y de utilización abusiva del espacio público municipal, que podría ocasionar problemas, tanto a otros usuarios (peatones y otros ciclistas o usuarios de vehículos de movilidad personal) a los que debe garantizarse la accesibilidad universal, así como una negativa afección respecto a los usos ordinariamente previstos de las bandas de estacionamiento, aceras, plazas o zonas estanciales tales como la instalación de mobiliario urbano, el estacionamiento de motocicletas y ciclomotores, la utilización del dominio público con terrazas de veladores, quioscos y otros situados, entre otros.

Por tanto, la finalidad de esta autorización es compatibilizar el uso común general por los usuarios del dominio público local, constituido por las vías y espacios públicos urbanos de la ciudad de Santa Cruz de Tenerife, con el aprovechamiento especial de dicho dominio público

por aquellas empresas que pretendan implantar el sistema de arrendamiento de patinetes eléctricos sin base fija.

En este sentido, la autorización permite que dicha compatibilización se haga, además, de forma territorialmente ordenada y equilibrada en la ciudad, evitando los problemas de accesibilidad peatonal y de saturación de los espacios destinados al estacionamiento de estos vehículos que se producirían si en ausencia de dicha ordenación se concentraran en las zonas más comerciales, turísticas, económicamente activas o pobladas de la ciudad.

2. En aras de favorecer la libre competencia entre las diferentes empresas que, cumpliendo los requisitos reflejados en este documento, pudieran estar interesadas en obtener la preceptiva autorización, se ha procedido a analizar la experiencia llevada a cabo en otras ciudades, así como algunos estudios existentes que tratan esta cuestión. Se pretende con ello conseguir el equilibrio entre una capacidad suficiente en el servicio y dar la oportunidad de acceso a las autorizaciones al máximo número de empresas posible.

En este sentido, contar con un número suficiente de empresas autorizadas supone una mayor garantía de prestación continuada del servicio a la ciudadanía ya que si, por cualquier motivo, alguna empresa no pudiera prestar el servicio o su autorización fuera retirada, la ciudad podría seguir contando con los patinetes eléctricos compartidos autorizados al resto de empresas. Además, una fragmentación excesiva del número de patinetes entre demasiadas empresas impediría alcanzar los objetivos propuestos.

Tercera. - Régimen jurídico aplicable

La persona física o jurídica a la que se otorgará la autorización demanial temporal, en adelante “empresa autorizada”, vendrá obligada al cumplimiento de las presentes Condiciones jurídicas y técnicas de otorgamiento, así como de la normativa regulatoria de la autorización demanial temporal, vigente en cada momento, compuesta por las siguientes normas:

- a) Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas (LPAP).
- b) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- c) 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.
- d) Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (RBEL).
- e) Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.
- f) Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación para la aplicación y desarrollo del texto articulado de la Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, aprobado por el Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo.

- g) Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Vehículos.
- h) Real Decreto 1507/2008, de 12 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento del seguro obligatorio de responsabilidad civil en la circulación de vehículos a motor.
- i) Resolución de 12 de enero de 2022, de la Dirección General de Tráfico, por la que se aprueba el Manual de características de los vehículos de movilidad personal.
- j) Resto de normativa sectorial aplicable.

Igualmente serán de aplicación los principios de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante, LCSP) para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse, en los términos previstos en su artículo 9.1 en relación con el artículo 4.

En relación a la tasa reguladora de la presente autorización demanial temporal, le será de aplicación la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la utilización privativa o el aprovechamiento especial de los bienes de dominio público municipal aprobada en cada momento por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, o cualquier otra tasa específica que la sustituya.

Supletoriamente, se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, de derecho privado.

Cuarta. - Órgano municipal autorizante.

El órgano competente para el otorgamiento de las autorizaciones demaniales temporales para el uso y/o aprovechamiento especial del dominio público municipal consistente en la explotación de servicios de arrendamiento de patinetes eléctricos sin base fija, es la concejalía competente en materia de movilidad.

II.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA AUTORIZACIÓN

Primera. - Régimen de uso del dominio público municipal

1. La autorización habilita al titular de la misma al despliegue de patinetes eléctricos en todo el término municipal de Santa Cruz de Tenerife para su utilización en las vías y espacios públicos de la ciudad con estricta sujeción a las condiciones, obligaciones y requisitos fijados en el presente documento.
2. La autorización demanial se concede sin perjuicio de la obligación de la empresa autorizada de previa obtención, a su costa, de cuantas licencias y permisos requiera el uso del dominio público municipal la actividad a realizar sobre el mismo.
3. La empresa autorizada se obliga a ejercer directamente la autorización, quedando expresamente prohibida transmitirla a terceros, traspasarla o realizar cualquier tipo de cesión

de la misma. El único nombre que podrá aparecer en los patinetes autorizados será el de la empresa autorizada y ningún otro.

4. Se prohíbe expresamente la publicidad en los vehículos destinados a la prestación del servicio, tanto en los patinetes, como en otros vehículos utilizados para las labores de logística y servicios derivados de la prestación de la actividad. Solamente podrá figurar sobre los vehículos un elemento de identificación, nombre y/o logotipo de la razón social de la empresa o de su titular o de la marca comercial del producto, sin mención de promociones de productos y servicios.

5. El uso del dominio público municipal por la empresa autorizada y sus patinetes eléctricos se ajustará a lo previsto en las presentes condiciones, incluyendo la totalidad del régimen jurídico aplicable determinado en el apartado anterior y cualquier otra que le pudiera ser de aplicación a lo largo de la vida de la autorización.

6. La empresa autorizada se somete a las obligaciones derivadas de las limitaciones temporales del número de vehículos o elementos en uso en el espacio público municipal que en cada momento deban adoptarse por motivos de seguridad vial, seguridad ciudadana, protección del tránsito peatonal u otros debidamente justificados.

7. La empresa autorizada se obliga a conservar los patinetes eléctricos en perfecto estado de funcionamiento y uso seguro, incluyendo las condiciones de limpieza, desinfección y salubridad. El Ayuntamiento podrá ordenar a través de comunicación electrónica u otros medios la retirada de vehículos por la empresa autorizada cuando no se cumplan tales condiciones, así como el cese de la operación.

8. La empresa autorizada queda obligada a retirar inmediatamente los patinetes eléctricos que no cumplieran las condiciones técnicas de la autorización ni su mantenimiento, conservación y desinfección para asegurar su puesta a disposición en el dominio público municipal en perfecto estado de funcionamiento y uso seguro.

9. La empresa autorizada asume la obligación de responder de todos los daños, tanto de carácter personal como material que puedan causarse al patrimonio municipal o a terceros como consecuencia del aprovechamiento especial del dominio público municipal y el ejercicio de la actividad de arrendamiento de patinetes eléctricos en el espacio público municipal sin base fija.

Las responsabilidades económicas a que haya lugar por daños cometidos contra el Ayuntamiento o contra el patrimonio municipal se harán efectivas por la vía de apremio. Las responsabilidades económicas a que haya lugar por daños cometidos por las empresas autorizadas contra terceros serán exigibles conforme a las reglas de Derecho civil.

Segunda. - Régimen económico

El titular de la autorización estará obligado al pago de la tasa municipal de conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la utilización privativa o el aprovechamiento especial de los bienes de dominio público municipal del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, o cualquier otra tasa específica que la sustituya.

La autorización tiene carácter gratuito como medida derivada del interés general de fomentar el uso por amplias capas de la ciudadanía de estos vehículos medioambientalmente sostenibles en el marco de las necesidades de micromovilidad y movilidad urbana.

Tercera. – Garantía definitiva

El otorgamiento de la autorización está sujeta a la constitución de garantía por un importe de 32.300 €.

Cuarta. - Duración máxima de la autorización demanial temporal

1. La autorización demanial temporal relativa al aprovechamiento especial del dominio público municipal de patinetes eléctricos destinados a su arrendamiento sin base fija, se concederá por **un plazo inicial de UN AÑO**, con vigencia a partir del día siguiente a la notificación de la resolución de otorgamiento.

2. Dicho plazo, podrá ser **prorrogado anualmente hasta un total de 4 años**, por mutuo acuerdo de ambas partes, previa solicitud de cualquiera de las empresas autorizadas formulada 4 meses antes del plazo de finalización de la autorización, o de su prórroga.

En los supuestos de solicitud de prórroga a instancia de las empresas, el órgano municipal podrá autorizar o no dicha solicitud atendiendo a los siguientes motivos de interés general:

- a) Necesidad de realizar ajustes entre la oferta de patinetes y la demanda real de los usuarios, superiores o inferiores a los previstos en las presentes condiciones.
- b) Conveniencia de modificar las condiciones esenciales de la autorización por no conseguirse los objetivos de interés público previstos para la ciudadanía de fomento de la micro movilidad sostenible y segura para la ciudad.
- c) Conveniencia de modificar las condiciones de otorgamiento de la autorización en atención a circunstancias o razones de interés público sobrevenidas.
- d) Conveniencia de realizar una nueva convocatoria pública competitiva para el otorgamiento de autorizaciones demaniales temporales con arreglo a unas nuevas bases según el procedimiento del artículo 96.3 de la LPAP, que podrá tramitarse en paralelo durante la vigencia de las autorizaciones temporales, pero no producirá efectos hasta que haya finalizado el periodo de validez de las autorizaciones anteriores.

3. Una vez cumplido el plazo de la autorización, o de sus prórrogas, o bien extinguida aquella por otra causa, se cesará en el uso del dominio público.

En este caso, la empresa autorizada vendrá obligada a retirar los patinetes eléctricos en el momento en el que se lo comunique el Ayuntamiento y dejar libre y expedito el espacio público utilizado, dentro del plazo señalado, tras finalizar el plazo de la autorización. En caso contrario, el Ayuntamiento procederá a su retirada a costa de la empresa autorizada en ese momento.

Quinta. - Límite máximo del número de patinetes eléctricos susceptibles de autorización.

1. El límite máximo inicial del número de patinetes eléctricos cuyo aprovechamiento especial del dominio público municipal puede autorizarse, es de **1.292 patinetes**.

Para su cálculo, se ha realizado un análisis de la población de Santa Cruz de Tenerife por distrito administrativo, en concreto, se ha utilizado la fórmula de *distrito-barrio-pueblo-rango de edad*, desagregada por los barrios que conforman los distritos de: Anaga, Centro-Ifara, Ofra-Costa Sur, Salud-La Salle, Suroeste. Además, se ha tenido en cuenta la tendencia contrastada de la información remitida de las actuales empresas prestadoras de servicio en la ciudad.

Así, se calcula que la distribución de patinetes eléctricos supone una ratio de 24 patinetes cada 10.000 habitantes en los barrios de la Zona Centro y una ratio de 12 patinetes por 10.000 habitantes en los barrios más periféricos y en el resto de la ciudad.

2. Cada empresa autorizada tendrá fijado un número máximo inicial de patinetes eléctricos que deberá desplegar según se establece en las condiciones técnicas que acompañan a este documento. Cada cuatro meses, cada empresa deberá aportar en el modo señalado en el apartado quinto de las condiciones técnicas de este documento, un informe con base en los datos específicos necesarios que figuran en el cuadro de mando, con información fiable sobre la demanda real del servicio de sus patinetes eléctricos.

En función del contenido del informe y de la citada demanda real, tanto de oficio como a solicitud de alguna empresa autorizada, se podrá producir un incremento o una disminución en el número de patinetes eléctricos autorizados en la forma y condiciones que se determinen por parte del Ayuntamiento.

En relación con las modificaciones que impliquen un incremento en el número de patinetes eléctricos desplegados que sean propuestas de oficio, una vez recibida la propuesta del Ayuntamiento, las empresas autorizadas podrán elegir entre incrementar el número de patinetes en función del sentido de la propuesta de oficio o permanecer con el número inicialmente autorizado. Esta decisión deberá comunicarla mediante registro al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de 5 días hábiles desde que reciba la notificación oficial de la propuesta.

Las modificaciones que impliquen un incremento en el número de patinetes eléctricos desplegados que sean propuestas de oficio, implicarán un reparto proporcional entre las empresas autorizadas en ese momento a menos que alguna de ellas rechazase adherirse a este incremento, pudiendo las empresas restantes, repartirse entre ellas el total de patinetes eléctricos a incrementar.

En caso de que alguna de las empresas autorizadas solicite incrementar o disminuir el número de patinetes eléctricos, deberá comunicarlo mediante registro al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, justificando suficientemente los motivos. El Ayuntamiento podrá denegar, estimar total o parcialmente esta modificación.

En el supuesto de autorización de incremento en el número de patinetes desplegados, la Administración comunicará la propuesta de modificación al resto de empresas autorizadas, dándole igualmente la posibilidad de adherirse a la modificación o mantenerse con el número inicialmente previsto.

3. En ningún momento la empresa autorizada podrá superar o rebasar el número máximo de patinetes eléctricos que tenga autorizados en cada momento. El incumplimiento de esta cláusula podrá dar lugar a la revocación de la autorización.

4. La empresa autorizada se someterá a las obligaciones derivadas de las limitaciones temporales del número de vehículos o elementos en uso en el espacio público municipal que en cada momento deban adoptarse por motivos de seguridad ciudadana, seguridad vial, salud pública, protección del tránsito peatonal, protección de la integridad y conservación de espacio público y el patrimonio municipal, u otros debidamente justificados por motivos de interés general en los términos establecidos en las Condiciones técnicas.

Si la empresa autorizada no retirara los vehículos en el plazo concedido al efecto se procederá a la ejecución subsidiaria por la Administración Municipal a costa de la empresa autorizada, recurriendo a la vía ejecutiva para hacer efectivo el coste de dicha retirada y depósito municipal y la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Sexta. - Límite máximo del número de empresas susceptibles de autorización.

1. El número máximo de autorizaciones que el Ayuntamiento va a conceder inicialmente a través del presente procedimiento será de **DOS autorizaciones**.

En este sentido, cada empresa tendrá la autorización para el **despliegue inicial de 646 patinetes eléctricos cada una**, sin perjuicio de su posterior aumento, de conformidad con las circunstancias que se detallaron anteriormente.

Cada empresa interesada en obtener la autorización para desplegar los **646 patinetes** eléctricos deberá cumplir todas y cada una de las especificaciones obligatorias que se encuentran descritas en las presentes condiciones reguladoras.

Séptima. - Facultad de inspección

El Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se reserva el derecho a inspeccionar el uso que hagan las empresas autorizadas del dominio público municipal y a reclamar la entrega de la documentación acreditativa que resulte oportuna para acreditar el cumplimiento de las condiciones reguladoras de la autorización y su correcto ejercicio, así como emitir los requerimientos y ejercer las acciones oportunas para garantizar que dicho uso se realiza de acuerdo con los términos de la autorización.

Octava. - Deber de comunicación al órgano municipal autorizante.

1. Cualquier variación o modificación que se produzca en las condiciones que han servido de base para la concesión de la presente autorización deberá ser comunicada en el plazo máximo de cinco días hábiles al órgano municipal del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, competente en cada momento.

2. El incumplimiento de esta obligación constituirá causa suficiente para iniciar procedimiento de revocación de la autorización. Las comunicaciones dirigidas al órgano municipal autorizante deberán realizarse mediante el Registro electrónico municipal.

3. En supuestos de urgencia, se recomienda, además, remitir copia a las siguientes direcciones de correo electrónico: ggondia@santacruzdetenerife.es o a la que el Ayuntamiento determinase en cada momento.

Novena. - Revocación por razones de interés público.

1. El Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se reserva la facultad de dejar sin efecto la autorización, antes de cumplirse el plazo por el que se otorga, si así lo justifican causas sobrevenidas de interés público, sin derecho a ninguna clase de indemnización.

2. Asimismo, de conformidad con lo previsto en el art. 92 de la LPAP, la empresa autorizada acepta la revocación unilateral por la Administración Municipal en cualquier momento y por razones de interés público sin derecho a indemnización en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la autorización resulte incompatible con las condiciones generales o con la normativa aplicable aprobadas con posterioridad.
- b) Cuando se produzcan daños en el dominio público.
- c) Cuando impida su utilización para actividades de mayor interés público.
- d) Cuando menoscabe el uso general.

3. Con carácter adicional, se considerarán causas de revocación de la autorización por parte de la Administración Municipal, los siguientes supuestos:

- a) El incumplimiento de las obligaciones recogidas en las Condiciones de la autorización, o cualquier otro incumplimiento grave de las obligaciones del titular de la autorización incluyendo las obligaciones incluidas en la oferta de la empresa autorizada.
- b) La pérdida de cualquiera de los requisitos exigidos para el otorgamiento de la autorización demanial.
- c) La detección por parte del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife de encontrarse en la vía pública más vehículos que los que permita la autorización.
- d) La falta de retirada de vehículos mal estacionados en el plazo máximo 24 horas desde su incorrecto estacionamiento.

Décima. - Extinción de la autorización

La autorización se extinguirá en los siguientes supuestos:

- a) Muerte o incapacidad sobrevenida del titular individual o extinción de su personalidad jurídica.
- b) Falta de autorización previa en los supuestos de transmisión o modificación, por fusión, absorción o escisión, de la personalidad jurídica del titular.
- c) Por declaración de quiebra o concurso de la empresa operadora.
- d) Caducidad por el transcurso del plazo.
- e) Por mutuo acuerdo.
- f) Por no iniciar la actividad en los términos descritos en las disposiciones técnicas de este documento en el plazo previsto o, una vez iniciada, no ejercerla durante un período continuado de tres meses, salvo que concurra causa justificada debidamente acreditada.

- g) Cuando, con posterioridad al otorgamiento de la autorización, el titular incurra en alguna de las prohibiciones de contratar previstas en la Ley de Contratos del Sector Público.
- h) A solicitud del titular de la autorización cuando el Ayuntamiento haya suspendido la autorización por causa no imputable a la empresa autorizada.
- i) Por cualquier otra causa de extinción prevista en el ordenamiento jurídico.
- j) Revocación unilateral de la autorización, desarrollada anteriormente.

Undécima. - Modificación y suspensión.

Por las mismas razones u otras de interés público acreditado, podrá suspender temporalmente la eficacia de la autorización. En este caso el tiempo de suspensión podrá añadirse al plazo de vigencia de la autorización.

Duodécima. - Trasmisión, sucesión de la empresa autorizada y subcontratación.

Las empresas autorizadas no pueden subarrendar, ceder o transferir todos o parte de los derechos derivados de la autorización otorgada. Siendo ello causa de revocación de ésta.

III. CONDICIONES TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Primera. - Requisitos obligatorios de los vehículos

1. Con objeto de mejorar la seguridad vial y fomentar la adaptación de los patinetes compartidos a la normativa española, tendrá carácter obligatorio que los patinetes eléctricos cumplan, en todo momento, con los requisitos técnicos mínimos, y por tanto, hayan superado el proceso de certificación de circulación, descritos en la Resolución de 12 de enero de 2022, de la Dirección General de Tráfico, por la que se aprueba el Manual de características de los vehículos de movilidad personal, publicado en el BOE el día 21 de enero de 2022.

2. Además, los patinetes cumplirán al menos con los siguientes requisitos técnicos:

- a) El aspecto exterior y sus elementos asegurarán la identificación del nombre o denominación comercial de la persona física o jurídica titular autorizada que será responsable del vehículo.
- b) Cada patinete eléctrico deberá contar con un sistema que permita la geolocalización GPS/SIM o similar. Así como un identificador único, siendo dicha identificación visible en todo momento.

3. Aquellos patinetes eléctricos que no se encuentren en condiciones de circulación y uso seguro serán retirados por la persona física o jurídica titular, que no podrá situarlos en el espacio público ni arrendar su uso hasta que hayan sido reparados o sustituidos por otros seguros y plenamente operativos. El incumplimiento de estas obligaciones habilitará al Ayuntamiento de Santa Cruz de

Tenerife para retirar estos vehículos a costa de su titular sin perjuicio de la posible revocación de la autorización.

Segunda. - Requisitos obligatorios de las empresas autorizadas

1. Las empresas interesadas en obtener la presente autorización presentarán, entre la documentación a aportar en el momento de presentar la oferta, las características técnicas de los patinetes que pretenden desplegar, así como una imagen de su aspecto exterior y detalles de la localización de la identificación del número de patinete.

El Ayuntamiento revisará la citada documentación y autorizará el modelo de patinete eléctrico. Cualquier modificación técnica y/o del aspecto externo del patinete eléctrico que se autorice inicialmente determinará la necesidad de solicitud al Ayuntamiento de una nueva autorización que será previa a cualquier despliegue del nuevo vehículo.

2. Cada patinete eléctrico deberá contar con un número de identificación perfectamente visible que deberán ser mantenidos de forma adecuada durante todo el periodo de duración de la autorización.

Asimismo, en el caso de que, durante la vigencia de la autorización y sus posibles prórrogas, por parte de la Dirección General de Tráfico u órgano competente por razón de la materia, tanto estatal, autonómico o local, apruebe nuevas normas o instrucciones, modifique alguna de las ya existentes, y más concretamente, a las referidas a las condiciones de circulación y/o estacionamiento de este tipo de vehículos, las empresas autorizadas deberán cumplir, y en su caso implementar, todo aquello que sea de obligado cumplimiento.

Asimismo, de actualizarse las características técnicas de los patinetes eléctricos descritas en el Manual de características de los vehículos de movilidad personal, la empresa autorizada deberá implementar todo aquello que sea necesario para cumplir con lo establecido en dicho Manual.

3. Todos los patinetes eléctricos que se pongan en servicio en virtud de la presente autorización no podrán tener una antigüedad superior a un año.

4. El titular de la autorización deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos exigidos por la correspondiente ordenanza municipal reguladora del tráfico urbano y la movilidad vigente en cada momento en todo lo que le afecte. Del mismo modo, deberá informar a los usuarios sobre el contenido de dicha ordenanza que le sea de aplicación.

5. La empresa autorizada deberá retirar los vehículos mal estacionados en un plazo máximo de 24 horas desde que se haya producido su incorrecto estacionamiento. Esta condición de prestación del servicio constituirá una obligación esencial para la empresa autorizada por lo que, su incumplimiento, determinará la revocación inmediata de la autorización.

6. La empresa autorizada presentará un Plan de Mantenimiento y Limpieza y comunicará al Órgano municipal autorizante, con una periodicidad trimestral, el certificado de ejecución efectiva de dicho plan.

En caso de que fuera necesaria la modificación del Plan inicialmente presentado, la empresa autorizada deberá adaptarlo sin coste alguno para el Ayuntamiento.

7. Con el fin de posibilitar el seguimiento y control del cumplimiento de las normas que garantizan la seguridad vial de la ciudadanía, incluyendo los conductores de los patinetes, se deben cumplir las siguientes especificaciones:

- a) La empresa autorizada deberá acreditar que los patinetes eléctricos con los que opere son de su propiedad.
- b) Es obligación de la empresa autorizada, la identificación de los conductores de los patinetes eléctricos que ponga en uso asumiendo las obligaciones que se derivan de la normativa reguladora de tráfico.

8. En caso de que así lo determine el Ayuntamiento, todas las empresas deberán integrarse en una Plataforma multimodal (Plataforma MaaS) con el objeto de consolidar los patinetes eléctricos como una opción de movilidad sostenible en el contexto de multimodalidad que debe regir en las ciudades.

Tercera. - Medios necesarios para desarrollar la actividad.

3.1.- Bienes inmuebles.

La empresa autorizada deberá disponer en el término municipal de Santa Cruz de Tenerife, de un espacio adecuado y adaptado en el que se puedan llevar a cabo todas las actividades y acciones relacionadas con la presente autorización.

3.2.- Medios personales.

La empresa autorizada dispondrá de los medios personales necesarios para las operaciones vinculadas con la explotación de los patinetes eléctricos en las condiciones establecidas en este documento base, en la normativa de aplicación, y en su oferta. Asimismo, la empresa deberá contar, cuando sea necesario, con el personal de apoyo o refuerzo que garantice el cumplimiento de todas las acciones incluidas en la autorización.

Además, se deberá disponer de al menos una persona encargada de las relaciones con el personal del Ayuntamiento, con el fin de tener, en todo momento, una comunicación y disposición directa entre ambas partes.

3.3.- Medios Materiales.

La empresa autorizada contará con todos los medios necesarios para poder desarrollar la actividad en las condiciones establecidas en este documento y en su oferta.

Los vehículos de operación destinados a la recogida, transporte y distribución de los vehículos de movilidad compartida deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) Dispondrán de calificación ecológica en los términos comprometidos en la oferta.
- b) No podrán tener una antigüedad superior a cinco años, salvo que se trate de vehículos con etiqueta de la DGT de "Cero emisiones" o ECO.

Al inicio del periodo de explotación de la autorización, la empresa autorizada comunicará al Ayuntamiento las matrículas de estos vehículos. Asimismo, comunicará los cambios que se produzcan durante todo el período de vigencia de la autorización. Si como consecuencia de

alguna avería o labor de mantenimiento, la empresa tuviera que realizar el trabajo con un vehículo de sustitución, se comunicará este aspecto al Ayuntamiento, y dicho vehículo sólo podrá operar durante el tiempo necesario para la reparación del que esté adscrito a la actividad. Los vehículos de operación deberán llevar identificación exterior visible asociada a la actividad de explotación de los vehículos compartidos.

Cuarta. - Procedimiento de despliegue de los patinetes eléctricos objeto de la autorización demanial temporal

1. Se concederá un plazo para el despliegue de tres meses a contar desde el día siguiente a la notificación de la autorización. Transcurrido el citado plazo, cada empresa autorizada está obligada a desplegar al menos el 50% del total de los patinetes eléctricos que a cada una corresponde, en 5 días hábiles. En caso de no haberlo hecho durante el despliegue inicial, el resto de los patinetes eléctricos deberán desplegarse en el plazo máximo de dos meses desde la fecha final del primer despliegue.

2. La empresa autorizada deberá comunicar al órgano municipal responsable la finalización de dicho primer despliegue, indicando expresamente el número de patinetes eléctricos puestos efectivamente en servicio por zona. Del mismo modo, la empresa autorizada deberá comunicar la finalización del despliegue total.

3. Adicionalmente, la empresa deberá contar con una flota inactiva, que corresponde a aquellos patinetes de reserva para posibles sustituciones de los que se encuentren extraviados, en reparación u otras incidencias. Dicha flota inactiva no puede ser inferior a un 4% de la activa, y, en cualquier caso, se deberá disponer de flota suficiente para garantizar que, al menos en horario diurno (9am -19h), la totalidad de la flota activa aprobada en cada momento se encuentra disponible para poder ser utilizada por los usuarios.

4. Asimismo, previa autorización municipal expresa, si las circunstancias meteorológicas, estacionales (disminución de demanda en verano e/o invierno), especiales u otras así lo aconsejan, se podrá reducir el número de patinetes eléctricos desplegados, durante algunas jornadas o periodos concretos, debiendo acreditar por escrito las causas que así lo justifiquen.

Quinta. - Control del cumplimiento de las condiciones de uso de la autorización

Transcurrido un mes desde la finalización del primer despliegue y con periodicidad cuatrimestral, el Ayuntamiento revisará número de patinetes en función de los datos de demanda media de sus vehículos. Para ello el autorizado elaborará un informe con base en el cuadro de mando que se alojará en su aplicación y cuyo acceso será permitido al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife con este fin.

El citado cuadro de mando, deberá proporcionar al menos la siguiente información desagregada por distritos y agregada en totales, o demás información que el órgano responsable considere oportuna:

- a) Número medio de patinetes eléctricos disponibles cada día en el último mes, cada semana del último mes y distinguiendo días laborables y fines de semana y festivos.
- b) Uso medio diario de sus patinetes eléctricos autorizados y su desviación. Se calcularán ambos datos con respecto al último mes, a cada semana del último mes y distinguiendo días laborables y fines de semana y festivos.

Si se cumplen las siguientes condiciones:

- a) Todos los resultados del número medio de patinetes eléctricos disponibles en días laborables indicados anteriormente supera el 95%.
- b) Todos los resultados del número medio de patinetes eléctricos disponibles en fines de semana y días festivos indicados anteriormente supera el 80%.
- c) Demás información que estime necesaria el órgano municipal competente en cada momento.

Sexta. - Acceso municipal al sistema de control, información y datos

1. Acceso al sistema de gestión (panel de control)

El Ayuntamiento y, en particular los técnicos que ejerzan la supervisión, así como el control técnico y administrativo, tendrá acceso al sistema de gestión de la actividad, para poder disponer por panel de control web de la información no sujeta a protección de datos o confidencial, disponiendo así de los datos en tiempo real, obtención de históricos, etc.

El sistema deberá permitir llevar un control individualizado y agregado de la ubicación, del uso de cada patinete eléctrico, así como la disponibilidad y autonomía de dichos vehículos, puntos de despliegue, los tiempos de uso, los orígenes y destinos, las franjas horarias de mayor uso, mapas de calor, y estadísticas en función de distintos parámetros, etc.

Asimismo, el sistema deberá suministrar información respecto de los usos habidos por períodos de tiempo, por zonas, y por sexo/edad, valoración de satisfacción de usuario y, en general, la situación de funcionamiento del sistema de forma que se puedan conocer distintos datos válidos, además de las averías, traslados indebidos, etc.

Adicionalmente, la empresa dispondrá lo necesario para que los técnicos municipales puedan acceder en tiempo real a la siguiente información respecto de cada vehículo compartido:

- a) Ubicación.
- b) Estado de la batería.
- c) Estado de todos los vehículos (disponible, en uso, averiado).
- d) Otros datos que el Ayuntamiento pueda ir solicitando durante la vigencia de la autorización.

2. Informes.

Además del acceso al sistema de gestión y del informe cuatrimestral definido previamente, la empresa debe presentar al órgano municipal correspondiente un informe estadístico mensual con, al menos, los siguientes indicadores: número de usuarios con actividad mensual, número de usos/días y mes, matriz de origen/destino por distrito, recaudación, sanciones, incidencias, recargas, etc.

El Ayuntamiento podrá considerar, a petición de la empresa, confidenciales algunos de estos indicadores siempre que dicha petición esté debidamente justificada en base al secreto industrial.

3. Acceso API, Integración con un sistema de Movilidad como Servicio (Maas) Integración tarjetas municipales de transporte.

3.1 Acceso API

La empresa debe facilitar el acceso a la *Interfaz de Programación de Aplicaciones (API)* de forma que se pueda acceder a los datos de los vehículos y trayectos en tiempo real (posicionamiento, recorridos, etc.).

En un periodo máximo de quince días naturales desde el otorgamiento de la autorización, la empresa autorizada comunicará al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife las instrucciones, claves o credenciales de autenticación necesarias para el acceso a este sistema de información. El detalle de los datos y su estructura, además de las características de acceso en tiempo real, mantenimiento, formato, periodicidad y la provisión de datos históricos, serán los acordados por el órgano municipal competente.

La empresa beneficiaria de la autorización está obligada a proporcionar al Ayuntamiento la información sobre el servicio que sirva para realizar el seguimiento de la autorización, convenientemente anonimizada, pudiendo ser requerida para ello por los servicios técnicos municipales. Las empresas autorizadas que recaben de sus usuarios la variable de género deberán completar con este dato la información suministrada al Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife podrá reutilizar los datos que se generen en el contexto de estas autorizaciones y publicarlos en el catálogo de datos abiertos.

3.2 Integración con un sistema municipal de Movilidad como Servicio (Maas)

La empresa asume el compromiso de integrarse, cuando así lo habilite la Administración, en la futura plataforma MaaS municipal y simultáneamente facilitar la integración de las aplicaciones homologadas al Ayuntamiento.

Dicha integración permitirá que un cliente de la empresa autorizada pueda realizar las mismas operaciones, planificar ruta, buscar vehículo, reservar, desbloquear, pagar, etc. Es decir, la integración permitirá a la aplicación MaaS municipal y a las homologadas las mismas operaciones que la aplicación propia. La empresa por lo tanto facilitará los recursos humanos y materiales necesarios para garantizar que el servicio de patinetes está integrado en la plataforma MaaS desde el momento del lanzamiento de esta.

La empresa debe aportar la documentación técnica de la API en el momento de la propuesta, y asume el compromiso de adaptarla a los requisitos técnicos expuestos a continuación:

Funcionalidades que deberá cumplir el operador para poder ser integrado en una solución MaaS:

1. Registro: Operación que permite a los usuarios de la plataforma MaaS realizar el onboarding (registro) en los servicios de patinete eléctrico. La información mínima necesaria: nombre, apellidos, DNI, número de móvil, sexo, edad, bonificación (si procede).
2. Localización de vehículos: La operación recibe como parámetro una porción de mapa (dos pares de coordenadas que formen un rectángulo) y devuelve todos los vehículos disponibles y toda la información relevante sobre ellos: nivel de batería, ubicación, precio por minuto, etc. Esta operación también debe devolver el área de operación, es decir, la zona del mapa donde está permitido aparcar el patinete.
3. Reserva: Operación para pre-reservar un patinete. El sistema debe ofrecer un tiempo de cortesía al usuario que garantice la disponibilidad de un patinete, cuando el usuario llegue al mismo. Durante el tiempo de cortesía, la operación "*localización de vehículos*" no debe devolver, (por razones obvias), información sobre la disponibilidad del vehículo reservado. Una vez cumplido el tiempo de cortesía, si la reserva no se ha consolidado el patinete queda liberado sin cargo para el usuario y sin necesidad de ninguna acción por su parte.
4. Inicio de viaje: En esta operación la plataforma MaaS envía el identificador del patinete y del usuario para poder arrancar el viaje. En caso de no existir reserva previa el viaje debe accionarse con la lectura de un código QR, introduciendo el identificador del patinete u otro sistema similar.
5. Pausado del viaje: Los operadores que soportan esta funcionalidad permiten al usuario mantener el vehículo reservado mientras realizan una parada; en este caso aplican a la parada una tarifa inferior a la tarifa asociada al viaje. Durante el pausado del viaje, el operador debe transmitir a la plataforma MaaS la información sobre el nuevo precio y tiempo de pausado del viaje.

Si durante el tiempo de pausa, la plataforma MaaS lleva a cabo la operación "*localización de los vehículos*", esta debe de informar correctamente sobre el estado (pausa) de los vehículos que se encuentren en esta situación. Adicionalmente en el modo de pausa, el vehículo debe apagarse y cerrarse.

6. Reanudación del viaje: Esta operación tiene lugar tras un pausado de viaje. Es equivalente a la operación de inicio de viaje (misma información compartida con la plataforma MaaS), añadiendo toda la información del viaje realizado previo a la pausa, tiempo de pausa, tarifa aplicada durante la pausa.
7. Finalización de viaje: Operación para finalizar el viaje y la reserva. Dicha operación debe devolver como mínimo: identificación de usuario, identificador del vehículo, origen y

destino, pausa y reanudaciones durante el trayecto, precio final (teniendo en cuenta las posibles diferentes tarifaciones aplicadas durante el mismo) y tiempo total transcurrido.

Esta operación permite el cobro del viaje por la solución MaaS, que será posteriormente liquidado con el operador en los términos acordados.

8. Consulta de tarifas, bonos, descuentos/bonificaciones: Esta operación devuelve el catálogo de tarifas, bonos, descuentos, y bonificaciones del operador, necesarias para el cálculo del precio del viaje realizado por el planificador.
9. Actualización de cambios en tiempo real: Cualquier cambio en la información y/o gestión de identidades de usuarios, vehículos, tarifas, realizada desde el lado del operador debe de ser informada de inmediato a la plataforma MaaS.

9.3 Integración con tarjetas municipales de transporte.

El Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife podrá implantar un sistema de tarjetas municipales de transporte. En este caso, el operador se compromete a facilitar los recursos técnicos y humanos necesarios para integrar el servicio con las tarjetas utilizables en el transporte municipal, permitiendo el pago y/o bonificación del viaje con las mencionadas tarjetas.

Séptima. - Registro de vehículos.

La empresa autorizada está obligada a registrar con un identificador único cada uno de los patinetes eléctricos utilizados en la explotación de la actividad. Este registro se llevará a cabo en el sistema de registro de vehículos proporcionado por el Ayuntamiento o en su defecto mediante un listado que debe ser actualizado periódicamente.

Octava. - Extensión geográfica y nivel mínimo de servicio

Las empresas autorizadas deberán desplegar los patinetes eléctricos en las zonas de la ciudad donde exista un espacio de estacionamiento específico para este tipo de vehículos. Será obligatorio que, en todo caso, se proporcione y reparta el servicio en todas las zonas de la ciudad, sin posibilidad por parte de la empresa autorizada de establecer exclusiones de servicio en zonas o barrios, siempre y cuando exista espacio de estacionamiento específico al efecto.

Para tal fin, el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife ha desarrollado cuatro fases para el reparto y ubicación de las plazas de estacionamiento de los patinetes eléctricos, de acuerdo a lo reflejado en la tabla del **Anexo I** y de las cuales, actualmente están completamente ejecutadas las dos primeras, concretamente, en las ubicaciones que figuran en el **Anexo II** del presente documento, sin perjuicio de las restantes plazas de estacionamiento que se podrán a disposición con la ejecución de las dos fases restantes. Así, las empresas autorizadas únicamente podrán ubicar sus patinetes eléctricos en los lugares habilitados al efecto y el número de patinetes que se determine en cada momento, sin perjuicio de que, en función de los indicadores que arroje el servicio, se pueda modificar el número de patinetes en cada zona.

Para ello, se realizará un reparto de las ubicaciones de estacionamiento equilibrado y proporcional para cada una de las empresas autorizadas, con el fin de que cada una de ellas

cuenta con un espacio mínimo para el estacionamiento de sus patinetes eléctricos. En todo caso, se reservará un porcentaje de espacios para el resto personas usuarias, que no podrá ser ocupado por ninguna de las empresas autorizadas.

Novena. - Mantenimiento, revisiones y recarga.

1. Las empresas seleccionadas deberán realizar las revisiones y labores necesarias para garantizar un correcto mantenimiento de los VMP de la flota activa, tanto en lo que se refiere al funcionamiento de estos, como la limpieza, la calidad, que cuenten con todos sus elementos complementarios en perfecto estado, etc., debiendo la empresa retirar de la vía pública los que no se ajusten a esta condición.

2. Las operaciones de recarga deben garantizar que durante el horario operativo de los patinetes eléctricos se dispone, de toda la flota activa en uso.

Décima. – Seguro

La empresa autorizada deberá tener contratada una póliza de seguro que cubra todos los posibles daños que pudieran derivarse de la explotación del servicio de patinete eléctrico, tanto para las personas usuarias de este como para otras personas usuarias de la vía pública y terceros en general, así como en bienes públicos o privados.

El seguro tendrá una cobertura mínima de 300.000 euros. El seguro deberá estar contratado de forma que las reclamaciones y cualesquiera otros trámites a efectuar por parte de los afectados puedan realizarse en idioma español y sin necesidad de efectuar gestiones internacionales.

Undécima. - Responsabilidad y riesgo y ventura

Será responsabilidad de la empresa la calidad y seguridad de los vehículos en lo que se refiere a la circulación, posible carga de los mismos, materiales, tanto de los patinetes eléctricos como de los de operación utilizados, o cualquier otro elemento necesario para el desarrollo de la actividad.

Asimismo, la empresa será también responsable del riesgo y ventura de la actividad, de cualquier tipo de infracción debida a mal aparcamiento, daño o accidente que puedan causar los patinetes eléctricos o vehículos de operación a usuarios, no usuarios o bienes municipales.

En relación con los patinetes eléctricos que se ponen a disposición de los ciudadanos a través de estas autorizaciones, cuando estos sufran daños que afecten al espacio público y al uso común de este por las demás personas, deben ser denunciados por la empresa autorizada ante las fuerzas y cuerpos de seguridad, en un plazo máximo de 24 horas desde que se produzcan.

Duodécima. - Tratamiento de residuos y reciclaje

Si durante o al término de la vigencia de la autorización, la empresa autorizada decide eliminar los patinetes eléctricos, o partes de ellos, deberá efectuarlo con estricta observancia de lo dispuesto en la normativa sobre eliminación de residuos de aparatos eléctricos, y restante normativa sectorial en materia de residuos y medio ambiente.

Será condición necesaria para la recuperación de la fianza que el adjudicatario acredite haber eliminado los vehículos en los términos establecidos en este párrafo.

Si la empresa autorizada decide utilizar los vehículos para otra finalidad que no precisa su eliminación, también será condición necesaria para la recuperación de la garantía que la empresa autorizada presente la correspondiente documentación justificativa.

Décimo tercera. – Condiciones de circulación y estacionamiento de los patinetes eléctricos.

La autorización quedará condicionada al estricto cumplimiento de la normativa aplicable sobre los vehículos de movilidad personal y en particular sobre sus condiciones de uso y circulación establecidas en la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, el Reglamento General de Circulación, el Reglamento General de Vehículos y normativa municipal susceptible de aplicación, vigentes en cada momento.

En consecuencia, la empresa deberá informar de estas normas a las personas usuarias, antes de la contratación online. Esta información será clara, inequívoca e incluirá con carácter mínimo las zonas de circulación excluidas y el estacionamiento obligatorio y exclusivo de los patinetes eléctricos en los espacios públicos reservados y señalizados.

La empresa autorizada será responsable del mal estacionamiento de sus patinetes eléctricos. En consecuencia la empresa autorizada quedará sometida al cumplimiento de esta obligación al informar a sus clientes, antes de finalizar la contratación online, sobre las normas de estacionamiento en la ciudad de Santa Cruz de Tenerife y de comunicar expresamente la prohibición de hacerlo fuera de los espacios habilitados y señalizados para ello con la advertencia inequívoca de la empresa a su cliente de no interrumpir la tarificación en tiempo hasta tanto el patinete eléctrico quede estacionado debidamente.

Durante la celebración de fiestas, festejos, celebraciones, eventos deportivos, culturales o religiosos, la empresa autorizada deberá emplear, en caso de que su implantación sea requisito esencial por haberlo ofertado, el sistema tecnológico para la desactivación auto y telemática de circulación o estacionamiento de los patinetes eléctricos en esas zonas determinadas.

IV. PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN

Primera. - Procedimiento y forma de otorgamiento de la autorización

La presente autorización demanial temporal, de conformidad con los artículos 92 y siguientes de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, se otorgará en régimen de concurrencia para posibilitar que toda empresa interesada pueda presentar una proposición, siempre y cuando cumpla con lo establecido en las presentes Bases.

Segunda. - Garantía provisional.

No se exige garantía provisional

Tercera. - Capacidad de los interesados.

Podrán formular proposiciones las personas físicas o jurídicas que tengan plena capacidad de obrar y no se encuentren incurso en causa de prohibición de contratar de las establecidas en el art. 71 de la LCSP.

La capacidad de obrar se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

Las actividades objeto de selección deberán estar comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios. La acreditación se realizará mediante la presentación de los estatutos sociales inscritos en el Registro mercantil o en aquel otro registro oficial que corresponda en función del tipo de entidad social de que se trate.

Podrán ser seleccionadas uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto, de acuerdo con lo establecido en el art. 69 LCSP.

SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA. Deberá acreditarse a través de los siguientes medios:

- a) Acreditación de la existencia de un seguro de responsabilidad por riesgos profesionales por importe mínimo de 300.000 euros, o compromiso vinculante, que se acreditará mediante documento firmado por el interesado y la entidad aseguradora de su elección, de subscribirlo en el caso de resultar adjudicataria de la autorización. En este caso, deberá hacerlo efectivo en el momento de la puesta en marcha de la actividad.
- b) Volumen anual de negocios en el ámbito de la explotación de sistemas de vehículos de movilidad personal, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles, en función de las fechas de constitución o inicio de la actividad de la empresa, por importe igual o superior a 200.000 euros.

SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL. Se determinan los siguientes requisitos de solvencia:

- a) Disponer de oficina física e instalaciones técnicas para llevar a cabo adecuadamente la gestión y el desarrollo de la presente actividad económica dentro del término municipal de Santa Cruz de Tenerife.
- b) Contar con un Sistema de Gestión Medioambiental certificado bajo la norma ISO, o sistema de certificación equivalente.
- c) Haber realizado un servicio de similares características, en los tres últimos años con, al menos, 1.000 patinetes eléctricos desplegados en total.

Los requisitos establecidos en los apartados a) y b) deberán ser acreditados junto con la propuesta de la empresa interesada, mediante un documento que acredite la disponibilidad de la oficina física e instalaciones técnicas y mediante el certificado de la norma ISO, o en su caso, certificado equivalente.

El requisito establecido en la letra c) se acreditará mediante declaración del licitador acompañada del certificado correspondiente expedido por el órgano de gobierno competente del municipio o municipios donde se haya realizado las actividades debiendo constar en el mismo el importe, la fecha y el número total de vehículos desplegados.

Cuarta. - Lugar y plazo de presentación y contenido de las proposiciones

1. Los interesados deberán presentar sus solicitudes electrónicamente, accediendo a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. En este caso deberá utilizar alguno de los certificados electrónicos o sistemas de identificación electrónica admitidos por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
2. El plazo de presentación será de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. En el caso de que el último día de presentación de proposiciones fuera inhábil se prorrogará el plazo de presentación hasta el primer día hábil siguiente.
3. Las solicitudes deberán dirigirse al Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

La solicitud debe incluir la siguiente documentación:

- a) Declaración responsable de la empresa de que en caso de ser seleccionada desplegará los 646 patinetes eléctricos de su propiedad y el compromiso de mantener esta condición a lo largo de la vida de la autorización y de sus posibles prórrogas.
- b) Fotografía y/o esquema del vehículo, reflejando su aspecto exterior, así como los elementos del mismo que aseguren la identificación del nombre o denominación comercial de la empresa que presta el servicio y su condición de vehículo para arrendamiento, y demás obligaciones que establece el presente documento.
- c) Documentación que acredite las homologaciones y que cumple con los requisitos técnicos mínimos y el certificado de circulación al que se refiere la Resolución de 12 de enero de 2022, de la Dirección General de Tráfico, por la que se aprueba el Manual de características de los vehículos de movilidad personal.
- d) Documentación que identifique la ubicación y formato en el patinete eléctrico del número de serie de fabricación o número de unidad otorgado por la empresa titular del servicio para la identificación de la unidad concreta en cada caso.
- e) Sistemas de información para la interoperabilidad, tales como conectores automáticos, servicios web o similares, que pondrá a disposición del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para garantizar la información en tiempo real sobre la geolocalización de los vehículos, así como el acceso al cuadro de mando que permita evaluar el uso medio de los patinetes eléctricos autorizadas y su actualización.
- f) Calendario de controles y descripción de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo para asegurar el buen estado de los vehículos, incluyendo procedimientos para la identificación y retirada de vehículos que puedan presentar riesgos de seguridad.

- g) Plan de Mantenimiento y Limpieza de los patinetes y compromiso de cumplimiento de cualquier normativa sanitaria que afecte a la prestación del servicio que ofrecen como consecuencia de cualquier situación sobrevenida.
- h) Toda la documentación que avale y permita valorar los criterios de otorgamiento de las autorizaciones demaniales temporales que aparecen en el apartado siguiente, relativo a los criterios de valoración.
- i) Declaración responsable del cumplimiento de las condiciones generales de la autorización demanial temporal del aprovechamiento especial del dominio público municipal, que supone el arrendamiento de patinetes eléctricos sin base fija.

La presentación de solicitudes supone la aceptación incondicional por el interesado del contenido de la totalidad de las condiciones reguladoras de las autorizaciones demaniales temporales para el uso y/o aprovechamiento especial del dominio público municipal consistente en la explotación de servicios de arrendamiento de vehículos de movilidad personal, en concreto, de patinetes eléctricos sin base fija que se desarrolle en el municipio de Santa Cruz de Tenerife, sin salvedad o reserva alguna.

Quinta. - Criterios de otorgamiento de las autorizaciones demaniales temporales:

Junto con la documentación obligatoria citada en el artículo anterior, el solicitante debe aportar la documentación que permita valorar los criterios de otorgamiento de las autorizaciones demaniales temporales que se describen a continuación.

La no presentación de documentación alguna para algún criterio de selección supondrá una valoración de 0 puntos para ese criterio.

Las empresas que resulten beneficiarias de la autorización como consecuencia de las puntuaciones obtenidas en los diferentes criterios aceptan considerar su oferta como obligatoria a todos los efectos de la autorización, pudiendo ser revocada en caso de su incumplimiento por causas atribuibles a la empresa.

CRITERIO 1. Con el objeto de paliar la infracción más común en el uso de los patinetes eléctricos compartidos sin base fija, se valorará la solución tecnológica que ofrezca el interesado para minimizar la posibilidad de comisión de aparcamientos indebidos entre sus usuarios. Este criterio será valorable mediante juicio de valor. La puntuación **máxima por este criterio será 20 puntos.**

Se valorarán las:

- Soluciones tecnológicas de que disponga la empresa para asegurar que los patinetes aparcen en las reservas en las que tienen permitido el estacionamiento. Se describirá el desarrollo tecnológico, su grado de implantación en la ciudad o sus previsiones temporales de implantación, así como se indicará cual es la fiabilidad y precisión del sistema acompañados de los correspondientes certificados que lo avalen en caso de que existan. **Se valorará con un máximo de 15 puntos.**
- Soluciones de gestión y prestación del servicio que permitan alcanzar el objetivo indicado en este criterio. **Se valorará con un máximo de 5 puntos.**

CRITERIO 2. Con el objeto de evitar la práctica indebida más peligrosa para los peatones y especialmente a las personas más vulnerables se valorará la solución que ofrezca el interesado para minimizar la posibilidad de circulación por aceras y por zonas prohibidas por parte de sus usuarios. Este criterio será valorable mediante juicio de valor.

La puntuación máxima por este criterio será 20 puntos

Se valorarán las

- Soluciones tecnológicas de que disponga la empresa para asegurar que los usuarios de los patinetes no circulen por aceras y por otras zonas prohibidas. Se describirá el desarrollo tecnológico, su grado de implantación en la ciudad o sus previsiones temporales de implantación, así como se indicará cual es la fiabilidad y precisión del sistema acompañados de los correspondientes certificados que lo avalen en caso de que existan. **Se valorará con un máximo de 15 puntos.**
- Soluciones de gestión y prestación del servicio que permitan alcanzar el objetivo indicado en este criterio. **Se valorará con un máximo de 5 puntos.**

CRITERIO 3. Con objeto de asegurar que los usuarios de los patinetes eléctricos conozcan las normas de circulación y aparcamiento, se valorará la presentación de un Plan de acción para dar a conocer a los usuarios la normativa y los criterios básicos de circulación segura en patinete eléctrico, y más concretamente, la normativa municipal susceptible de aplicación en Santa Cruz de Tenerife.

La puntuación máxima por este criterio será 20 puntos

Se valorarán las siguientes acciones dentro del Plan:

- Que el Plan de acción tenga visibilidad y presencia en medios *offline*-tradicionales (medios de radiodifusión, radioemisión), en medios de comunicación digitales (periódicos o revistas digitales, portales online, redes sociales, podcast etc.), e incluso en formato físico, a través de folletos, carteles, catálogos, dípticos, trípticos, etc. Esta triple difusión se realizará al menos de forma anual o, como consecuencia de un hito importante en la materia, sea necesaria su difusión para la correcta utilización del patinete eléctrico en la ciudad. **Se valorará con 20 puntos.**
- Que el Plan de acción tenga visibilidad y presencia en medios *offline*-tradicionales (radiodifusión, radioemisión, etc.) o en medios de comunicación digitales (periódicos o revistas digitales, portales online, redes sociales, podcast etc.) además de su difusión en formato físico, a través de folletos, carteles, catálogos, dípticos, trípticos, etc. Esta doble difusión se realizará al menos de forma anual o, como consecuencia de un hito importante en la materia, sea necesaria su difusión para la correcta utilización del patinete eléctrico en la ciudad. **Se valorará con 10 puntos.**
- Que el Plan de acción tenga difusión únicamente en formato físico, a través de folletos, carteles, catálogos, dípticos, trípticos, etc. Esta difusión se realizará al menos de forma anual o, como consecuencia de un hito importante en la materia, sea necesaria su difusión para la correcta utilización del patinete eléctrico en la ciudad. **Se valorará con 5 puntos.**

CRITERIO 4. Se valorará la mejora en las condiciones ambientales de los vehículos utilizados para las labores de logística y servicios derivados de la prestación de la actividad, **con un máximo de 20 puntos**. La empresa deberá indicar el número de vehículos y su tipología (turismo, motocicleta, etc.) y su etiqueta ambiental de la DGT.

Se valorará:

- Que el 100% de la flota tenga etiqueta CERO, **con 20 puntos**.
- Que el 85% de la flota tenga etiqueta CERO y el 15% etiqueta ECO, **con 10 puntos**.
- Que el 70% de la flota tenga etiqueta CERO y el 30% etiqueta ECO **con 5 puntos**.

Se acompañará además declaración responsable en la que se indicará que, en caso de resultar beneficiario de la autorización, se comunicará al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife los vehículos con su matrícula, marca, modelo y etiqueta ambiental para comprobación de este criterio de valoración.

CRITERIOS 5.- Se valorará el compromiso de la empresa a ofrecer un porcentaje de descuento o bonificación, para los residentes y usuarios recurrentes, sobre la tarifa de uso general.

Se valorará con un máximo de 20 puntos.

- En el caso de ofertar un descuento o bonificación a los residentes, entendiéndose por residente a la persona usuaria que tenga su domicilio habitual en el municipio de Santa Cruz de Tenerife, se valorará con un **máximo de 10 puntos**.
- En el caso de las personas usuarias recurrentes, entendiéndose por recurrencia un uso del patinete eléctrico de 100 minutos/semana, se valorará con un **máximo de 10 puntos**.

Los 10 puntos se otorgarán a la empresa que oferte la máxima reducción (*en número de porcentaje %*) y a la que oferte la menor reducción se le otorgará 1 punto. El resto de las puntuaciones se asignarán mediante interpolación lineal.

Sexta. - Resolución de otorgamiento de las autorizaciones demaniales temporales.

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes se revisará la documentación presentada por los servicios municipales y se requerirá si es necesario y una única vez, la documentación complementaria que en su caso se considere imprescindible para proceder a la valoración.

2. Tras este proceso se valorarán las distintas solicitudes conforme a los criterios de otorgamiento y se notificará a todos ellos el resultado de la concurrencia competitiva incluyendo el listado de puntuaciones obtenidas siguiendo un orden de mayor a menor. En el caso de los criterios que se valoren mediante un juicio de valor, con la notificación se adjuntará un informe justificativo del técnico del organismo competente con cada una de las puntuaciones.

En caso de empate entre empresas, el criterio de desempate será el orden de presentación de su solicitud por registro electrónico, teniendo prioridad la empresa que primero procediera a la presentación.

3. En la notificación aparecerán además los nombres de las dos empresas propuestas. Una vez recibida la notificación, las dos primeras empresas deberán confirmar la aceptación de la autorización, lo que supone la aceptación de todas las condiciones establecidas en el presente documento, mediante presentación por registro electrónico, en el plazo de 5 días hábiles, desde la recepción de la notificación.

La no presentación de esta aceptación en las condiciones indicadas supondrá la renuncia del interesado a la adjudicación, pudiendo el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife desde el momento en que se cumpla el plazo comunicarse con la siguiente empresa de la lista y conceder la autorización en caso de que mantuviera su interés.

4. El listado de puntuaciones obtenido, podrá ser utilizado por el Ayuntamiento a lo largo del año de vigencia y de sus posibles prórrogas, de modo que, en caso de extinción, renuncia de alguna de las empresas o de anulación de la autorización, se podría optar por ofrecer total o parcialmente la capacidad de patinetes de la autorización vacante a las siguientes empresas del listado para su aceptación, siempre siguiendo el orden de puntuación obtenida.

5. Una vez presentada la documentación por el solicitante y comprobada su integridad y suficiencia por la Administración Municipal, el órgano competente dictará Resolución de otorgamiento o denegación de las autorizaciones demaniales temporales a los interesados que hubieran formulado las mejores solicitudes conforme lo indicado en este documento.

El plazo máximo de resolución del procedimiento será de 6 meses a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con el artículo 96.6 de la LPAP. Si transcurrido dicho plazo no se hubiera notificado la resolución, los interesados podrán considerar desestimada su solicitud.

Desde el momento en que se conceda la autorización a una empresa, los compromisos que hayan adquirido en la documentación presentada en este proceso de concurrencia competitiva y que hayan servido para su valoración, adquirirán el carácter de especificaciones obligatorias y su incumplimiento podrá ser objeto de revocación de la autorización.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado se entenderá que el solicitante ha retirado su oferta, procediéndose a recabar la misma documentación del solicitante siguiente por el orden en que hayan quedado clasificadas las solicitudes.

Asimismo, el órgano competente para otorgar la autorización se reserva el derecho a declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, cuando no se concedan todas las autorizaciones ofrecidas, en cuyo caso la Administración Municipal podrá convocar de nuevo las autorizaciones que hubieran quedado desiertas, sin que su duración máxima pueda exceder del plazo que restase para la finalización de la vigencia de las autorizaciones concedidas en la primera convocatoria.

ANEXO I.

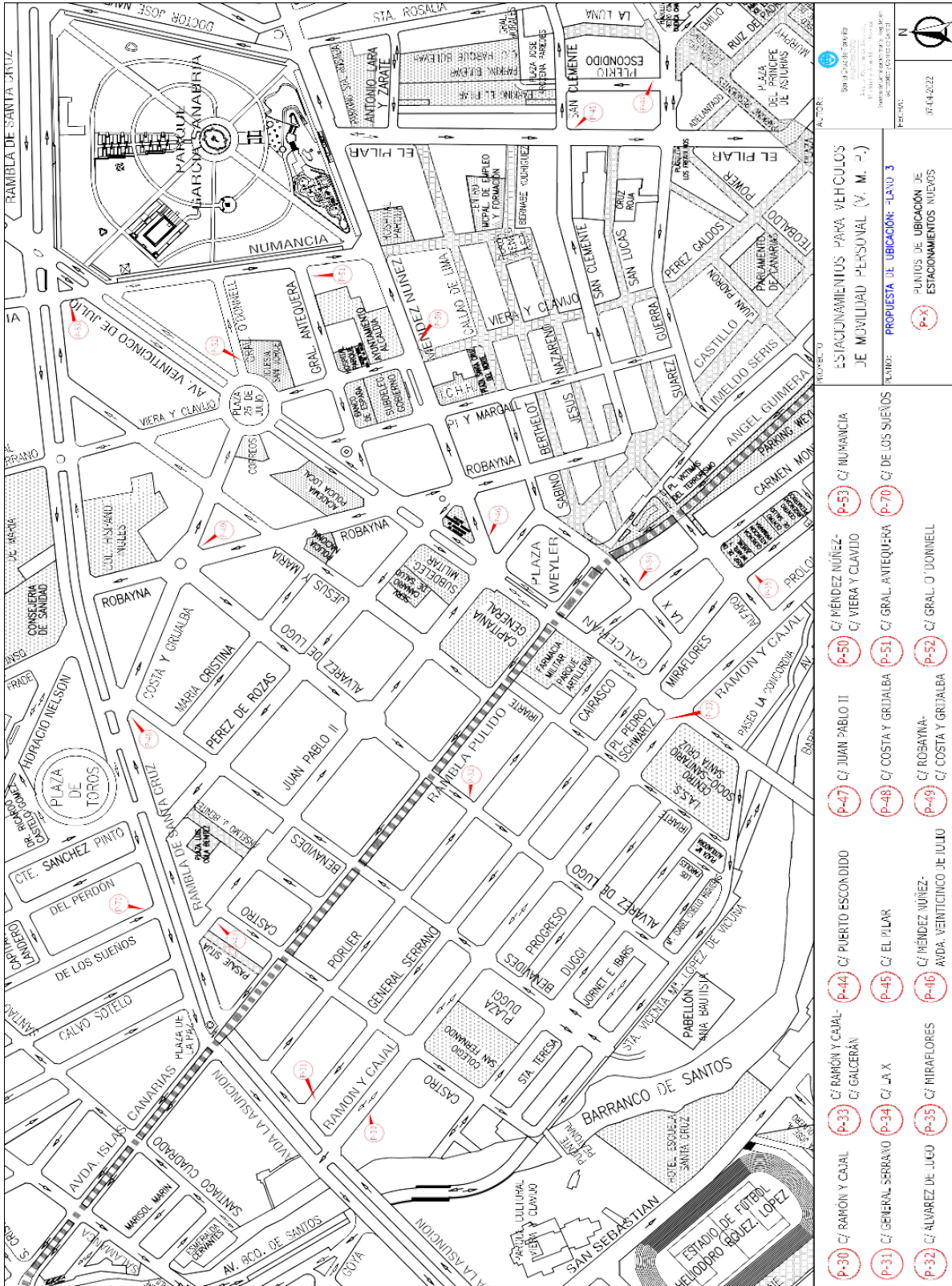
Planificación del número de plazas de estacionamiento reservadas a patinetes eléctricos.

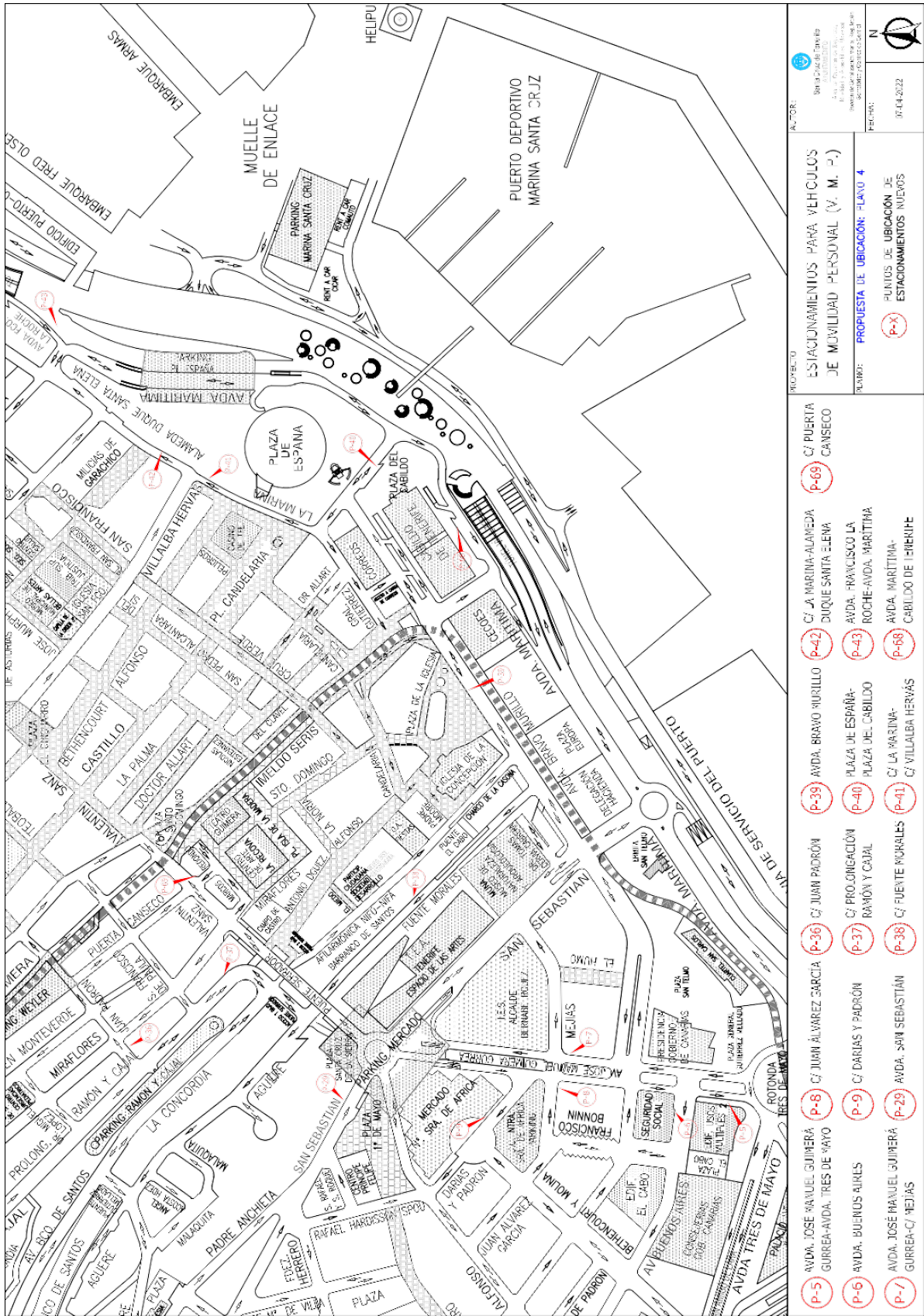
DISTRITOS.BARRIOS	POBLACIÓN TOTAL	PLAZAS PLANIFICADAS			
		FASE	RATIO PLAZAS/ 10.000HAB	Nº Plazas	nº PAT
ANAGA	8.654			9	48
ALEGRIA, LA	1.311	2	24	1	6
MARIA JIMENEZ	2.535	2	24	2	12
PUEBLO DE SAN ANDRES	2.664	3	12	3	12
VALLESECO	2.144	2	24	3	18
CENTRO-IFARA	47.170			63	448
ACACIAS, LAS	669	3	12	1	4
BARRIO NUEVO	1.405	3	12	2	8
DUGGI	5.551	1	11	4	32
HOTELES, LOS	1.559	1	11	4	32
IFARA	1.453	3	12	2	8
MIMOSAS, LAS	2.783	2	24	5	30
SALAMANCA	5.670	1	11	1	8
		2	24	4	24
TOSCAL	9.563	1	11	13	104
URBANIZACION ANAGA	5.245	1	11	1	8
		2	24	4	24
URUGUAY	1.269	2	24	5	30
ZONA CENTRO	9.164	1	11	15	120
ZONA RAMBLA	2.839	1	11	2	16
OFRA-COSTA SUR	38.373			43	172
BALLESTER	687	3	12	1	4
CABRITAS, LAS	440	3	12	1	4
CAMINO DEL HIERRO	1.061	3	12	1	4
CESAR CASARIEGO	3.831	3	12	4	16
CHAMBERI	797	3	12	1	4
CHIMISAY	2.782	3	12	3	12
DELICIAS, LAS	3.065	3	12	3	12
FINCA LA MULTA	692	3	12	1	4
GARCIA ESCAMEZ	2.717	3	12	3	12
JUAN XXIII	1.134	3	12	1	4
MAYORAZGO	685	4	12	1	4
MIRAMAR	1.508	3	12	2	8
MORADITAS	1.034	4	12	1	4
NUEVO OBRERO	3.149	3	12	3	12
RETAMAS, LAS	761	3	12	1	4

SAN ANTONIO	1.740	3	12	2	8
SAN PIO X	874	3	12	1	4
SANTA CLARA	3.474	3	12	4	16
SOMOSIERRA	2.997	3	12	4	16
TIO PINO	1.103	3	12	1	4
TRISTAN	1.001	3	12	1	4
VILLA BENITEZ	1.083	3	12	1	4
VISTABELLA	1.758	3	12	2	8
SALUD-LA SALLE	60.135			67	392
BUENAVISTA	3.687	3	12	4	16
CABO, EL	663	1	11	2	16
CHAPATAL	4.130	1	11	2	16
CRUZ DEL SEÑOR	3.859	3	12	4	16
CUATRO TORRES	3.267	1	11	6	48
CUESTA DE PIEDRA	487	3	12	1	4
GLADIOLOS, LOS	7.489	3	12	7	28
LLANOS, LOS	3.572	1	11	7	56
PERU, EL	5.090	3	12	6	24
SALLE, LA	12.592	1	11	10	80
SALUD, LA	11.232	3	12	12	48
SAN SEBASTIAN	1.402	1	11	1	8
VICTORIA, LA	776	1	11	3	24
VILLA ASCENSION	1.889	3	12	2	8
SUROESTE	50.910			58	232
ACORAN	3.081	4	12	4	16
ALISIOS	5.062	4	12	6	24
AÑAZA	9.106	4	12	10	40
BARRANCO GRANDE	8.116	4	12	9	36
CHORRILLO, EL	623	4	12	1	4
GALLEGA, LA	7.569	4	12	9	36
LLANO DEL MORO	1.374	4	12	2	8
SANTA MARIA DEL MAR	867	4	12	1	4
SOBRADILLO, EL	10.389	4	12	11	44
TABLERO, EL	1.809	4	12	2	8
TINCER	2.914	4	12	3	12
TOTAL MUNICIPIO	205.242			240	1.292

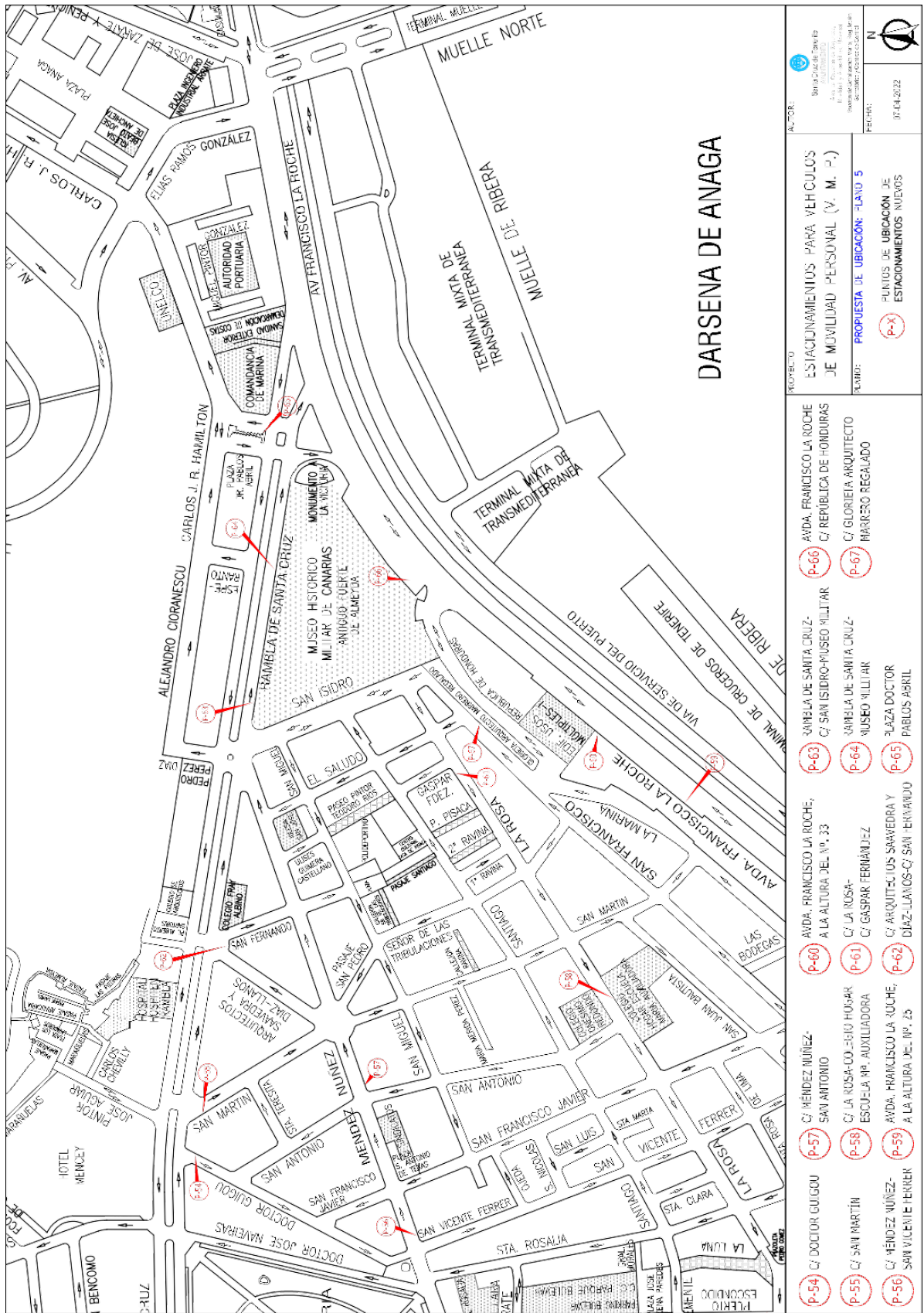
ANEXO II.

Planos de ubicación de las plazas de estacionamiento reservadas a Vehículos de Movilidad Personal. (Fases 1,2 y 3)



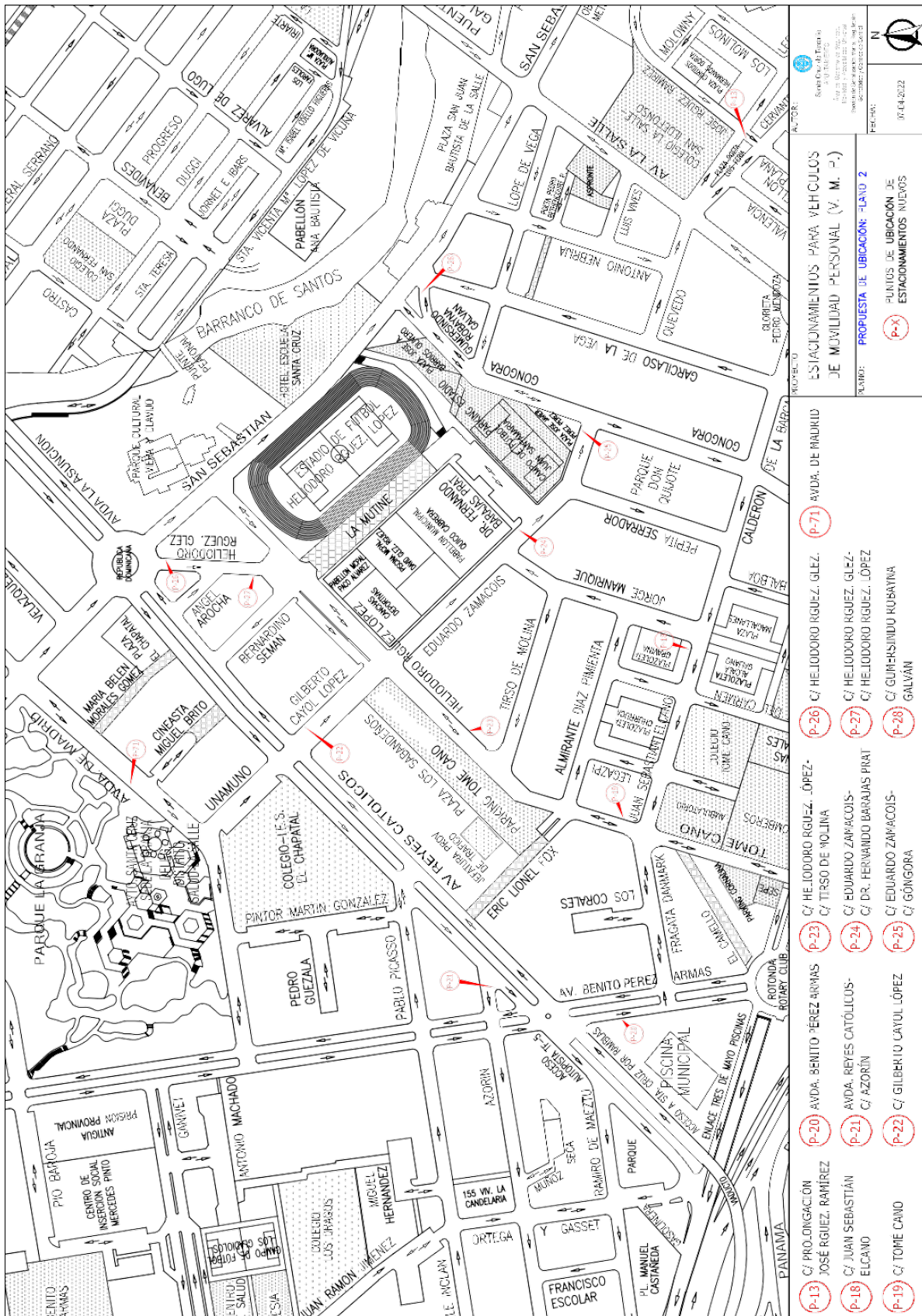


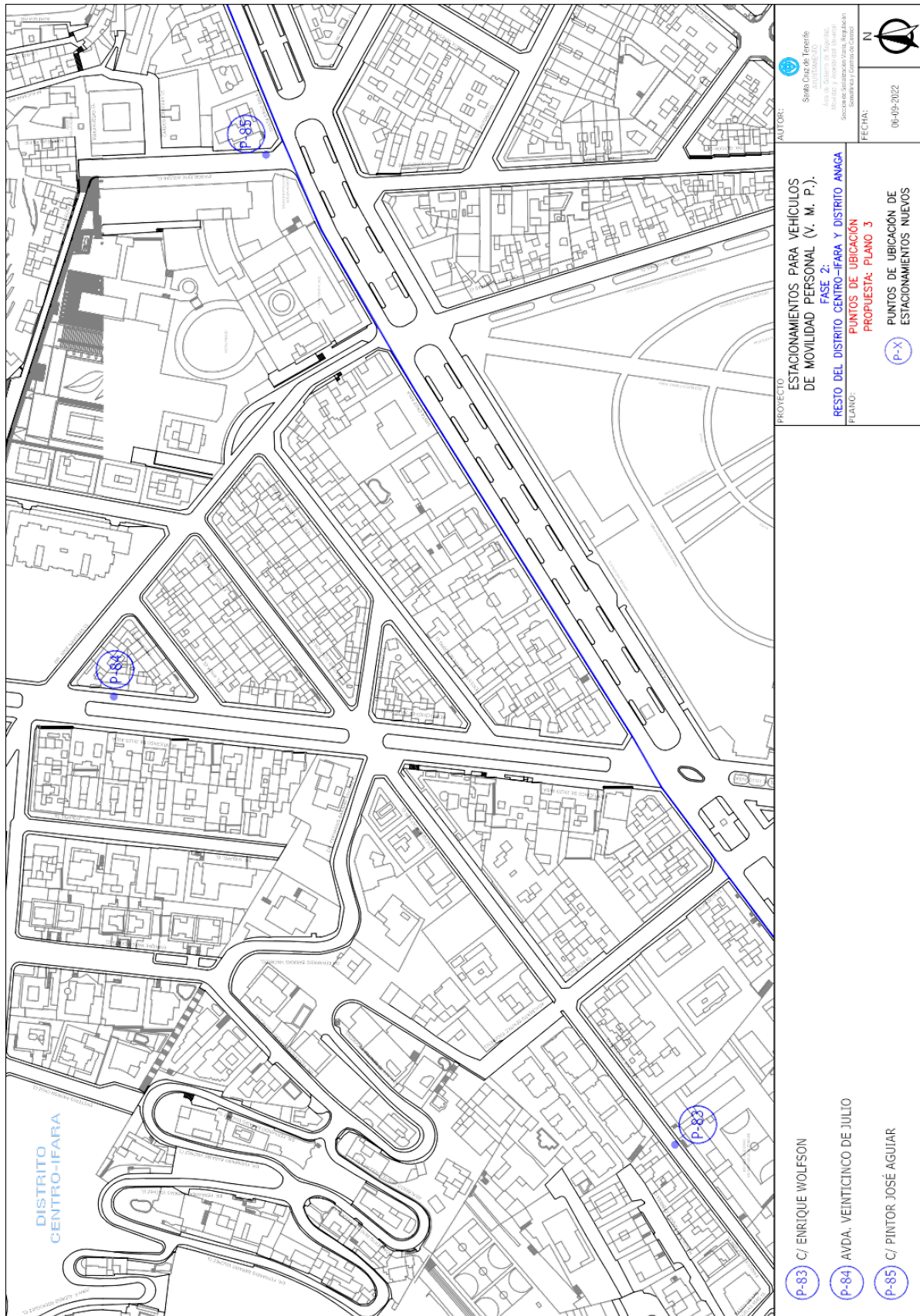
<p>PROYECTO: ESTACIONAMIENTOS PARA VEHICULOS DE MOVILIDAD PERSONAL (V. M. P.)</p> <p>NUMERO: PROPUESTA DE UBICACION: ELAVU 4</p> <p>FECHA: 07/04/2022</p>	
<p>PLANTAS DE UBICACION DE ESTACIONAMIENTOS NUEVOS</p>	
<p>P-5 AVDA. JOSE MANUEL GUIMERA GURREA-AVDA. TRES DE MAYO</p>	<p>P-69 C/ PUERTA CAIBECO</p>
<p>P-6 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-42 C/ LA MARINA-ALAMEDA DUQUE SANTA ELENA</p>
<p>P-7 AVDA. JOSE MANUEL GUIMERA GURREA-C/ MEJIAS</p>	<p>P-43 AVDA. FRANCISCO LA ROCHE-ANDA, MARITIMA</p>
<p>P-8 C/ JUAN ALVAREZ GARCIA</p>	<p>P-68 AVDA. MARITIMA- CABILDO DE LERENIFE</p>
<p>P-9 C/ DARIUS Y PADRON</p>	<p>P-39 AVDA. BRAVO MURILLO</p>
<p>P-10 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-40 PLAZA DE ESPAÑA- PLAZA DE CABILDO</p>
<p>P-11 AVDA. SAN SEBASTIAN</p>	<p>P-41 C/ LA MARINA- C/ VILLALBA HERVAS</p>
<p>P-12 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-42 C/ LA MARINA-ALAMEDA DUQUE SANTA ELENA</p>
<p>P-13 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-43 AVDA. FRANCISCO LA ROCHE-ANDA, MARITIMA</p>
<p>P-14 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-44 AVDA. MARITIMA- CABILDO DE LERENIFE</p>
<p>P-15 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-45 AVDA. MARITIMA- CABILDO DE LERENIFE</p>
<p>P-16 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-46 AVDA. MARITIMA- CABILDO DE LERENIFE</p>
<p>P-17 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-47 AVDA. MARITIMA- CABILDO DE LERENIFE</p>
<p>P-18 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-48 AVDA. MARITIMA- CABILDO DE LERENIFE</p>
<p>P-19 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-49 AVDA. MARITIMA- CABILDO DE LERENIFE</p>
<p>P-20 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-50 AVDA. MARITIMA- CABILDO DE LERENIFE</p>
<p>P-21 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-51 AVDA. MARITIMA- CABILDO DE LERENIFE</p>
<p>P-22 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-52 AVDA. MARITIMA- CABILDO DE LERENIFE</p>
<p>P-23 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-53 AVDA. MARITIMA- CABILDO DE LERENIFE</p>
<p>P-24 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-54 AVDA. MARITIMA- CABILDO DE LERENIFE</p>
<p>P-25 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-55 AVDA. MARITIMA- CABILDO DE LERENIFE</p>
<p>P-26 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-56 AVDA. MARITIMA- CABILDO DE LERENIFE</p>
<p>P-27 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-57 AVDA. MARITIMA- CABILDO DE LERENIFE</p>
<p>P-28 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-58 AVDA. MARITIMA- CABILDO DE LERENIFE</p>
<p>P-29 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-59 AVDA. MARITIMA- CABILDO DE LERENIFE</p>
<p>P-30 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-60 AVDA. MARITIMA- CABILDO DE LERENIFE</p>
<p>P-31 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-61 AVDA. MARITIMA- CABILDO DE LERENIFE</p>
<p>P-32 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-62 AVDA. MARITIMA- CABILDO DE LERENIFE</p>
<p>P-33 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-63 AVDA. MARITIMA- CABILDO DE LERENIFE</p>
<p>P-34 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-64 AVDA. MARITIMA- CABILDO DE LERENIFE</p>
<p>P-35 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-65 AVDA. MARITIMA- CABILDO DE LERENIFE</p>
<p>P-36 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-66 AVDA. MARITIMA- CABILDO DE LERENIFE</p>
<p>P-37 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-67 AVDA. MARITIMA- CABILDO DE LERENIFE</p>
<p>P-38 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-68 AVDA. MARITIMA- CABILDO DE LERENIFE</p>
<p>P-39 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-69 AVDA. MARITIMA- CABILDO DE LERENIFE</p>
<p>P-40 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-70 AVDA. MARITIMA- CABILDO DE LERENIFE</p>
<p>P-41 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-71 AVDA. MARITIMA- CABILDO DE LERENIFE</p>
<p>P-42 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-72 AVDA. MARITIMA- CABILDO DE LERENIFE</p>
<p>P-43 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-73 AVDA. MARITIMA- CABILDO DE LERENIFE</p>
<p>P-44 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-74 AVDA. MARITIMA- CABILDO DE LERENIFE</p>
<p>P-45 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-75 AVDA. MARITIMA- CABILDO DE LERENIFE</p>
<p>P-46 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-76 AVDA. MARITIMA- CABILDO DE LERENIFE</p>
<p>P-47 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-77 AVDA. MARITIMA- CABILDO DE LERENIFE</p>
<p>P-48 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-78 AVDA. MARITIMA- CABILDO DE LERENIFE</p>
<p>P-49 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-79 AVDA. MARITIMA- CABILDO DE LERENIFE</p>
<p>P-50 AVDA. BUENOS AIRES</p>	<p>P-80 AVDA. MARITIMA- CABILDO DE LERENIFE</p>

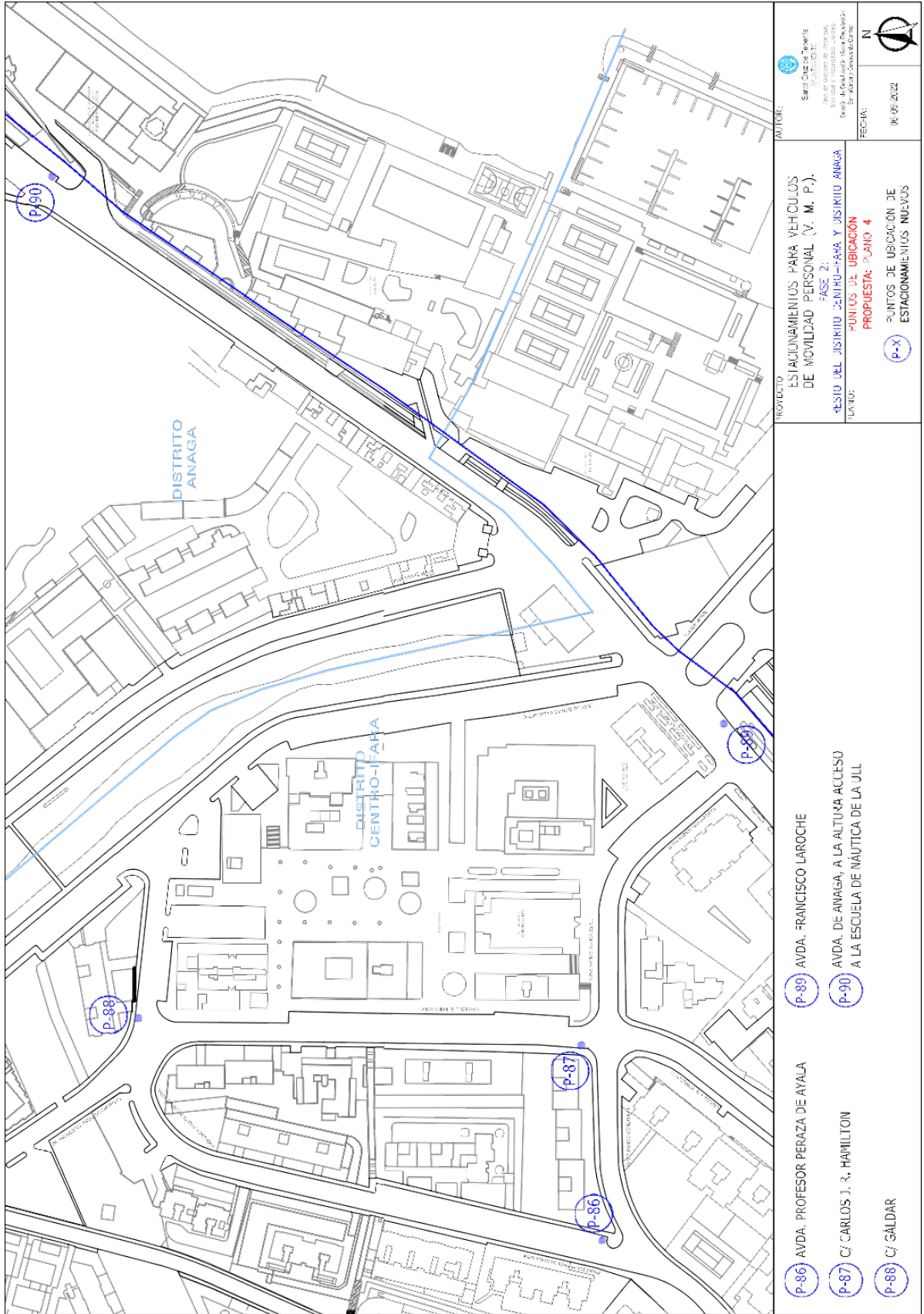


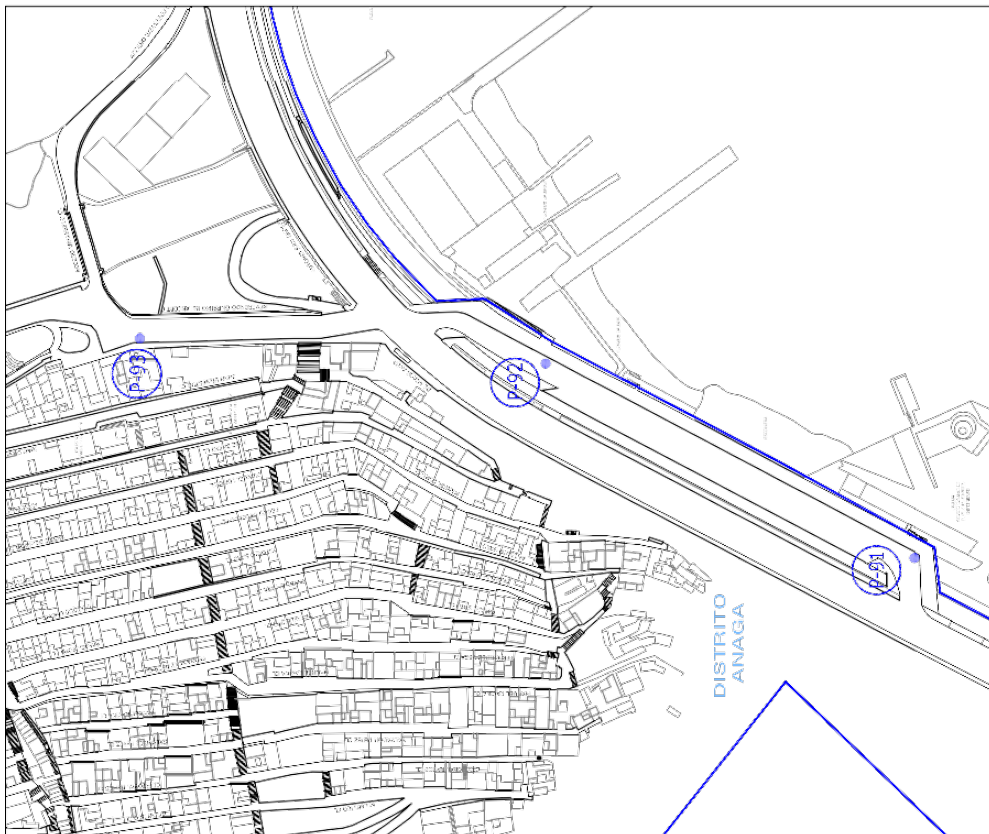
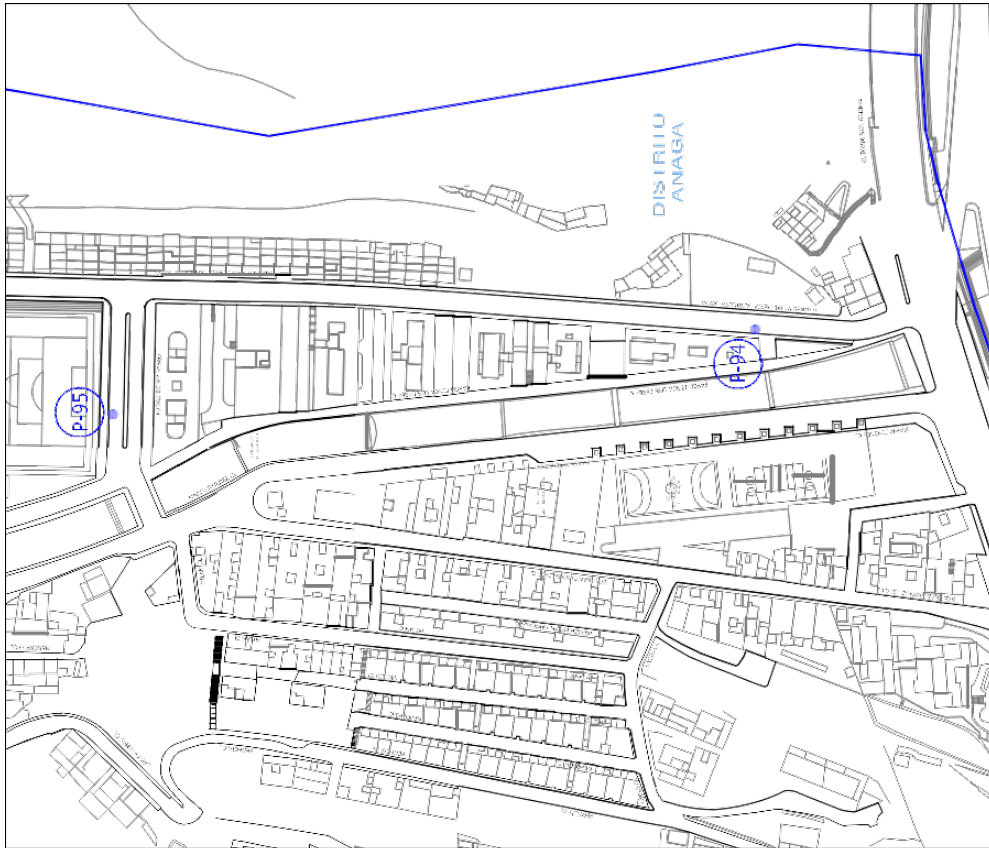
DARSENSA DE ANAGA

<p>AYTORIA: Santa Cruz de Tenerife Calle de la Libertad, 10 38001 Santa Cruz de Tenerife, Islas Canarias Teléfono: 922 20 00 00 Fax: 922 20 00 01 E-mail: info@scd.es</p>		<p>FECHA: 07/04/2022</p>
<p>PROYECTO: ESTACIONAMIENTOS PARA VEHICULOS DE MOVILIDAD PERSONAL (V. M. P.)</p>		<p>PLANTAS DE UBICACION DE ESTACIONAMIENTOS NUEVOS</p>
<p>NUMERO: PROPUESTA DE UBICACION - LANTO 5</p>		
<p>P-54 C/ DOCTOR GUGOU</p>	<p>P-57 C/ MENDEZ NUÑEZ SAN ANTONIO</p>	<p>P-60 AVDA. FRANCISCO LA ROCHE, A LA ALTURA DEL N.º 33</p>
<p>P-55 C/ SAN MARTIN</p>	<p>P-58 C/ LA ROSA-CO-BUO HOGAR ESCUELA N.º AUXILIADORA</p>	<p>P-61 C/ LA ROSA-C/ GASPAR FERRANDEZ</p>
<p>P-56 SAN VICENTE FERRER</p>	<p>P-59 AVDA. FRANCISCO LA ROCHE, A LA ALTURA DEL N.º 25</p>	<p>P-62 C/ ARQUITECTOS SANVEDRA Y DIAZ-LLANOS-C/ SAN FERNANDO</p>
<p>P-63 AVDA. DE SANTA CRUZ-C/ SAN ISIDRO-MUSEO MILLIAR</p>	<p>P-64 AVDA. DE SANTA CRUZ-MUSEO MILLIAR</p>	<p>P-65 PLAZA DOCTOR PABLOS ASKIL</p>
<p>P-66 AVDA. FRANCISCO LA ROCHE C/ REPUBLICA DE HONDURAS</p>	<p>P-67 C/ GLORIA ARQUITECTO MARCERO REGALADO</p>	









<p>PROYECTO: ESTACIONAMIENTOS PARA VEHICULOS DE MOVILIDAD PERSONAL (V. M. P.), FASE 2.</p> <p>OBJETO: ESTUDIO DEL DISTRITO DE ANAGA Y DISTRITO ANAGA.</p> <p>PROPUESTA: PUNTO DE UBICACION DE ESTACIONAMIENTOS NUEVOS</p>	<p>AUTOR: Santa Cruz de Tenerife INSTITUTO DE PLANEACION URBANA Y MOBILIDAD EQUIPO DE PLANEACION URBANA Y MOBILIDAD</p> <p>FECHA: 06-06-2022</p> <p>PROYECTO: ESTACIONAMIENTOS PARA VEHICULOS DE MOVILIDAD PERSONAL (V. M. P.), FASE 2.</p> <p>OBJETO: ESTUDIO DEL DISTRITO DE ANAGA Y DISTRITO ANAGA.</p> <p>PROPUESTA: PUNTO DE UBICACION DE ESTACIONAMIENTOS NUEVOS</p> <p>PROYECTO: ESTACIONAMIENTOS PARA VEHICULOS DE MOVILIDAD PERSONAL (V. M. P.), FASE 2.</p> <p>OBJETO: ESTUDIO DEL DISTRITO DE ANAGA Y DISTRITO ANAGA.</p> <p>PROPUESTA: PUNTO DE UBICACION DE ESTACIONAMIENTOS NUEVOS</p>
--	--



- P-72 C/ RAMÓN GIL ROLDÁN
- P-73 C/ VEREMUNDO PERERA
- P-74 C/ DIEGO CROSA
- P-75 C/ FEBLES CAMPOS
- P-76 C/ DEL OLVIDO
- P-77 C/ POETA TOMÁS MORALES

PROYECTO
ESTACIONAMIENTOS PARA VEHICULOS DE MOVILIDAD PERSONAL (V. M. P.).
 FASE 2:
RESTO DEL DISTRITO CENTRO-IFARA Y DISTRITO ANAGA
 PLANO:
PUNTOS DE UBICACIÓN.
PROPUESTA: PLANO 1

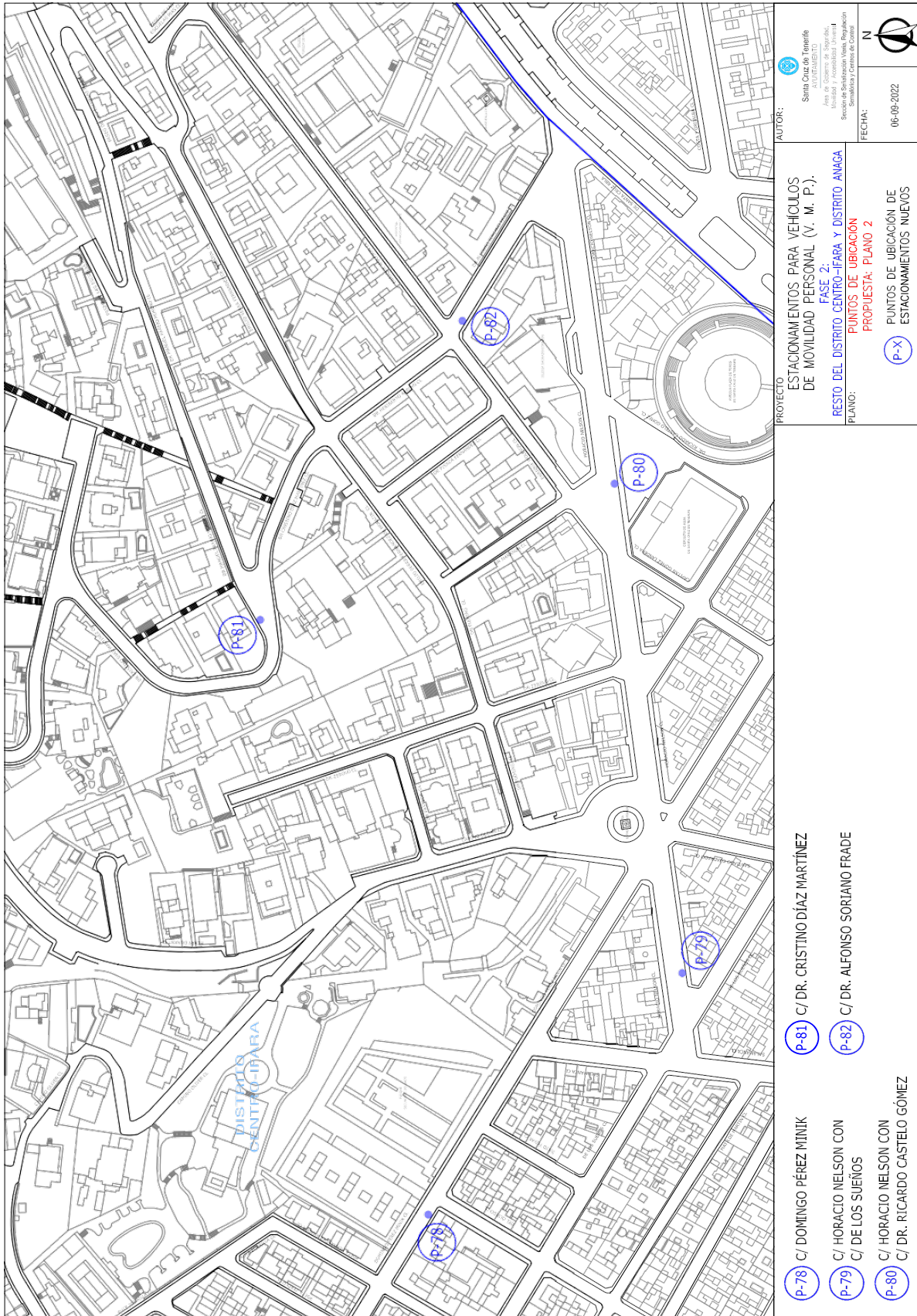
P-X PUNTOS DE UBICACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS NUEVOS

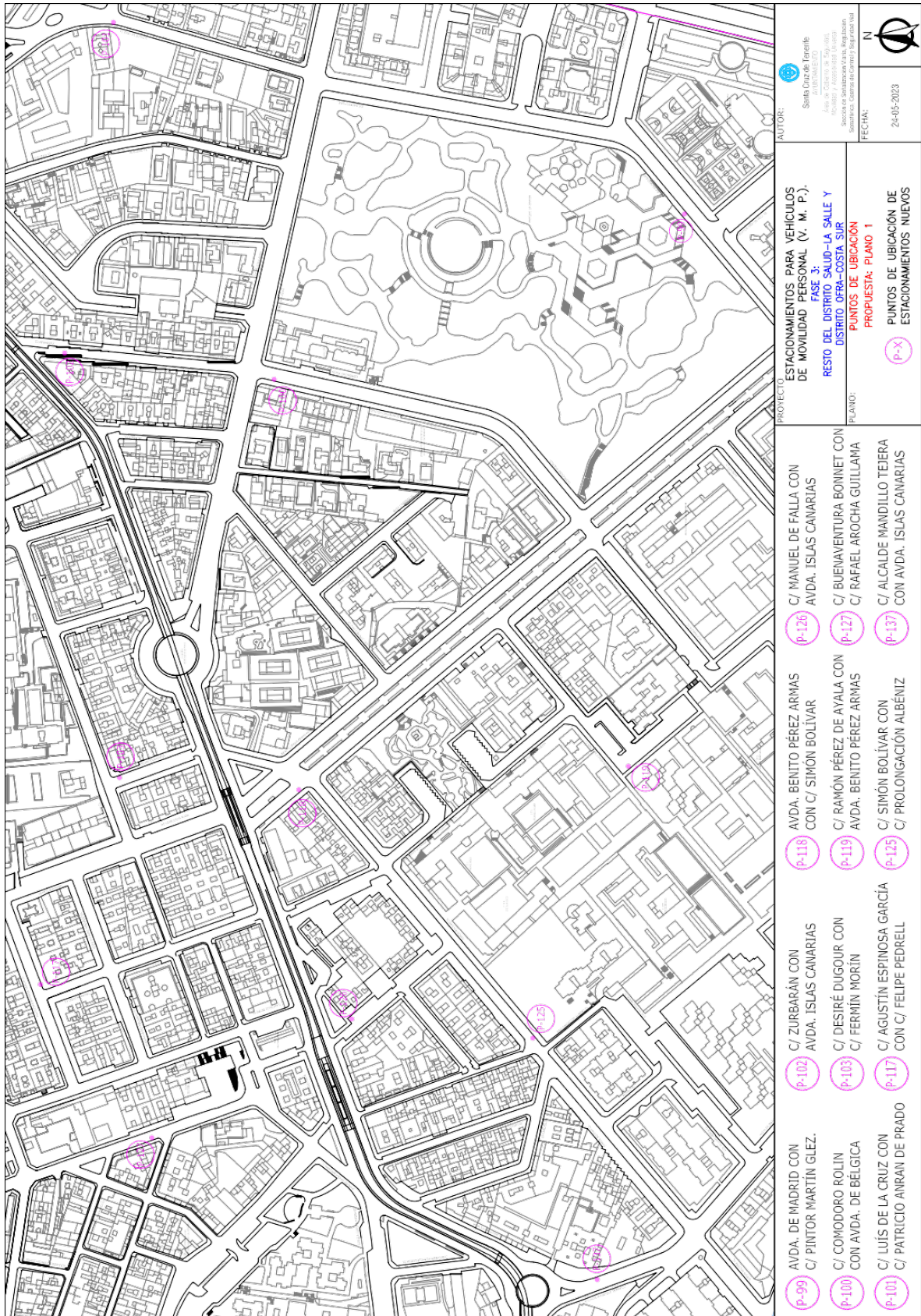
AUTOR:

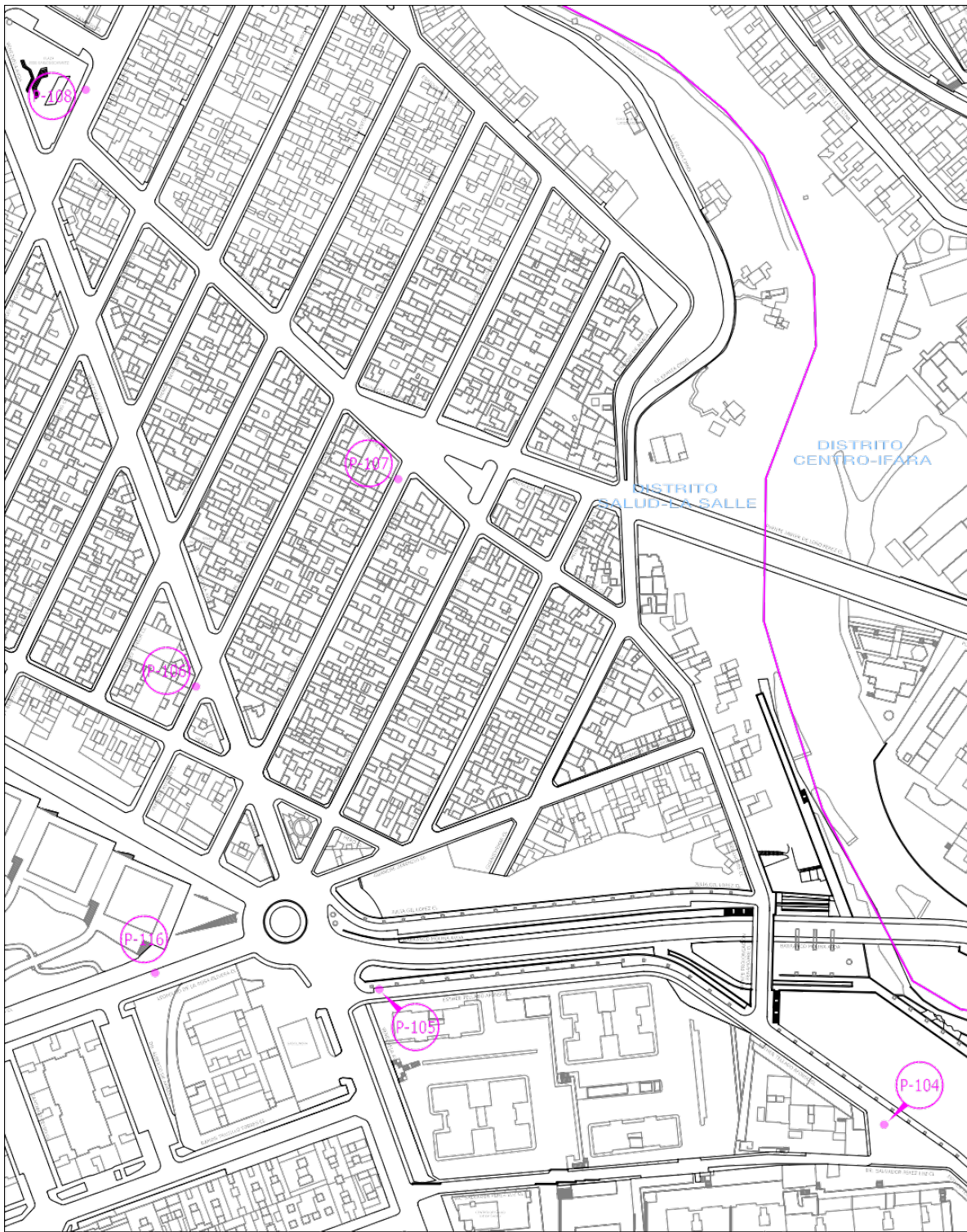
 Santa Cruz de Tenerife
 GOBIERNO LOCAL
 Área de Gestión de Seguridad, Movilidad y Ordenación Urbana
 Sección de Gestión de Vías, Regulación, Señalización y Control de Coche



FECHA:
 06-09-2022

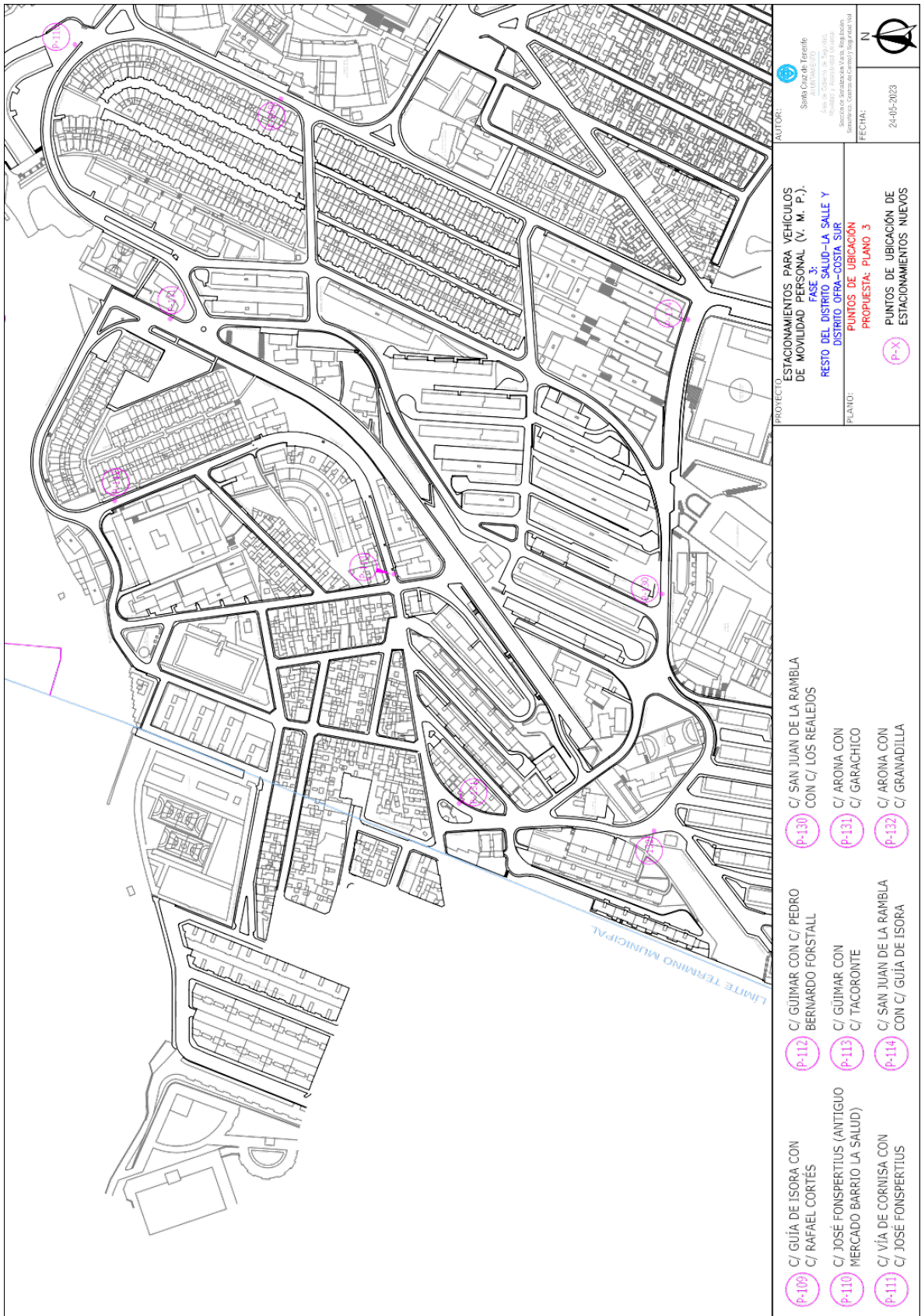
N

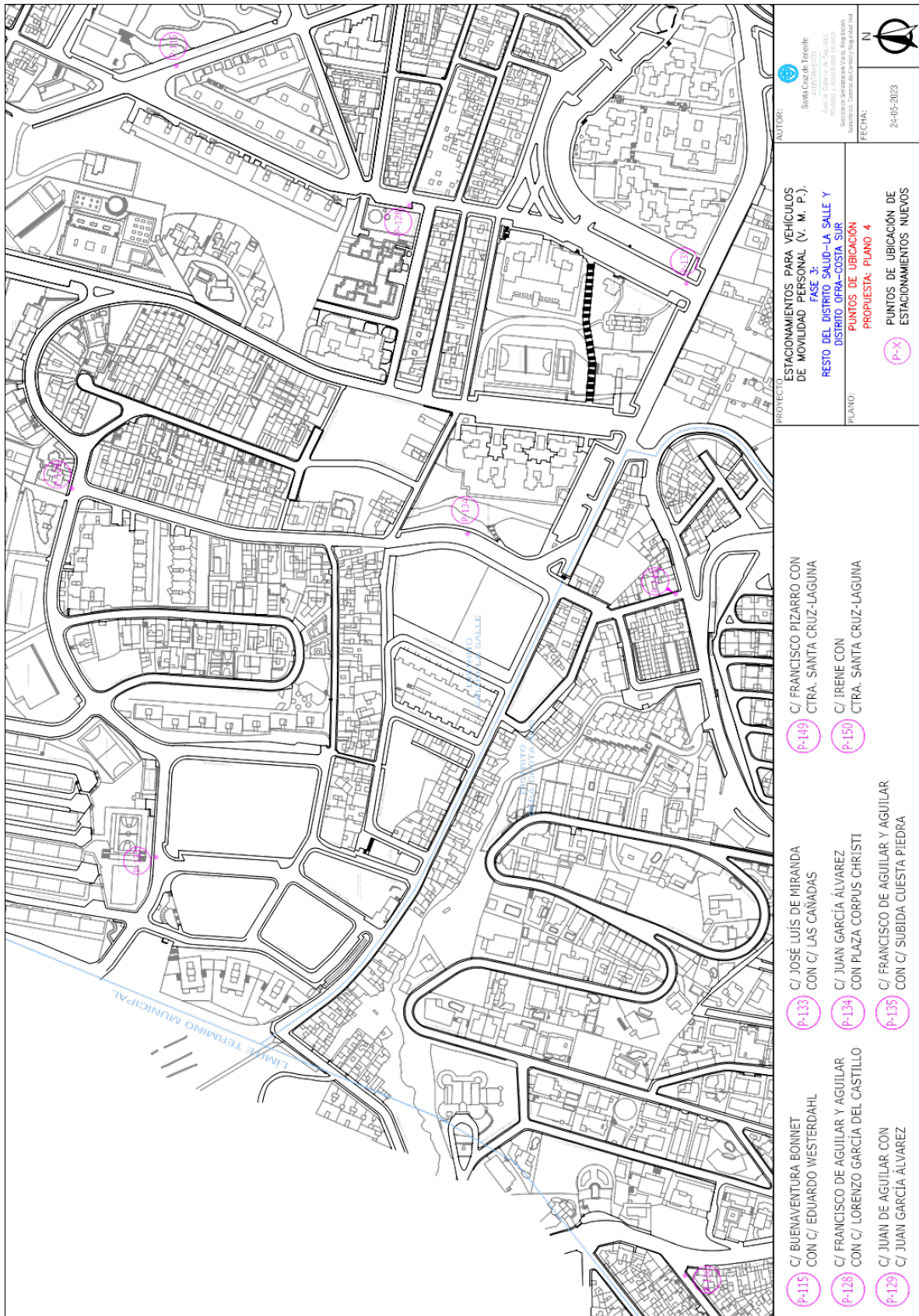



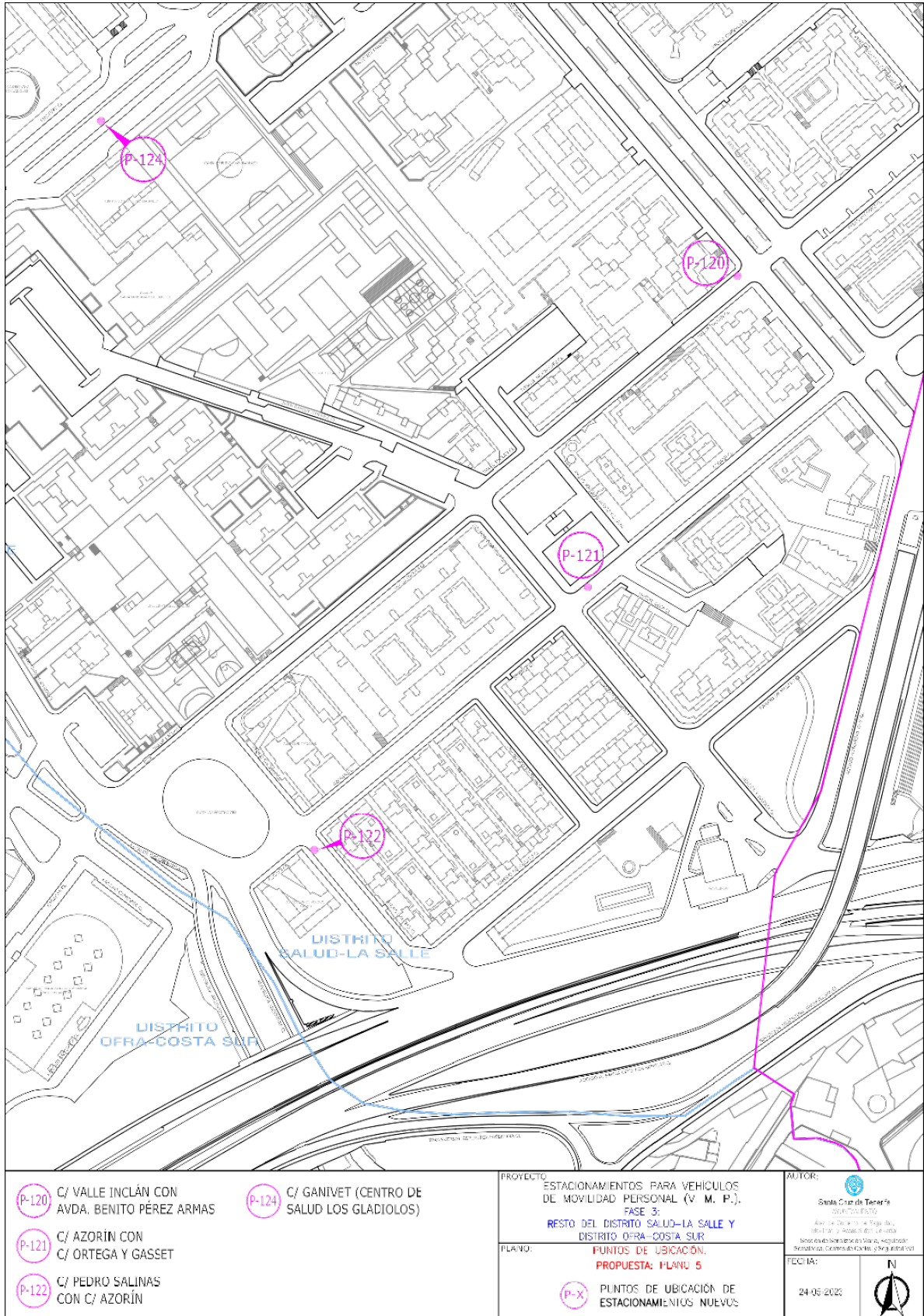


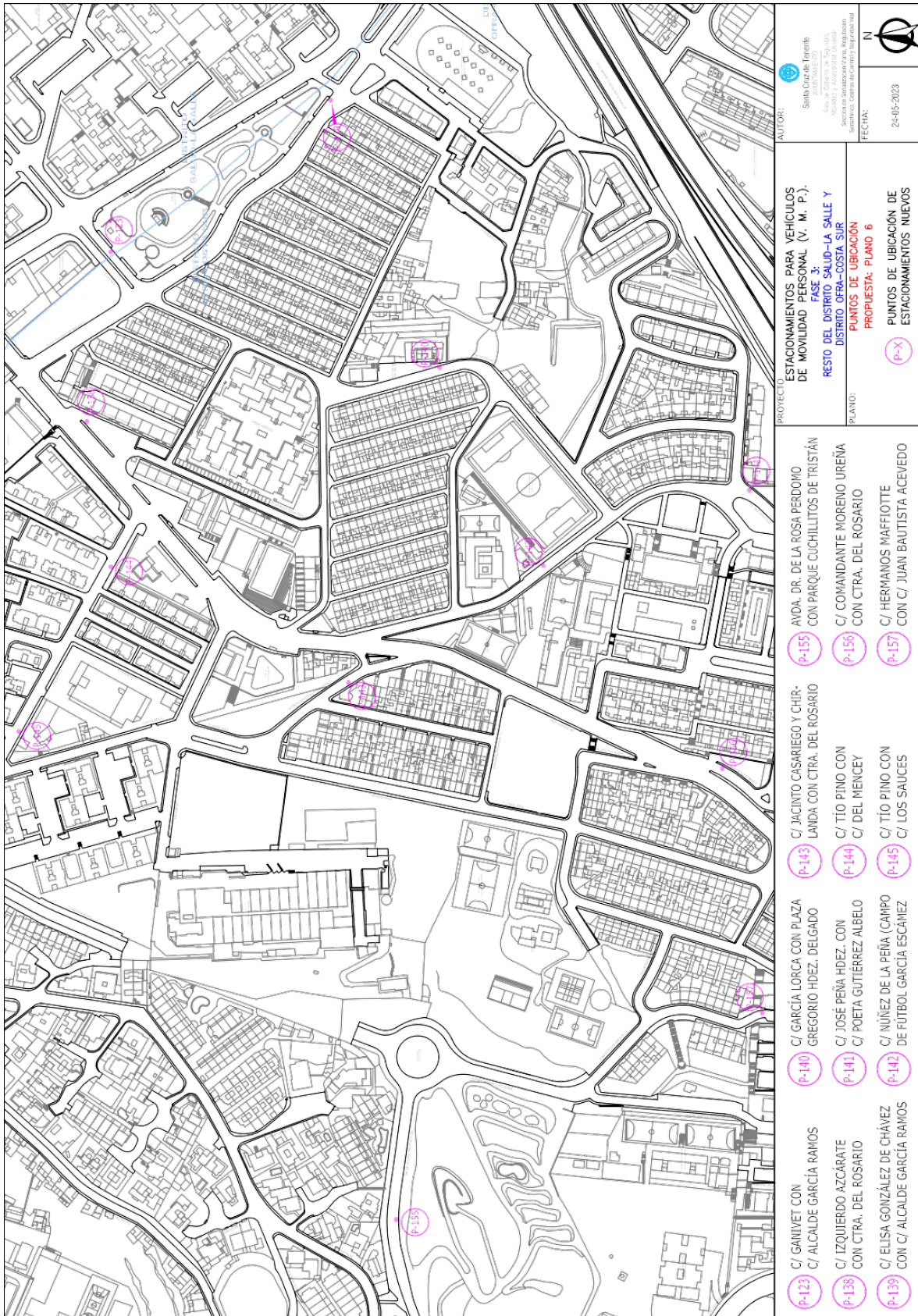


<p>P-104 C/ ESTHER TELLADO AFONSO CON C/ SALVADOR PÉREZ LUZ</p>	<p>P-107 C/ PRINCESA GUACIMARA CON C/ BENAHOARE</p>	<p>PROYECTO: ESTACIONAMIENTOS PARA VEHÍCULOS DE MOVILIDAD PERSONAL (V. M. P.). FASE 3: RESTO DEL DISTRITO SALUD-LA SALLE Y DISTRITO OFRA-COSTA SUR</p>	<p>AUTOR:  Santa Cruz de Tenerife AYUNTAMIENTO Área de Gobierno de Movilidad, Medio y Accesibilidad Urbana Sección de Señalización Vial, Regulación Trasmovil, Centros de Control y Seguridad Vial</p>
<p>P-105 C/ ESTHER TELLADO AFONSO CON AVDA. VENEZUELA</p>	<p>P-108 C/ MENCEY BENCOMO CON C/ TANAUSÚ</p>	<p>PLANO: PUNTOS DE UBICACIÓN. PROPUESTA: PLANO 2</p>	<p>FECHA: 24-05-2023</p>
<p>P-106 C/ PRÍNCIPE RUYMAN CON AVDA. VENEZUELA</p>	<p>P-116 C/ LEOPOLDO DE LA ROSA OLIVERA CON C/ DR. ALBERTO DE ARMAS</p>	<p>P-X PUNTOS DE UBICACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS NUEVOS</p>	<p>N </p>

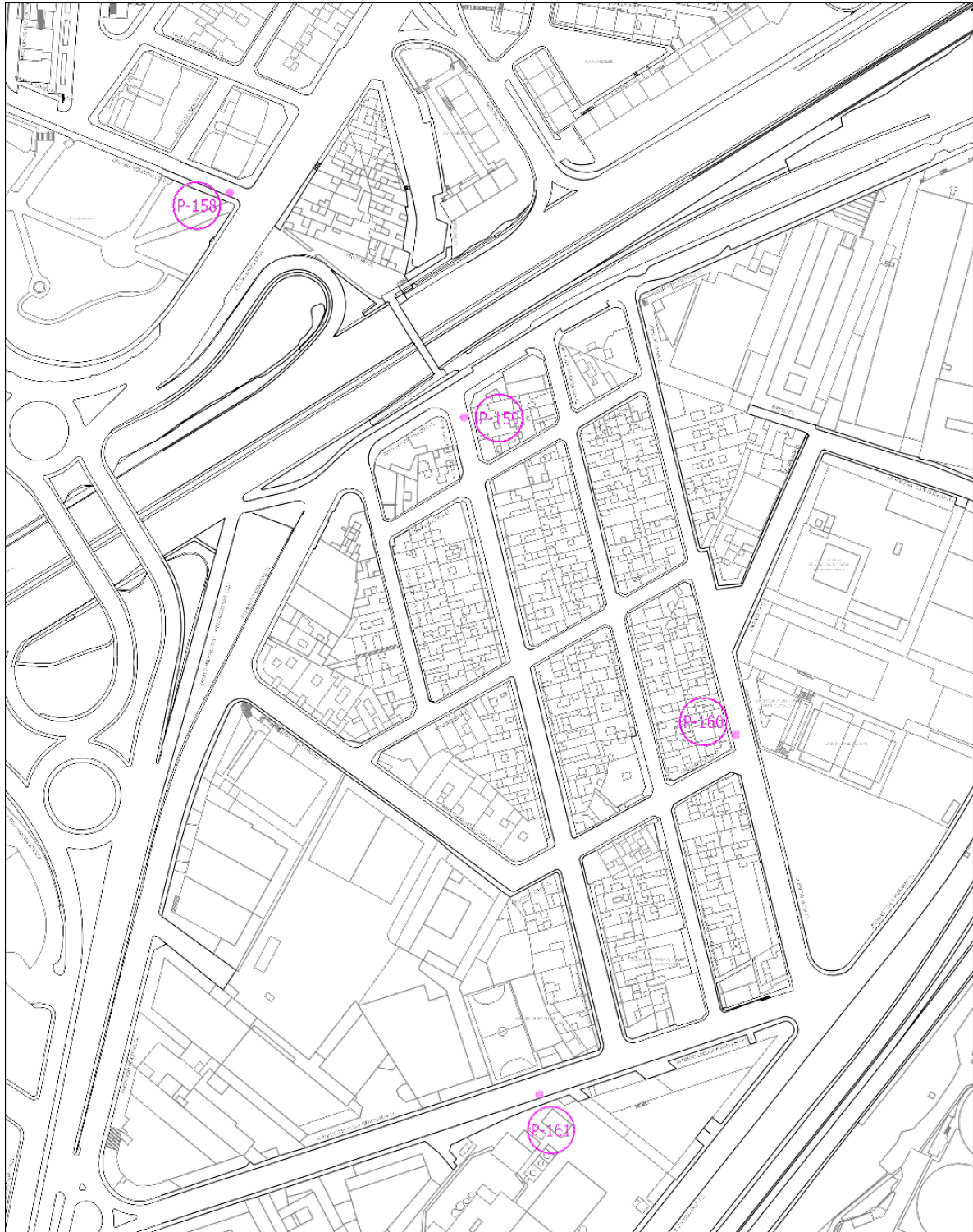






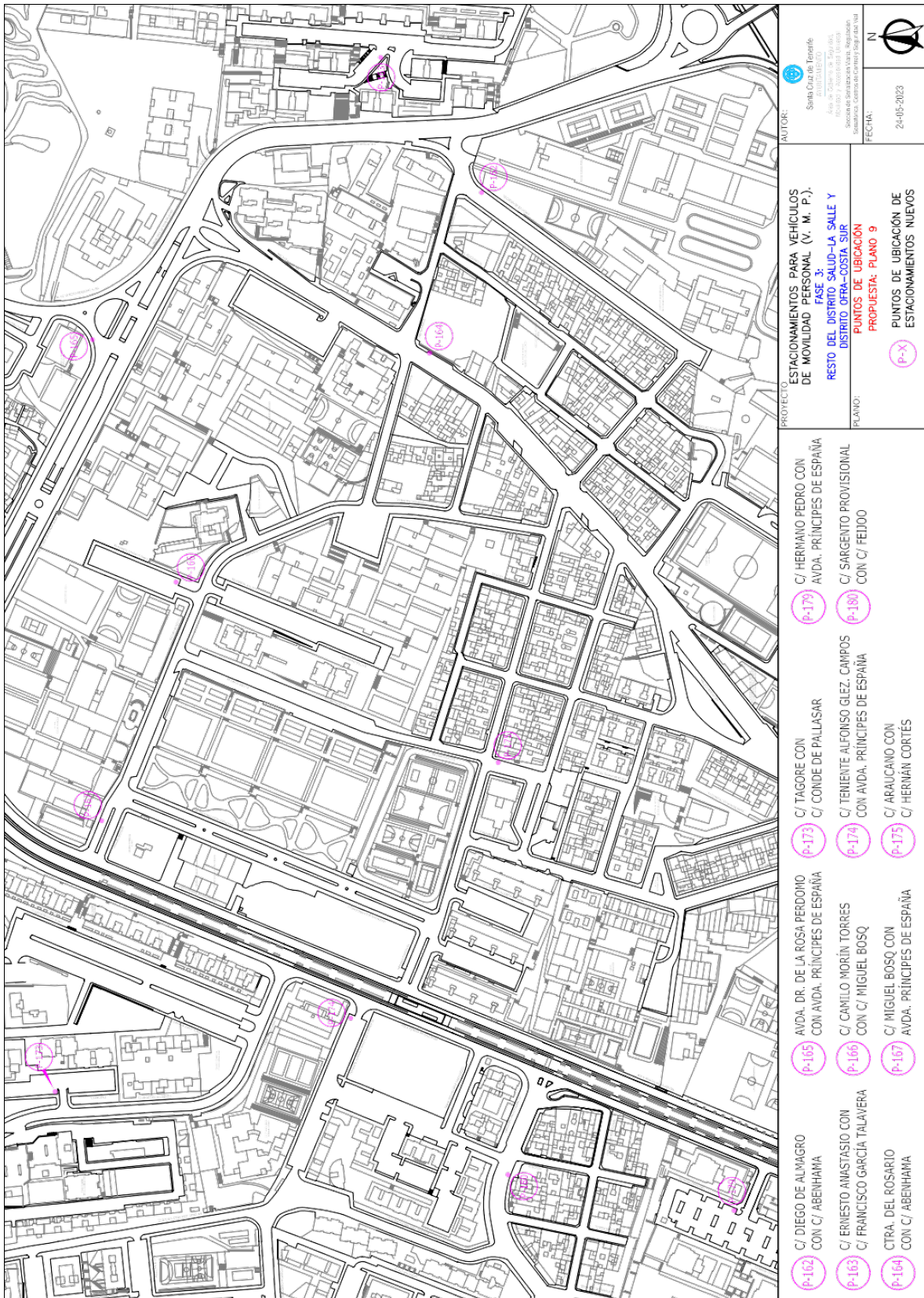


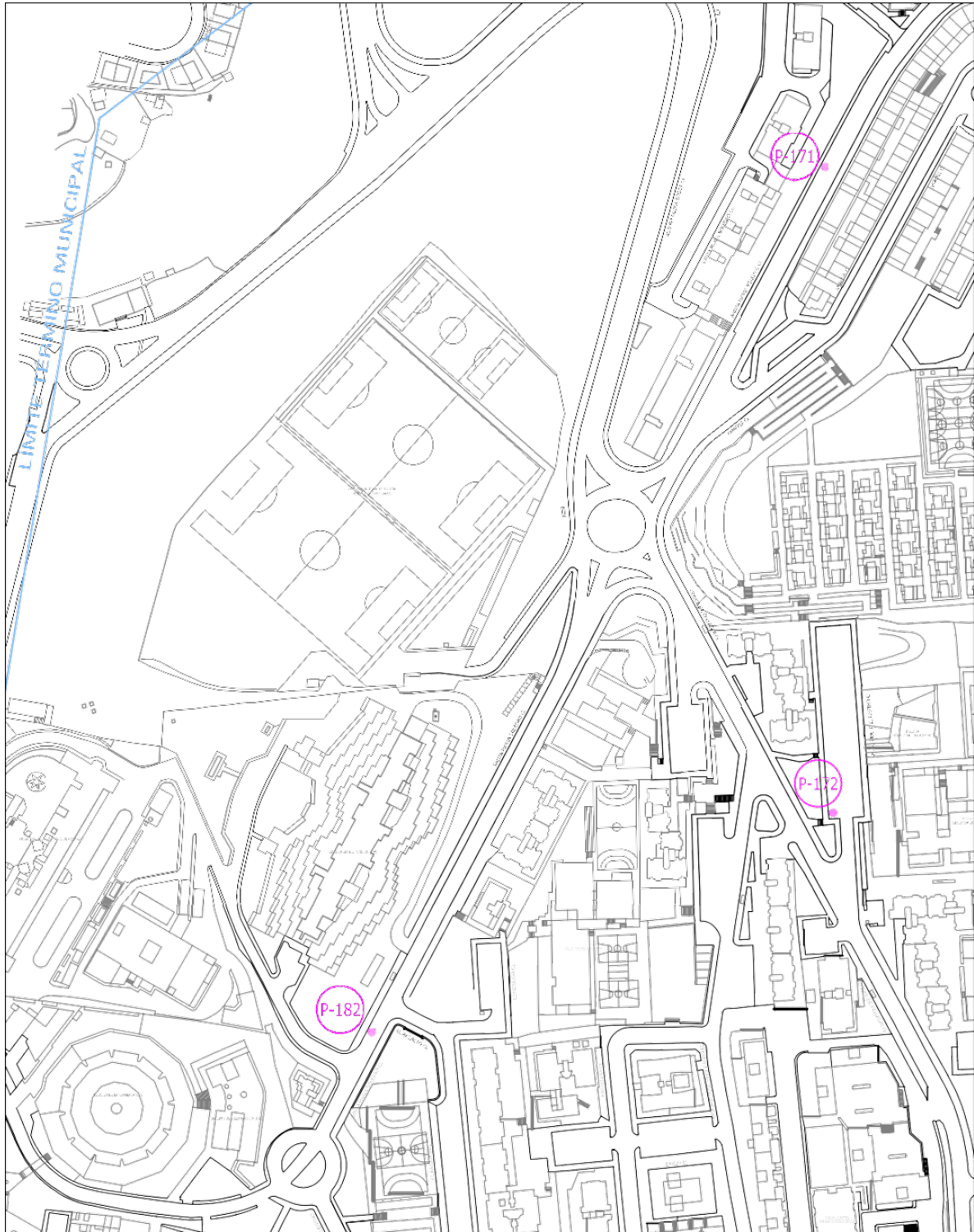


- P-123 C/ GANIVET CON C/ ALCALDE GARCÍA RAMOS
- P-138 C/ IZQUIERDO AZCARATE CON CTRA. DEL ROSARIO
- P-139 C/ ELISA GONZÁLEZ DE CHÁVEZ CON C/ ALCALDE GARCÍA RAMOS
- P-140 C/ GARCÍA LORCA CON PLAZA GREGORIO HDEZ. DELGADO
- P-141 C/ JOSÉ PEÑA HDEZ. CON C/ POETA GUTIERREZ ALBELO
- P-142 C/ NUÑEZ DE LA PEÑA (CAMPO DE FÚTBOL GARCÍA ESCAÑEZ
- P-143 C/ JACINTO CASARIEGO Y CHIR-LANDA CON CTRA. DEL ROSARIO
- P-144 C/ TÍO PINO CON C/ DEL MEUCEY
- P-145 C/ TÍO PINO CON C/ LOS SAUCES
- P-155 AVDA. DR. DE LA ROSA PERDOMO CON PARQUE CUCHILLITOS DE TRISTÁN
- P-156 C/ COMANDANTE MORENO UREÑA CON CTRA. DEL ROSARIO
- P-157 C/ HERMANOS MAFFIOTTE CON C/ JUAN BAUTISTA ACEVEDO



<p>P-158 C/ ONAGRA LORENZO DÍAZ CON CTRA. DEL ROSARIC</p>	<p>P-161 C/ ANTONIO LECUONA HARDISSON CON C/ SAN JUAN DE LA CRUZ</p>	<p>PROYECTO: ESTACIONAMIENTOS PARA VEHICULOS DE MOVILIDAD PERSONAL (V. M. P.). FASE 3: RESTO DEL DISTRITO SALUD-LA SALLE Y DISTRITO DERRA-COSTA SUR</p>	<p>AUTOR:  Santa Cruz de Tenerife 01010/2023/2023 Área de Ordenación y Gestión Urbana, Urbanismo y Movilidad Urbana Servicio de Ingeniería de Urbanismo, Arquitectura y Paisajismo Departamento de Ordenación Urbana y Urbanismo</p>
<p>P-159 C/ SAN JUAN DE LA CRUZ CON C/ JUAN RAVINA MÉNDEZ</p>		<p>PLANO: PUNTO DE UBICACIÓN: PROPUESTA: PLANO 8</p>	<p>FECHA: 24-05-2023</p>
<p>P-160 C/ JUAN DE ÁVILA CON C/ MELCHOR CANO</p>		<p>P-X PUNTO DE UBICACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS NUEVOS</p>	<p></p>





- P-171 C/ SANTA MARÍA SOLEDAD
CON C/ AMADIS
- P-172 C/ CONDE DE PALLASAR CON
C/ NUESTRA SRA. DEL CAMINO
- P-182 C/ SANTA MARÍA SOLEDAD
CON C/ EL BASALTO

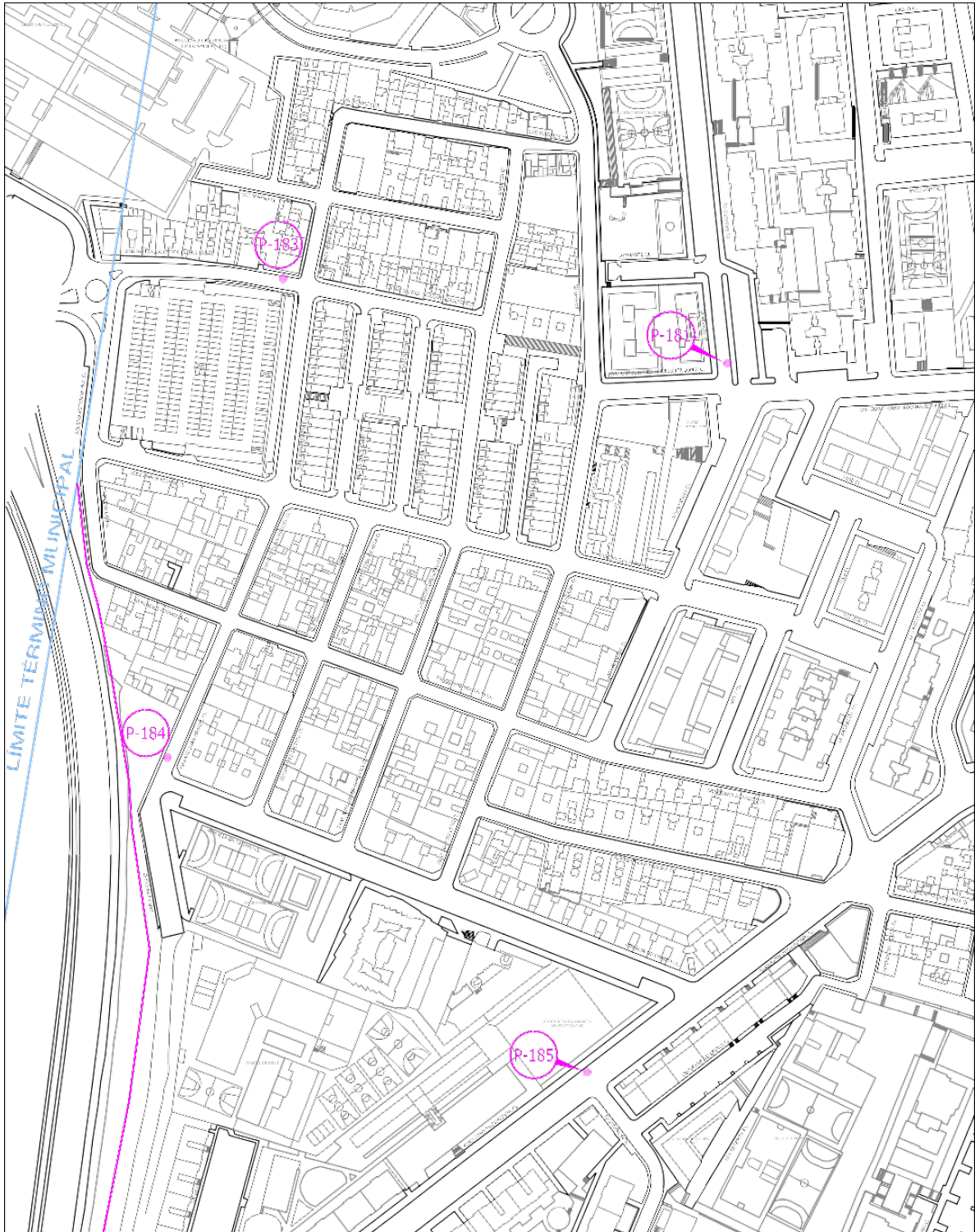
PROYECTO: ESTACIONAMIENTOS PARA VEHICULOS DE MOVILIDAD PERSONAL (V. M. P.), FASE 3: RESTO DEL DISTRITO SALUD-LA SALLE Y DISTRITO OTRA-COSTA SUR



PLANO: PUNTOS DE UBICACION, PROPUESTA: PLANO 10

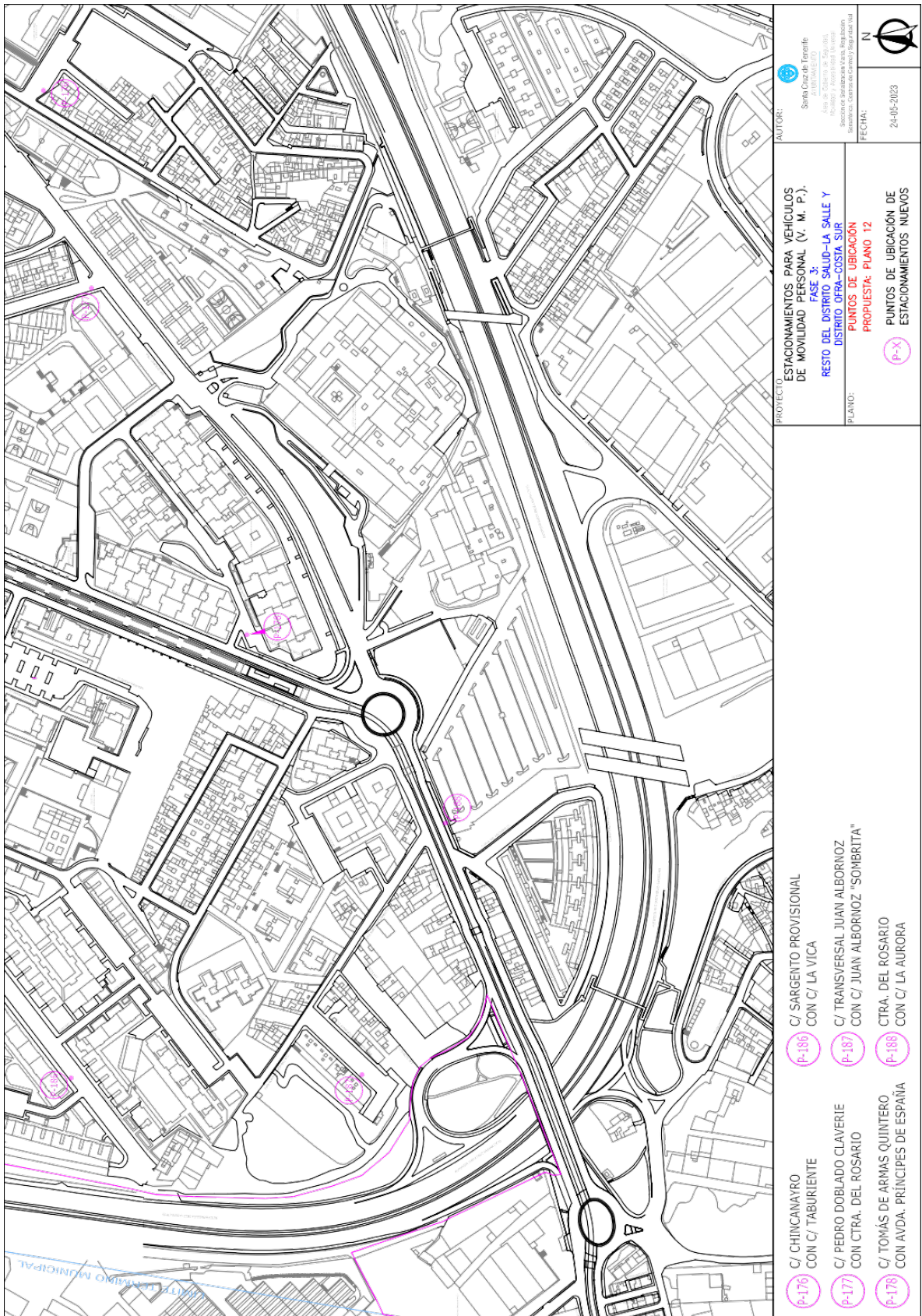
P-X PUNTOS DE UBICACION DE ESTACIONAMIENTOS NUEVOS

AUTOR:  Santa Cruz de Tenerife
INSTITUTO DE PLANIFICACION URBANA Y ACCESIBILIDAD

FECHA: 24-05-2023 



<p>(P-181) C/ DIAMANTE CON C/ DR. CORVINIANO RGUEZ. LÓPEZ</p>	<p>(P-185) C/ SARGENTO PROVISIONAL CON C/ BENCHEQUE</p>	<p>PROYECTO: ESTACIONAMIENTOS PARA VEHÍCULOS DE MOVILIDAD PERSONAL (V. M. P.), FASE 3: RESTO DEL DISTRITO SALUD-LA SALLE Y DISTRITO OTRA-COSTA SUR.</p>	<p>AUTOR:  Santa Cruz de Tenerife 38200 Santa Cruz de Tenerife Calle de San Juan de Tago, 60, 38200 Santa Cruz de Tenerife, Canarias Teléfono: 922 20 00 00, 922 20 00 01 Email: info@scd.es, info@scd.es</p>
<p>(P-183) C/ SANTA MÓNICA (FINCA LA MILITA) CON C/ SANTA MARGARITA</p>	<p>PLANO: PUNTOS DE UBICACIÓN. PROPUESTA: PLANO 11</p>	<p>FECHA: 24-05-2023</p>	<p>N</p> 
<p>(P-184) C/ INFANTE JUAN MANUEL CON C/ ROSALÍA DE CASTRO</p>	<p>(P-X) PUNTOS DE UBICACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS NUEVOS</p>		



AUTOR:
 Santa Cruz de Tenerife
 SUBDIRECCIÓN
 DE PLANEACIÓN URBANA
 Y MOBILIDAD
 DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO
 Y MOBILIDAD
 DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO
 Y MOBILIDAD
 DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO
 Y MOBILIDAD
 DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO
 Y MOBILIDAD

FECHA:
 24-05-2023

PROYECTO:
 ESTACIONAMIENTOS PARA VEHICULOS
 DE MOVILIDAD PERSONAL (V. M. P.),
 FASE 3:
 RESTO DEL DISTRITO SALUD-LA SALLE Y
 DISTRITO OJRA-COSTA SUR
 PUNTOS DE UBICACIÓN
 PROPUESTA: PLANO 12

PLANO:
 PUNTOS DE UBICACIÓN DE
 ESTACIONAMIENTOS NUEVOS

- (P-176) C/ CHINCAMAYRO
CON C/ TABURIENTE
- (P-177) C/ PEDRO DOBLADO CLAVERIE
CON CTRA. DEL ROSARIO
- (P-178) C/ TOMÁS DE ARMAS QUINTERO
CON AVDA. PRINCIPES DE ESPAÑA
- (P-186) C/ SARGENTO PROVISIONAL
CON C/ LA VICA
- (P-187) C/ TRANSVERSAL JUAN ALBORNOZ
CON C/ JUAN ALBORNOZ "SOMBRIITA"
- (P-188) CTRA. DEL ROSARIO
CON C/ LA AURORA

ANEXO III. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE.

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE LAS AUTORIZACIONES DEMANIALES TEMPORALES DEL APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL PARA LA EXPLOTACIÓN DE VEHÍCULOS DE MOVILIDAD PERSONAL (PATINETES ELÉCTRICOS) SIN BASE FIJA EN LA CIUDAD DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

D./Dña _____, con DNI número _____, en nombre (propio) o (de la empresa que representa) _____, con NIF _____ y domicilio fiscal en _____ conociendo el anuncio de este procedimiento de concurrencia pública en el Boletín Oficial de la Provincia, o en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y asumiendo el conocimiento y la plena aceptación de las condiciones, requisitos y obligaciones técnicas, jurídicas y administrativas de otorgamiento de las autorizaciones establecidas, **DECLARA** bajo su responsabilidad:

- Que conoce y se compromete a cumplir si obtuviera la autorización, las condiciones generales de la autorización demanial temporal del aprovechamiento especial del dominio público municipal, que supone el arrendamiento de patinetes eléctricos sin base fija conforme a la información relativa a la convocatoria, incluyendo las Condiciones de otorgamiento mediante concurrencia pública competitiva y el abono a la tasa municipal correspondiente de conformidad con lo establecido en el documento base.
- Que se compromete si obtuviera la autorización, a que desplegará los 646 patinetes eléctricos, con una antigüedad máxima de un año desde el otorgamiento de la autorización, de su propiedad y mantendrá esta condición a lo largo de la vida de la autorización y de sus posibles prórrogas.
- Se compromete a cumplir en todo momento con los requisitos técnicos mínimos y haber superado el proceso de certificación de circulación, descritos en la Resolución de 12 de enero de 2022, de la Dirección General de Tráfico, por la que se aprueba el Manual de características de los vehículos de movilidad personal, publicado en el BOE el día 21 de enero de 2022.
- Se compromete a no superar o rebasar el límite de patinetes eléctricos que tenga autorizados en cada momento, salvo en los casos regulados en el presente documento. Aceptando que este incumplimiento podrá dar lugar a la revocación de la autorización.
- Que todos los vehículos utilizados para cualquier fin relacionado con el otorgamiento de la autorización contarán con la calificación ecológica en los términos comprometidos en la oferta, y no podrá tener una antigüedad superior a cinco años, salvo que se trate

de vehículos con etiqueta de la DGT de "Cero emisiones" o ECO. En este caso se comunicará al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife los vehículos con su matrícula, marca, modelo y clasificación ambiental para su comprobación, así como verificar la valoración obtenida en el CRITERIO 4.

- Se compromete a permitir el acceso municipal a los sistemas de control, información y datos, en las condiciones previstas en el presente documento.
- Que la empresa cuenta con los medios tecnológicos, materiales y personales necesarios para la adecuada prestación del servicio de conformidad con las condiciones establecidas en el presente documento.

Asimismo, **DECLARA** bajo su responsabilidad:

- Que el firmante ostenta la representación de la sociedad que concurre a este proceso, que cuenta con las autorizaciones necesarias para ejercer la actividad y que no está incurso en prohibición de resultar autorizado para este objeto, de conformidad con lo indicado en las condiciones de la autorización.
- Que se trata de empresa extranjera: (Marque una de las casillas)
 - Sí, y me someto a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir de esta autorización, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderles.
 - No.
- Que la empresa a la que representa se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias impuestas por las disposiciones vigentes, a través de las bases de datos de otras Administraciones Públicas con las que haya establecido convenios
- Que la empresa a la que representa cuenta con una póliza de seguro que cubre todos los posibles daños que pudieran derivarse de la explotación del servicio de patinete eléctrico, tanto para las personas usuarias de este como para otras personas usuarias de la vía pública y terceros en general, así como en bienes públicos o privados, con una cobertura mínima de 300.000 euros
- Que la dirección de correo electrónico de la empresa "habilitada" para efectuar las notificaciones durante este proceso es _____

Fecha y firma del solicitante

**DIRIGIDO AL ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL
DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

ANEXO VI.

ESTIMACIÓN DE RECAUDACIÓN CONFORME A LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA UTILIZACIÓN PRIVATIVA O EL APROVECHAMIENTO ESPECIAL DE LOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL.

DISTRITOS.BARRIOS	FASE	PLAZAS PLANIFICADAS			TASAS ESTIMADAS (Anual) (Uso privativo dominio público)				
		RATIO PLAZAS/ 10.000HAB	Nº Plazas	nº PAT	Nº Plazas cat 1 136,97€	Nº Plazas cat 2 136,97€	Nº Plazas cat resto 71,45€	Total tasas	Tasas x oper.
ANAGA			9	48				671,69 €	335,84 €
ALEGRIA, LA	2	24	1	6	1			109,58 €	54,79 €
MARIA JIMENEZ	2	24	2	12			2	114,32 €	57,16 €
PUEBLO DE SAN ANDRES	3	12	3	12			3	171,48 €	85,74 €
VALLESECO	2	24	3	18	2		1	276,31 €	138,16 €
CENTRO-IFARA			63	448				6.064,63 €	3.032,32 €
ACACIAS, LAS	3	12	1	4	1			109,58 €	54,79 €
BARRIO NUEVO	3	12	2	8	1	1		219,15 €	109,58 €
DUGGI	1	11	4	32	2	2		438,30 €	219,15 €
HOTELES, LOS	1	11	4	32	1	1	2	333,47 €	166,74 €
IFARA	3	12	2	8	1	1		219,15 €	109,58 €
MIMOSAS, LAS	2	24	5	30	1	1	3	390,63 €	195,32 €
SALAMANCA	1	11	1	8	1			109,58 €	54,79 €
	2	24	4	24			4	228,64 €	114,32 €
TOSCAL	1	11	13	104	9	2	2	1.319,66 €	659,83 €
URBANIZACION ANAGA	1	11	1	8	1			109,58 €	54,79 €
	2	24	4	24	2	1	1	385,89 €	192,94 €
URUGUAY	2	24	5	30		2	3	390,63 €	195,32 €
ZONA CENTRO	1	11	15	120	10	4	1	1.591,22 €	795,61 €
ZONA RAMBLA	1	11	2	16	1	1		219,15 €	109,58 €
OFRA-COSTA SUR			43	172				2.982,04 €	1.491,02 €
BALLESTER	3	12	1	4	1			109,58 €	54,79 €
CABRITAS, LAS	3	12	1	4			1	57,16 €	28,58 €
CAMINO DEL HIERRO	3	12	1	4			1	57,16 €	28,58 €
CESAR CASARIEGO	3	12	4	16	2	2		438,30 €	219,15 €
CHAMBERI	3	12	1	4			1	57,16 €	28,58 €
CHIMISAY	3	12	3	12			3	171,48 €	85,74 €
DELICIAS, LAS	3	12	3	12	1		2	223,90 €	111,95 €
FINCA LA MULTA	3	12	1	4			1	57,16 €	28,58 €
GARCIA ESCAMEZ	3	12	3	12			3	171,48 €	85,74 €
JUAN XXIII	3	12	1	4		1		109,58 €	54,79 €
MAYORAZGO	4	12	1	4			1	57,16 €	28,58 €
MIRAMAR	3	12	2	8			2	114,32 €	57,16 €
MORADITAS	4	12	1	4			1	57,16 €	28,58 €

NUEVO OBRERO	3	12	3	12	1	2	223,90 €	111,95 €
RETAMAS, LAS	3	12	1	4		1	57,16 €	28,58 €
SAN ANTONIO	3	12	2	8		2	114,32 €	57,16 €
SAN PIO X	3	12	1	4	1		109,58 €	54,79 €
SANTA CLARA	3	12	4	16		4	228,64 €	114,32 €
SOMOSIERRA	3	12	4	16		4	228,64 €	114,32 €
TIO PINO	3	12	1	4		1	57,16 €	28,58 €
TRISTAN	3	12	1	4		1	109,58 €	54,79 €
VILLA BENITEZ	3	12	1	4		1	57,16 €	28,58 €
VISTABELLA	3	12	2	8		2	114,32 €	57,16 €
SALUD-LA SALLE			67	392			5.926,36 €	2.963,18 €
BUENAVISTA	3	12	4	16		2	333,47 €	166,74 €
CABO, EL	1	11	2	16	1	1	166,74 €	83,37 €
CHAPATAL	1	11	2	16	1	1	219,15 €	109,58 €
CRUZ DEL SEÑOR	3	12	4	16	1	2	385,89 €	192,94 €
CUATRO TORRES	1	11	6	48	4	1	605,04 €	302,52 €
CUESTA DE PIEDRA	3	12	1	4		1	57,16 €	28,58 €
GLADIOLOS, LOS	3	12	7	28	1	4	662,20 €	331,10 €
LLANOS, LOS	1	11	7	56	6	1	767,03 €	383,52 €
PERU, EL	3	12	6	24		6	342,96 €	171,48 €
SALLE, LA	1	11	10	80	5	3	990,93 €	495,46 €
SALUD, LA	3	12	12	48		3	843,17 €	421,58 €
SAN SEBASTIAN	1	11	1	8		1	109,58 €	54,79 €
VICTORIA, LA	1	11	3	24	2	1	328,73 €	164,36 €
VILLA ASCENSION	3	12	2	8		2	114,32 €	57,16 €
SUROESTE			58	232			4.363,60 €	2.181,80 €
ACORAN	4	12	4	16		1	281,06 €	140,53 €
ALISIOS	4	12	6	24		2	447,79 €	223,90 €
AÑAZA	4	12	10	40	1	3	781,26 €	390,63 €
BARRANCO GRANDE	4	12	9	36	1	3	724,10 €	362,05 €
CHORRILLO, EL	4	12	1	4		1	57,16 €	28,58 €
GALLEGA, LA	4	12	9	36	1	3	724,10 €	362,05 €
LLANO DEL MORO	4	12	2	8		2	114,32 €	57,16 €
SANTA MARIA DEL MAR	4	12	1	4		1	57,16 €	28,58 €
SOBRADILLO, EL	4	12	11	44	1	3	838,42 €	419,21 €
TABLERO, EL	4	12	2	8		2	114,32 €	57,16 €
TINCER	4	12	3	12		1	223,90 €	111,95 €
TOTAL			240	1.292			20.008,32 €	10.004,16 €

Dichas Bases fueron aprobadas por la Junta de Gobierno de Santa Cruz de Tenerife el 10 de julio de 2023 y contra las mismas se debe hacer saber a los interesados que se agota la vía administrativa, y que podrán interponer en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación, RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, señalado en el párrafo anterior, se podrá interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Santa Cruz de Tenerife, a doce de julio de dos mil veintitrés.

LA JEFA DEL SERVICIO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL, EN FUNCIONES,
Cristina Isabel Sánchez Cañadillas, firmado electrónicamente.

Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo

Secretaría

ANUNCIO

3824

155330

La Sra. Consejera Directora de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Resolución nº 2108/2023, de 11 de julio de 2023, resuelve:

Primero. – De conformidad con lo dispuesto en la Base Quinta, de las Bases que rigen la Convocatoria del procedimiento para la provisión por funcionarios de carrera de Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, convocadas por Resolución nº 3560/2022, del 9 de diciembre de 2022, del Sr. Consejero Director, y publicadas el viernes 16 de diciembre de 2022, en el Anexo al nº 151 del Boletín Oficial de la Provincia, se aprueba la siguiente lista definitiva de admitidos y excluidos;

ADMITIDOS:

INTERESADO	DNI
Abbassi Gaspar, Guiayara	****1357A
Acerbi, Alessandro	Y345****K
Acosta Albelo, Javier Eduardo	7****503R
Acosta Darías, María Jesús	****8640Z
Aguilar Serrano, Verónica	5343****N
Alonso Hernández, Ana María	45****56X
Álvarez Galván, Naira María	****2901W
Amat Barroso, Carlos	4207****C
Arencibia Correa, Davinia	****5668X
Argote Villca, Marcelina	79****77V
Armas Vico, Beatriz	****6122R
Barroso Acosta, Yurena	7871****X
Benazco Torres, Laura	78****04G
Berzal Herrera, Paula	7****403L
Botella Collantes, Rosalía Matilde	43****66L
Cabrera Izquierdo, Alejandra María	****9353Z
Cabrera Romero, Lucia de los Ángeles	5405****W
Campillay Berti, Daniela Janet	55****00W
Ceballos Hernández, Ruth	****4566A
Cerezo Martín, Sonia	5404****P
Citera Cotelo, Juan Andrés	79****87H

Clavijo Gonzalez, Ruth	4381****E
Cubas Morales, Rosa Angélica	4377****E
Cubas Pérez, Carlos Javier	78****15W
Delgado Hernández, Beatriz	5406****Z
De Diego García, Eva María	78****07M
Déniz Torres, Asunción Matilde	****8382B
De la Cruz Sánchez, María Luisa García	787****4J
Del Pinho Mora, Elíizabeth María	4****629S
Domínguez Ferrer, Estíbaliz	****7275T
Expósito León, Yurena María	7861****R
Fariña Afonso, Delia	****9680Y
Ferrando Mesa, Arianna	****2928B
García Acevedo, Andrea	4222****E
García Arrafán Hernández, María Teresa	42****37C
García Álvarez, Paola Yanira	7871****R
García Cedrés, María Covadonga	7****825Y
García de la Rosa, Dulce Tania	****1941B
García Marrero, Margarita	78****68Y
García Pérez, María de los Ángeles	78****73E
Garrote Rodríguez, Aitor	****7294B
Gaspar Pombrol, Gauden María	****6690D
Guerrero Gómez, Carla	7906****N
Gil Aranguren, Gleibimar Balvina	517****0F
Gómez Montesdeoca, Áurea Patricia	****7382R
González Acosta, María del Carmen	78****71R
González Barreto, Teresa	****8645C
González Belmonte, Cesar Ernesto	422****6H
González Castro, Gemma	4381****J
González del Rosario, Estafanía	****6897J
González González, María José	78****47P
González Pérez, Iván	7870****N

González Suárez, Aida Esther	****8231W
González Yanes, José Ignacio	78****57C
Hernández Chico, Irene María	****0236X
Hernández Del Toro, Carla Alejandra	7908****B
Hernández Díaz, Karla	78****89J
Hernández Fuentes, Andreina	7****884M
Hernández García, Marta Inés	****0062W
Hernández Gil, Susana	4382****X
Hernández Padrón, Beatriz	4223****C
Hernández Padrón, Paola	42****36K
Hernández Reyes, María del Pilar	4****047Y
Herrera Cairós, Consuelo	5****343T
Herrera del Castillo, Nereida	7871****K
Herrera Pérez, Ruth	****1379H
Higuera Pérez, Rosa Liliana	7855****C
Isla Prieto, María Esther	78****83L
Jorge González, Loyda Ruth	****1605J
Landazabal Sabugo, Elías	4****751G
León Morales, Ana del Cristo	43****81Z
López Averó, Lizbet	7906****P
López Díaz, Aida	****1608G
López Hernández, Kevin	54****75R
Lorduy Díaz, Juan Carlos	7****966Y
Luengo Reyes, Miguel	7870****R
Macein Nuñez, María del Pilar	****5290P
Marrero Hernández, Jennifer	7885****A
Martín Martínez, Raquel	4****367H
Martínez Domínguez, Laura	7****671G
Martín Pérez, Sabina	78****40D
Martín Reyes, Francisco José	786****6L
Martín Reyes, Montserrat	****3263L
Mayan Hidalgo, Lindaraxa	7871****N
Martínez Domínguez, Laura	7****671G
Martín Pérez, Sabina	78****40D
Martín Reyes, Francisco José	786****6L

Martín Reyes, Montserrat	****3263L
Mayan Hidalgo, Lindaraxa	7871****N
Mederos Díaz, Rodolfo	****8257M
Mederos Morales, María Cristina	****6264F
Medina Rodríguez, Mónica Elvira	7****643C
Méndez Jorge, Saray	78****84V
Méndez Suárez, Evelyn	786****7X
Medina Rodríguez, Mónica Elvira	7861****C
Mesa Escuela, Arianna Jaqueline	****7688K
Mederos Díaz, Rodolfo	****8257M
Mederos Morales, María Cristina	****6264F
Medina Rodríguez, Mónica Elvira	7****643C
Méndez Jorge, Saray	78****84V
Méndez Suárez, Evelyn	786****7X
Medina Rodríguez, Mónica Elvira	7861****C
Mesa Escuela, Arianna Jaqueline	****7688K
Mesa Ortiz, Sandra	7****380T
Morales Nieves, Rita del Carmen	541****6L
Mora Leones, Jeymi Katherine	46****79S
Moreno Bayón, Iván Antonio	4382****V
Moreno Cabrera, Mercedes María	****0891K
Mosegue Jiménez, Betsabé	4****782Z
Oramas Izquierdo, Goretti	78****36A
Padilla Cañadillas, Cristina María	437****2H
Padilla Mendoza, Desiré	4382****B
Padrón Padrón, Arturo Alejandro	****7469K
Padrón Pérez, Laura María	7****193S
Paricio Rufino, Lucía	51****83C
Perestelo Rodríguez, Jorge	540****9X
Pérez Gutierrez, Cristóbal Manuel	5410****Y
Pérez Hernández, Dulce María	****5859G
Pirla Hernández, Enrique Luis	7****396J
Plata Peña, Jesica	78****36D

Ponce de León Rodríguez, Sonia María	78****01D
Quintero Rolo, Ana Rosalinda	786****3B
Ramallo Piña, Mónica Yolanda	****8858F
Ramallo García, Vanesa	7856****A
Ravina Barbuzano, María Carlota	7****504Z
Raya Domínguez, Haridian	45****03F
Reyes Delgado, Laura de las Nieves	787****9N
Rodríguez Marrero, Noelia del Cristo	5****033A
Rodríguez Negrón, Patricia	54****16B
Rodríguez Raposo, María Esther	436****3B
Rodríguez Viera, Sara	7862****L
Rosendo Vargas, Elba Andreina	55****64G
Ruíz Pérez, Lucía	787****3F
Santaella Acosta, Sheila	7853****H
Santos Martín, Rosa María	****5942V
Schwatz Brondo, Tania	7****234F
Socorro Ledesma, Josué	78****11M
Suárez Alonso, María Belén	786****4K
Toledo Delgado, Álvaro	4222****Y
Tomé Rodríguez, Pedro	****7735Y
Torres Medina, Daymaris	5****943X
Trujillo Acosta, Patricia	78****50T
Trujillo Morales, Beatriz	787****2C
Val Núñez, María del Rosario	7855****F
Vega del Rosario, Soledad del Carmen	****8804R
Veliz Torres, Nataly Adriana	5****168G

EXCLUIDOS:

INTERESADO	DNI	MOTIVO
Bethencourt Medina, Desiree	*****	5
Cuenca Tortajada, Eilica	****5030K	2
Fernández Martínez, Julio Alberto	51****98C	1

García Expósito, Juan Carlos	4209****E	1
Garriga Rijo, Jorge Fernando	****3620M	3
González Gutiérrez, María Begoña	4****451F	2
Hernández González, María Ada	78****43Z	3
Hernández Hernández, Tamara	7****629W	1
Hernández Hernández, Yeray	****9691Y	2 y 3
Juarros Suárez, Ana	7006****T	2
Marrero Perdomo, Mónica	****0402X	1
Rodríguez Álvarez, Blanca	7907****P	2
Rodríguez Marrero, Gloria Margarita	****5441L	1
Rojas Martín, Vanesa	****9354C	3
Rojas Ravelo, Paula Alejandra	4****244M	2

Segundo. – Aprobar la designación nominal del Tribunal Calificador de las presentes pruebas selectivas, con la siguiente composición;

Presidente/a: Dña. Belinda Pérez Reyes, Secretaria Delegada de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.

Suplente: Dña. María del Pilar Santana Dionis, Jefa del Servicio Administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Vocal 1: D. José Manuel Dorta Delgado, Jefe del Servicio de Régimen General de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.

Suplente: Dña. Cristina Méndez Melián, Coordinadora de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.

Vocal 2: Dña. María José Ferreira Morales, Técnico de Recaudación de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.

Suplente: D. Pedro Sergio González Peña, Jefe del Servicio de Innovación, Atención Ciudadana y Organización de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.

Vocal 3: Dña. Ascensión Bacallado Pérez, Jefa del Servicio de Innovación, Atención Ciudadana y Organización de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.

Suplente: Dña. Laura Martín Tirado, Jefa del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

Vocal 4: Dña. Marta de Olano La Roche, Interventora del Excmo. Ayuntamiento de Santiago del Teide.

Suplente: Dña. Beatriz Marrero Morales, Arquitecta Técnica del Servicio de Licencias de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.

Secretario/a: Dña. Nieves Reyes Elías, Tesorera Delegada de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.

Suplente: D. Juan Emilio Pérez Adán, Técnico del Servicio de Innovación, Atención Ciudadana y Organización de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.

Tercero. – Fijar la fecha, lugar y hora de celebración del ejercicio de la fase de oposición, el día 27 de julio de 2023, a las 09:00 horas, en el Pabellón Pancho Camurria, sito en C/Pancho Camurria, 1, 38009 Santa Cruz de Tenerife. Durante el desarrollo del ejercicio, y tal y como se señala en la Base Séptima de las Bases que rigen la presente convocatoria, los aspirantes podrán hacer uso de textos legales no comentados doctrinalmente y colecciones de jurisprudencia. En ningún caso podrán utilizarse formularios.

Cuarto. - No habiéndose producido, a la fecha de la presente Resolución, el sorteo correspondiente a la anualidad 2023, será de aplicación el resultado previsto en la [Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado](#), por lo que, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2023, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «U», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente.

Quinto. - La presente Resolución pone fin a la vía administrativa, pudiendo interponer contra la misma Recurso Potestativo de Reposición ante la Sra. Consejera Directora de la Gerencia Municipal de Urbanismo en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al del recibo de la presente notificación o directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación de esta Resolución.

Contra la Resolución expresa del Recurso Potestativo de Reposición podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo ante la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al del recibo de la notificación expresa del Recurso Potestativo de Reposición o en el plazo de plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que deba entenderse presuntamente desestimado tal Recurso. Todo ello, de conformidad con lo previsto en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

En Santa Cruz de Tenerife, a catorce de julio de dos mil veintitrés.

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

ARONA**Alcaldía****ANUNCIO****3825****155046**

Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia nº 5154, de fecha 11 de julio del corriente año, se resuelve, en extracto, lo siguiente:

“Primero. - Modificar la Resolución 5020/2023, de 30 de junio, atribuyendo a favor del Concejal D. Héctor Timoteo Reyes González, la delegación especial en materia de Educación, que implicará la dirección interna y la gestión, sin incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. Todo ello sin perjuicio de la facultad de supervisión de dichas actuaciones por el concejal delegado del Área.

Segundo.- Efectuar la delegación para cometido específico para la resolución de los siguientes asuntos incluidos dentro del ámbito material del Área:

- Becas. Ayudas a la Educación.

La presente delegación abarcará la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. Todo ello sin perjuicio de la facultad de supervisión de dichas actuaciones por el Concejal delegado del Área.

Tercero. De acuerdo con los datos aportados en el Registro de Intereses y habida cuenta que el concejal delegado está desempeñando puesto de trabajo en otra Administración pública, la presente delegación se desempeñará en régimen de dedicación parcial a que hace referencia el artículo 75.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por lo que se percibirán retribuciones por tal dedicación, siempre fuera de su jornada de trabajo en la Consejería de Educación, y sin superar en ningún caso los límites que con carácter general se establezcan.

Quinto. En base a lo dispuesto en el artículo quinto de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas, comunicar a la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias que la jornada a desempeñar en el Ayuntamiento de Arona, será fuera de su jornada laboral en la Consejería de Educación y, las retribuciones a percibir por el desempeño de la misma serán un de 25.000 euros brutos anuales dividido en 14 pagas

con dedicación parcial a 55% de la dedicación exclusiva del concejal que menos percibe).

Sexto. Las atribuciones delegadas se ejercerán en los términos y dentro de los límites de esta delegación, no siendo susceptibles de ser delegadas por sus titulares en otro órgano o concejal. Asimismo, en el texto de las resoluciones adoptadas por los Concejales en virtud de esta delegación, se tendrá que hacer constar esta circunstancia.

El Concejal Delegado queda obligado a informar a esta Alcaldía, a posteriori, de la gestión y disposiciones que se dicte y, previamente, de las decisiones de trascendencia en los términos previstos en el artículo 115 del ROF.

Séptimo. En caso de ausencia, vacante, enfermedad o cualquier otro impedimento de los Concejales delegados, esta Alcaldía asumirá, directa y automáticamente las competencias delegadas, como titular de la competencia originaria, entendiéndose a estos efectos ejercitada la potestad de avocación en base a la presente resolución, sin necesidad de una nueva resolución expresa en este sentido.

Octavo. La presente delegación requerirá, para ser eficaz, su aceptación que podrá ser expresa, consignándolo así en el duplicado de la notificación, o tácita, si en el término de tres días hábiles no se manifiesta lo contrario. Será de carácter indefinido, sin perjuicio de la potestad de revocación de esta Alcaldía.

Noveno. Notificar la presente Resolución al Concejal Delegado de Área, D. Luis Sierra Ladrero, así como a D. Héctor Timoteo Reyes González.

Décimo. Dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre y publicar la presente delegación de atribuciones en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, en la Sede Electrónica Corporativa, así como a los Servicios Administrativos, a los efectos oportunos.”

Lo que se hace público de conformidad con lo preceptuado en el artículo 46 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En Arona, a catorce de julio de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Fátima Lemes Reverón, documento firmado electrónicamente.

BARLOVENTO**ANUNCIO****3826****155322**

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; se hace público que por Resolución de Alcaldía nº 168/2023 de fecha 22 de junio de 2023, se adoptó acuerdo relativo al nombramiento de Tenientes Alcaldes y delegación de atribuciones genéricas a los concejales en los siguientes términos:

“PRIMERO: *Nombrar los siguientes Tenientes de Alcalde del Ayuntamiento de Barlovento que sustituirán, por el siguiente orden de nombramiento y en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, al Alcalde:*

1º.- Dña. Yésica Medina Díaz.

2º.- Dña. Janet Díaz Rodríguez.

3º.- D. Yoana María Concepción Freitez.

SEGUNDO: *1.- Delegar las competencias que legalmente correspondan al Alcalde en los Concejales y áreas que se indican, que serán efectivas desde el momento en que se dicte la presente resolución:*

Dña. Yésica Medina Díaz: Economía y Hacienda; Infraestructura; Obras y Servicios; Educación; Movilidad, Eficiencia Energética y Sostenibilidad; y Montes.

Dña. Janet Díaz Rodríguez: Servicios Sociales; Desarrollo Local (Empleo y Formación); y Recursos Humanos.

D. Domingo Javier Herrera Hernández: Parques y Jardines; Agua; Cementerio; Agricultura y Ganadería.

Dña. Yoana María Concepción Freitez: Cultura; Deportes; Artesanía; y Patrimonio.

Dña. Desiré Pérez Pérez: Juventud; Igualdad; Turismo; Ludoteca y Biblioteca.

2.- Todas las delegaciones anteriores tendrán carácter genérico y comprenderán tanto las facultades de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos. No incluirá la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, que corresponderá al Alcalde.

3.- En caso de ausencia o enfermedad de los Concejales Delegados, dichas competencias serán avocadas hacía el Alcalde mientras persista dichas circunstancias.

4.- La Alcaldía se reserva las áreas de Urbanismo, Festejos, Seguridad y Protección Civil.

TERCERO: Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en su Portal de Transparencia.

CUARTO: Notificar el presente acuerdo a los interesados.

QUINTO: Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento en la próxima sesión que se celebre”

En Barlovento, a trece de julio de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Jacob Qadri Hijazo.

ANUNCIO

3827

155322

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 51.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre; esta Alcaldía hace público que el Pleno Municipal, en sesión extraordinaria de fecha seis de julio del año en curso, adoptó, entre otros, acuerdo relativo a la constitución de la Junta de Gobierno Local, Composición y Delegación de Competencias con la siguiente parte dispositiva:

“**PRIMERO.** Constituir la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Barlovento, cuyo objeto será la asistencia permanente al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones, así como ejercer, en su caso, las atribuciones que el Alcalde o el Pleno del Ayuntamiento le delegue o las que le atribuyan las leyes.

SEGUNDO. La Junta de Gobierno Local estará integrada por el Alcalde, que será su Presidente, y por un número máximo de tres Concejales: Doña Yésica Medina Díaz, doña Janet Díaz Rodríguez y doña Yoana María Concepción Freitez, que son nombrados libremente por el Alcalde como miembros de la misma.

TERCERO. La Junta de Gobierno Local ajustará su funcionamiento a lo dispuesto en los artículos 112 y 113 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, a cuyos efectos celebrará sesión ordinaria con periodicidad mensual, el primer lunes de cada mes o

día hábil siguiente a las doce horas y treinta minutos, correspondiendo al Alcalde la facultad para su convocatoria efectiva en función de la existencia o no de asuntos a tratar.

CUARTO: *Delegar en la Junta de Gobierno Local las siguientes competencias del Pleno del Ayuntamiento:*

1ª.- Aprobación y modificación de Convenios, Pactos, Acuerdos y Adendas, de cualquier naturaleza, con todas las Administraciones y Entidades tanto públicas como privadas.

2ª.- Solicitud y aceptación de cualquier subvención o ayuda de cualquier Administración y Entidad tanto pública como privada, así como aprobar cualquier tipo de proyecto de obras o servicios a los efectos de poder solicitar las mencionadas subvenciones o ayudas.

3ª.- Fijación y modificación de los precios públicos municipales por la prestación de servicios o actividades.

4ª.- La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión el Pleno del Ayuntamiento, y cuando aún no estén previstos en los presupuestos.

5ª.- La iniciación, instrucción y propuesta de resolución de los expedientes de responsabilidad patrimonial, incluso la petición del informe del Consejo Consultivo; cuando la producción del daño o lesión derive de un acuerdo plenario y la cuantía sea superior a seis mil euros. En cualquier caso, no se delega la resolución del expediente, que corresponderá al Pleno.

6ª.- La aprobación de bases de subvenciones de concurrencia competitiva, premios, becas, patrocinios, y en general, cualquier ayuda, que tenga el carácter de delegable. Así como la concesión de subvenciones o ayudas directas, cuando su competencia correspondiese al Pleno.

7ª.- El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la corporación en materias de competencia plenaria.

8ª.- La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento.

9ª.- La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10 por ciento de los recursos ordinarios del Presupuesto - salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por ciento de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior- todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

10º.- *Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, y, en cualquier caso, los seis millones de euros, así como, los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años y los plurianuales de menor duración cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, y, en cualquier caso, cuando sea superior a la cuantía señalada en esta letra.*

11º.- *La adquisición de bienes y derechos cuando su valor supere el 10 % de los recursos ordinarios del Presupuesto o los tres millones de euros, así como las enajenaciones patrimoniales en los siguientes supuestos:*

- *Cuando se trate de bienes inmuebles o de bienes muebles que estén declarados de valor histórico o artístico, y no estén previstas en el Presupuesto.*

- *Cuando estando previstas en el Presupuesto, superen los mismos porcentajes y cuantías indicados para la adquisición de bienes.*

12º.- *Resolver los recursos de reposición que se interponga contra actos dictado por la Junta de Gobierno Local en ejercicio de competencias delegadas por el Pleno.*

13º.- *La disposición de gastos en materia de su competencia (artículo 166.3 LRHL).*

12º.- *La autorización o denegación de incompatibilidades a los funcionarios.*

13º.- *Aprobar los Pliegos de Condiciones para las distintas modalidades de contratación.*

14º.- *La rectificación anual del Inventario de Bienes y Derechos de la Corporación Municipal.*

15º.- *La solicitud de ejecución por administración de obras y servicios incluida dentro de los Programas de Cooperación Económico Local que apruebe El Cabildo Insular para cada ejercicio económico.*

16º.- *Ordenes de ejecución mediante el sistema de ejecución subsidiaria.*

17º.- *Resolver motivadamente los recursos para la provisión de puestos de trabajo vacantes previa propuesta del Tribunal.*

18º.- *La iniciación de los expedientes de expropiación forzosa.*

19º.- *Todas aquellas otras que siendo competencia del Pleno de la Corporación de conformidad con su normativa específica no se encuentre recogida en los apartados anteriores y sean susceptibles de delegación en el Junta de Gobierno Local y no requieran para su aprobación una mayoría especial.*

QUINTO: *Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento y en su Portal de Transparencia.”*

En Barlovento, a catorce de julio de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Jacob Qadri Hijazo.

FASNIA**ANUNCIO****3828****154921****APROBACIÓN INICIAL DE LAS BASES GENERALES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDA.**

Por medio del presente se pone en conocimiento que, el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada, en primera convocatoria, el día 12 de julio de 2023, adoptó por unanimidad, entre otros acuerdos, aprobar inicialmente las Bases generales reguladoras del procedimiento de concesión de subvenciones para la rehabilitación de vivienda.

Las presentes bases estarán en exposición pública por un plazo de TREINTE (30) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, a fin de que los interesados puedan examinar los expedientes y presentar las reclamaciones o sugerencias que estimen oportunas, de conformidad con las exigencias del artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considera aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Simultáneamente, se publicarán las Bases generales reguladoras del procedimiento de concesión de subvenciones para la rehabilitación de vivienda en el portal web del Ayuntamiento con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se hace constar que el texto íntegro de las referidas bases es el que se transcribe a continuación:

“BASES GENERALES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDA**PRIMERA. - Objeto de las bases.**

1. Las presentes bases tienen por objeto establecer las normas que han de regir la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de las subvenciones destinadas a la rehabilitación de viviendas de familias con recursos insuficientes del municipio de Fasnía.
2. Serán obras subvencionables, las viviendas que no estén en condiciones mínimas de habitabilidad; aquellas que, entre otras, comprendan total o parcialmente la mejora de las condiciones de accesibilidad, las que garanticen la seguridad de la vivienda tales como el refuerzo o sustitución parcial de los elementos estructurales, las que permitan la adaptación a la normativa vigente en materia de agua, gas, electricidad, protección contra incendio, etc.
3. Se consideran actuaciones de rehabilitación las siguientes obras en viviendas:
 - Las obras de mejora de la accesibilidad universal y supresión de barreras arquitectónicas.
 - Las obras necesarias para adecuar las viviendas a las condiciones mínimas de habitabilidad.
 - Las obras de reforma o sustitución para mejorar sus condiciones de salubridad en las viviendas.
 - Las que garanticen la seguridad de la vivienda tales como el refuerzo o sustitución parcial de los elementos estructurales.
 - Las que permitan la adaptación a la normativa vigente en materia de agua, gas, electricidad, protección contra incendios, etc.

- La reforma o sustitución de las instalaciones obsoletas o inexistentes de fontanería, saneamiento, electricidad o gas.
- Reparar cubiertas, acabados de fachada y carpintería exterior, sin modificación de huecos, siempre y cuando se aprecie riesgos de filtraciones de agua y humedades.

SEGUNDA. - Principios que rigen la gestión de las subvenciones.

Las presentes Bases parten del respeto a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación. Asimismo, toma en consideración los principios de eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

TERCERA. - Convocatoria.

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

CUARTA. - Personas beneficiarias.

Podrán ser beneficiarias de las ayudas que regulan las presentes bases, aquellas personas que estén empadronadas en el municipio de Fasnia, sean propietarias de su vivienda habitual y que éstas requieran obras de rehabilitación o supresión de barreras físicas siempre y cuando no dispongan de los recursos suficientes para la realización de las mismas, cumpliendo con los requisitos establecidos a continuación.

QUINTA. - Requisitos de las actuaciones objeto de las ayudas.

1. Para ser beneficiario de la subvención de las ayudas que regulan las presentes bases, será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

A. Con carácter específico: El destinatario final de la ayuda:

- Deberá ser propietario, copropietario o usufructuario o tenga concedido un derecho de uso atribuido en virtud de resolución judicial de la vivienda en la que se van a realizar las obras de rehabilitación, por lo que parte de la ayuda podrá destinarse a regularizar estas situaciones.
- Ninguno de los miembros de la unidad familiar podrá ser titular de otra vivienda.
- No podrá contar con recursos económicos suficientes para afrontar el gasto o cubrir la necesidad objeto de la ayuda solicitada, de acuerdo con la valoración técnico-social dictaminada por los informes técnicos municipales competentes.
- Situación de necesidad e idoneidad para la prestación de la persona destinataria definitiva de la ayuda, valorada por los informes técnicos del Ayuntamiento.
- La persona solicitante deberá estar empadronada en el referido término municipal con seis meses de antelación a la fecha de la publicación de la correspondiente convocatoria.

B. Requisitos referidos a las obras de rehabilitación de las viviendas:

- Que se trate de obras tendentes a garantizar las condiciones mínimas de habitabilidad, que se encuentran relacionadas de forma enunciativa en el apartado 1.2. del Programa Insular de Rehabilitación de Viviendas y que se concretan en el punto 3 del Objeto de estas bases, así como aquellos otros gastos contemplados en el punto 2 de los Requisitos de las actuaciones objeto de las ayudas.
- Que se ajusten a lo dispuesto en la normativa urbanística que sea de aplicación, debiendo constar el correspondiente informe municipal en este sentido.
- Que el presupuesto de las obras a ejecutar sea igual o superior al importe de la ayuda a otorgar.

C. Requisitos relativos a la vivienda objeto de rehabilitación:

- Que constituya la residencia habitual y permanente del destinatario de la ayuda.

- Deberá de tratarse de viviendas en situación de legalidad conforme a la normativa de aplicación, o legalizables, siempre y cuando, en este segundo supuesto, la ayuda se destine total o parcialmente a la legalización.
 - Que precise la realización de alguna de las obras tendentes a garantizar las condiciones mínimas de habitabilidad, conforme a lo dispuesto en el apartado 1.2. del Programa Insular de Rehabilitación de Viviendas.
2. Serán subvencionables, además de aquellos gastos estrictamente relacionados con la ejecución de las obras de rehabilitación, tales como materiales, mano de obra, etc., aquellos otros gastos complementarios, previos o posteriores a dicha ejecución, tales como trámites administrativos, entre los que se incluyen aquellos tendentes a la legalización de la vivienda en la que se lleva a cabo la actuación, gastos de gestión, de notaría, honorarios de facultativos y aquellos otros gastos que sean necesarios para el cumplimiento de los requisitos de este Programa y para la realización de las obras y su puesta al uso.
 3. En todo caso, se establecen como criterios preferentes a la hora de repartir las ayudas, los siguientes:
 - Situación socio-económica más desfavorable de las personas destinatarias de las ayudas.
 - Estado de conservación más deficitario de la vivienda en relación con las condiciones mínimas de habitabilidad, incluyéndose dentro de este concepto las deficiencias de accesibilidad.
 4. En ningún caso podrán ser destinatarios finales de las ayudas aquellos que hayan sido beneficiarias de ayudas con cargo a los Programas de ejercicios anteriores, salvo supuestos excepcionales de extrema necesidad debidamente justificados y acreditados en base a los informes técnicos municipales correspondientes.
 5. Autorización de obras sujetas a licencia o comunicación previa: asimismo, y teniendo en cuenta las implicaciones que supone las actuaciones sujetas a licencia urbanística o comunicación previa dispuestas en el artículo 330 y 332 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, y la necesidad de tramitar los referidos títulos habilitantes, o alternativamente, la correspondiente Orden de Ejecución, que ampare las actuaciones a desarrollar a través de las subvenciones que se concedan, en ningún caso serán subvencionable las actuaciones no amparables por licencia urbanística comunicación previa acorde a la naturaleza y alcance de cada propuesta. En este sentido la resolución que se dicte concediendo la subvención, autorizará y ordenará la ejecución de las obras correspondientes, dentro de los límites que la normativa urbanística establezca en cada caso, sin que sea preciso la solicitud de licencia urbanística.

SEXTA. - Requisitos económicos.

Las ayudas económicas podrán ser solicitadas por la población de Fasnia cuyos recursos económicos mensuales no superen el siguiente baremo, tomando como referencia el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) anual que corresponda al ejercicio objeto de la convocatoria:

Nº DE MIEMBROS	INGRESOS MÁXIMOS MENSUALES
1	1,70 veces el IPREM
2	2,10 veces el IPREM
3	2,40 veces el IPREM
4	2,60 veces el IPREM
5	2,80 veces el IPREM
6	3,00 veces el IPREM
7 o más	3,20 veces el IPREM

Los ingresos económicos se obtendrán de la suma de los ingresos de todos los miembros de la unidad familiar de convivencia.

Se considera unidad familiar la formada por la persona solicitante, su cónyuge o persona unida por análoga relación de afectividad a la conyugal, y los descendientes, ascendientes y hermanos/as a su cargo, que convivan en el mismo domicilio.

SÉPTIMA. - Solicitudes y plazos de presentación.

Las solicitudes dirigidas a la Alcaldía Presidencia del Il. Ayuntamiento de Fasnia, se ajustarán al modelo que se adjunta como ANEXOS y que será facilitada en el Registro General del Ayuntamiento, Ctra. Los Roques, n.º 12 en horario de atención al público o bien a través de la sede electrónica del ayuntamiento: <https://ayuntamientodefasniasedelectronica.es> (mediante el procedimiento de Subvenciones directas o nominativas aportando los anexos como documentación adicional). En los anexos se debe autorizar al Ayuntamiento de Fasnia, para que pueda consultar, contrastar datos referentes a la Administración Local, Seguridad Social, Hacienda Canaria y Hacienda Estatal.

Las solicitudes, irán acompañadas de los documentos siguientes:

1. DNI de la persona solicitante y de todos los miembros de la unidad familiar.
2. En caso de representación, documento acreditativo de la representación que ostenta (ANEXO II).
3. Documentación acreditativa de la titularidad de la vivienda (derecho de propiedad, de usufructo o resolución judicial que atribuya el derecho de uso). Podrá ser sustituida por una declaración responsable, en la que el solicitante manifieste que ostenta la titularidad de las facultades señaladas en los apartados 2 y 3 del artículo 10 del Decreto 182/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Intervención y Protección de la Legalidad Urbanística de Canarias.
4. Declaración responsable de que ni la persona solicitante ni ninguno de los miembros de la unidad familiar es titular de otra vivienda (ANEXO III), a excepción de que, disponiendo de una vivienda en régimen de propiedad, exista un derecho de uso a favor de tercera persona establecido en resolución judicial, o únicamente disponga de la nuda propiedad de otra vivienda gravada con un derecho de usufructo a favor de tercera persona, en cuyo supuesto se aportará documentación acreditativa del cumplimiento de las indicadas circunstancias (Sentencia de Divorcio, Separación, Guarda y Custodia de Hijos Extramatrimoniales, Declaratorio de Herederos, Escrituras de Propiedad, etc.).
5. Certificado catastral de los bienes de los miembros de la unidad familiar.
6. Certificación expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria sobre los ingresos de la unidad familiar del promotor de la rehabilitación, o en su defecto copias de las declaraciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, correspondiente al periodo impositivo inmediatamente anterior, con el plazo de presentación vencido. En el supuesto de que alguno de los miembros de la unidad familiar no estuviese obligado a presentar dicha declaración deberá aportarse certificación acreditativa de dicho extremo por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y, además:

Justificante de los ingresos económicos actuales de cada uno de los miembros de la Unidad Familiar:

- a. Pensionista: Documento que acredite la pensión que recibe.
- b. Personas trabajadoras por cuenta ajena: Certificado de Haberes de la empresa o última nómina.
- c. Personas autónomas: última liquidación trimestral del IRPF y declaración de responsabilidad de los ingresos mensuales que percibe.
- d. Personas Desempleadas: Tarjeta de demandante de empleo y Certificado de Prestaciones del Servicio Canario de Empleo.
- e. Estudiantes: justificante o matrícula de estudios.

f. Último recibo de hipoteca

7. Memoria en la que se describan las obras a ejecutar. (ANEXO IV)
8. Presupuesto total de las mismas desglosado en concepto de mano de obra, materiales y/o documentación técnica y otros conceptos. (ANEXO V)
9. Plano indicando la situación del inmueble.
10. Certificación de la Dirección general de Servicios Sociales acreditativa de la discapacidad de alguno o algunos de los miembros de la unidad familiar, en el caso que exista.
11. Resolución de grado de Dependencia.
12. Libro de Familia.
13. En su caso, certificación de la Administración competente, sentencia u orden judicial que acredite la condición de violencia de género o víctima de violencia doméstica.
14. Cédula de habitabilidad, licencia de 1ª ocupación o certificado de prescripción urbanística. En el caso de viviendas afectadas por la Ley de Carreteras de Canarias o por la Ley de Costas, autorización administrativa previa de las obras a subvencionar.
15. En el caso de afianzamiento y refuerzo parcial de los elementos estructurales o sustitución parcial, proyecto de obra mayor.
16. Cualquier otro documento que el interesado considere de su interés presentar en apoyo de su solicitud o que el personal técnico municipal considere para valorar la solicitud en cuestión.

Lugar de presentación: Las solicitudes se podrán presentar junto con la documentación requerida en el Registro de este Ayuntamiento, así como en cualquiera de los lugares a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Plazos de presentación: El plazo de presentación de solicitudes será de **15 días hábiles**, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Las solicitudes presentadas fuera del plazo aludido no serán admitidas.

OCTAVA. - Criterios objetivos de valoración para otorgar la subvención y su ponderación.

- 1º De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 e) de la Ley General de Subvenciones, las solicitudes presentadas se valorarán y seleccionarán teniendo en cuenta los criterios objetivos de valoración y su correspondiente baremación en las presentes Bases.
- 2º Verificado el cumplimiento de los requisitos previstos en las presentes bases y emitido informe sobre la situación social de la unidad familiar de la persona solicitante, se procederá a una valoración de las solicitudes para la distribución de las subvenciones, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Criterios socioeconómicos:

- 1.1. Situación económica de la unidad familiar, determinada por los ingresos en relación con el número de integrantes de la misma:

RENDA PER CÁPITA MENSUAL (euros)	PUNTOS
Hasta 480	40
Hasta 580	36
Hasta 680	32
Hasta 780	28
Hasta 880	24
Hasta 980	20
Hasta 1.300	16
Hasta 1.350	12
Hasta 1.400	10
Mayor cantidad	5

1.2. Otras situaciones a valorar

- 1.2.1. Familias monomarentales o monoparentales.....3 puntos.
- 1.2.2. Familia numerosa.....3 puntos.
- 1.2.3. Familias con personas de 65 años o más.....3 puntos.
- 1.2.4. Familias con menores de edad.....3 puntos.
- 1.2.5. Familias que cuenten con personas con discapacidad y/o reconocimiento de la situación de Dependencia, se le sumará la siguiente puntuación por cada persona:

Personas con discapacidad:

- Personas con discapacidad entre el 33% y el 74 %.....8 puntos.
- Personas con discapacidad entre el 75% o más.....10 puntos.

Personas con reconocimiento de dependencia:

- Grado I:.....8 puntos.
- Grado II:10 puntos.
- Grado III:12 puntos.

- 1.2.6. Personas que acrediten la condición de víctimas de violencia de género.....3 puntos.

2. Criterios referidos al estado de la vivienda y/o tipo de obra a realizar.

Para la valoración del estado más deficitario de la vivienda en relación con las condiciones mínimas de habitabilidad, incluyendo dentro de este concepto, la seguridad, las mejoras de accesibilidad y adaptación a la normativa vigente, se tendrá en cuenta los siguientes los siguientes criterios de valoración:

Deficiencias	Descripción	Puntuación
Accesibilidad	Accesos practicables, anchos de puertas, equipo higiénico y de cocina accesible. Se exige a las viviendas el contenido del CTE y de las normas, autonómicas y locales vigentes en materia de accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas.	10
Salubridad	El edificio ha de estar protegido contra la humedad exterior en cubiertas, soleras y fachadas, así como a las posibles humedades de filtración, capilaridad y condensación, deberá estar convenientemente ventilado e iluminado y contar con las instalaciones adecuadas de agua potable y de evacuación de aguas residuales.	10
Condiciones de seguridad estructural y constructiva	Solidez y estabilidad de los elementos estructurales de la edificación.	10
Instalaciones	Toda vivienda dispondrá de instalaciones de agua fría y caliente, saneamiento, electricidad en baja tensión, toma a tierra, en correctas condiciones de uso.	5
Seguridad de utilización	Suelos antideslizantes en zonas húmedas, protección de desniveles, altura de contrahuella en escaleras.	3
Equipamiento	Toda vivienda deberá disponer de los equipos básicos de cocina e higiénico, como mínimo, en correcto estado de uso.	4

Quedarán automáticamente excluidas todas las solicitudes que no se ajusten a lo especificado en estas bases.

NOVENA. - Instrucción y resolución. -

La mera presentación de la solicitud conlleva la aceptación por el interesado de las bases, condiciones y obligaciones de la convocatoria para la ayuda.

Se creará una mesa de valoración integrada por el personal técnico del Área de Servicios Sociales y Área de Urbanismo y el Secretario, a efectos de realizar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de Resolución, en los términos del artículo 24.2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El procedimiento de concesión de subvenciones, será el de concurrencia competitiva, procedimiento por el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la presentación de solicitudes dentro de la fecha que se establezca, una vez publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en las bases.

Una vez revisadas las solicitudes se otorgará, en su caso, un plazo improrrogable de **DIEZ días hábiles**, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a fin de que sean subsanadas las deficiencias que hayan sido observadas en la documentación presentada.

Posteriormente, a la vista de los criterios establecidos en estas bases, la mesa de valoración efectuará propuesta de resolución que será elevada a la Alcaldía-Presidencia para su resolución definitiva, procediéndose a su notificación de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. A estos efectos, la persona destinataria de la ayuda tendrá un plazo que, en ningún caso podrá ser objeto de ampliación, de **10 días hábiles**, para aceptar expresamente la ayuda propuesta (ANEXO VI). Transcurrido el plazo indicado sin haberse obtenido dicha aceptación, se entenderá que desiste de la misma.

La resolución se efectuará por el órgano competente para resolver, "la Alcaldía-Presidencia", de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones municipal, así como en las bases de ejecución de presupuesto del año correspondiente del Ilustre Ayuntamiento de Fasnia.

Dicha resolución deberá expresar:

- Objeto subvencionado.
- Importe de la subvención (Beneficiarios de las ayudas y cuantías).
- El plazo de la realización de la actividad subvencionada.
- Mención expresa de la desestimación del resto de solicitudes.
- Forma de abono de la subvención.
- Cualquier obligación que se estime conveniente en orden a garantizar la ejecución de la actividad subvencionada.
- Plazo y forma de justificación.

El plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento de concesión de subvención será de **4 MESES** contados a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria del Boletín Oficial de la Provincia.

Las personas interesadas podrán entender desestimadas sus solicitudes por el silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior, no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el art. 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Las resoluciones podrán ser objeto de recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la notificación de la resolución, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro que consideren conveniente en defensa de sus intereses. Si se optase por la interposición del recurso de reposición, no podrá acudir al Contencioso-Administrativo, en tanto aquel, no sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación del mismo.

DÉCIMA. - Obligaciones de los beneficiarios.

- Proceder al reintegro de los fondos en los casos previstos en el artículo 37 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones (obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello; incumplimiento total o parcial del objeto, de la actividad, del proyecto...; incumplimiento de la obligación o la justificación insuficiente; resistencia, excusa obstrucción o negativa a las actuaciones de la comprobación o control financiero...; demás supuestos previstos en la normativa reguladora de la subvención).
- Hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Gobierno de Canarias, con la Agencia Tributaria y con la Seguridad Social, o regímenes alternativos de previsión social, según la legislación vigente y con el Ayuntamiento.
- Comunicar al órgano concedente o a la entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- Haber justificado las anteriores subvenciones concedidas por el Ilustre Ayuntamiento de Fasnia.

UNDÉCIMA. - Cuantía global de la subvención.

La dotación presupuestaria para las presentes ayudas se abonarán con cargo a la aplicación presupuestaria 1522.78000 del Presupuesto General municipal, y estarán dotadas con el importe total resultante de la aportación total prevista en el Programa Insular de Rehabilitación de Vivienda para la anualidad correspondiente.

DUODÉCIMA. - Importe de la subvención, abono y justificación.

Las solicitudes presentadas en tiempo y forma, serán atendidas por orden de puntuación, el cual se establece en el apartado 8 de las presentes bases, hasta que se agote la consignación presupuestaria.

El importe de la ayuda concedida podrá ser hasta el 100% del presupuesto indicado en el informe técnico municipal correspondiente, sin que la cantidad supere los **10.000,00 euros**, por persona beneficiaria, salvo modificación ulterior prevista en el Programa Insular de Rehabilitación de Vivienda

En supuestos excepcionales de extrema necesidad, se podrá incrementar dicha cuantía en base a los informes técnicos municipales justificativos de tal circunstancia, con el objeto de poder atender y solucionar globalmente alguna de las deficiencias de la vivienda, debiendo dejar constancia en todo caso en el expediente y sin que, en ningún caso supere el importe final de las ayudas a otorgar por persona beneficiaria con cargo al presente programa supere la cantidad de **20.000,00 euros**.

Aprobadas las solicitudes presentadas esta entidad local iniciará los procedimientos pertinentes para verificar la realización efectiva de la ayuda concedida.

El abono de la subvención se llevará a cabo una vez que la persona beneficiaria acredite la realización de las obras de rehabilitación subvencionadas en el plazo indicado, aportando originales o fotocopias compulsadas de las facturas justificativas del gasto; y una vez emitido informe de los servicios técnicos municipales en el que se haga referencia a la finalización de las obras y el coste de los conceptos subvencionados.

Las personas beneficiarias deberán solicitar el citado informe (ANEXO VII) a este Ayuntamiento.

El plazo máximo para la ejecución de la totalidad de las obras de rehabilitación por las personas destinatarias últimas de las ayudas finalizará el día que se determine por el Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

No obstante, conforme a lo dispuesto en el apartado cuarto del artículo 34e la Ley 38/2003, se podrán realizar pagos anticipados que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención.

TRIGÉCIMA. - Régimen jurídico.

En todo lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en la Ordenanza General de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento de Fasnia, así como en los preceptos no básicos de la referida Ley General de Subvenciones.

**Ayuntamiento de Fasnía**

Carretera Los Roques, nº 12
 38570 – Fasnía (Santa Cruz de Tenerife)
 Tfno: 922 53 00 28
 Fax: 922 52 02 28
 Email: info@fasnia.com
 Web: <http://www.fasnia.com>
<https://ayuntamientodefasnía.sedelectronica.es>

ANEXO I**SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDA****DATOS DEL DECLARANTE:**

Nombre y
apellidos/ Razón
Social

N.I.F. /
C.I.F.

REPRESENTADO/A POR (únicamente tiene que rellenarse en su caso):

Nombre y
apellidos / Razón
Social

N.I.F. /
C.I.F.

DATOS A EFECTOS DE RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES Y/O COMUNICACIONES:

Nombre y
apellidos / Razón

N.I.F.
/ C.I.F.

C./Plaza/Avda.

Número

Bloque

Escalera

Piso

Puerta

C.P.

Localidad

Provincia

Teléfono

Móvil

Correo
electrónico

Fax

EXPONE:

- 1º) Que es titular de la vivienda sita en _____, nº _____, en _____ que constituye su domicilio habitual y permanente
- 2º) Que la vivienda no está en condiciones mínimas de habitabilidad
- 3º) Que es necesaria la realización de obras de rehabilitación consistentes en:

<input type="checkbox"/>	La reforma o sustitución de las instalaciones obsoletas (adaptación a la normativa vigente) de:												
	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Agua</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Gas</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Electricidad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Protección contra incendios</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Agua	<input type="checkbox"/>	Gas	<input type="checkbox"/>	Electricidad	<input type="checkbox"/>	Protección contra incendios	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Agua												
<input type="checkbox"/>	Gas												
<input type="checkbox"/>	Electricidad												
<input type="checkbox"/>	Protección contra incendios												
<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>	La supresión de barreras física, según la Ley 8/1995 de 6 Abril de accesibilidad y supresión de barreras físicas												
<input type="checkbox"/>	El refuerzo o sustitución parcial de elementos estructurales												
<input type="checkbox"/>	Garantizar el mantenimiento de las condiciones de habitabilidad de la vivienda												
<input type="checkbox"/>	Reparación de cubiertas, acabados de fachada y carpintería exterior, sin modificación de huecos												

- 4) Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Gobierno de Canarias, con la Agencia Tributaria y con la Seguridad Social o regímenes alternativos de previsión social, según la legislación vigente y con el Ayuntamiento de Fasnía; que no ha recibido ayudas o subvenciones con el mismo objeto de cualquier Administración o Ente público, haciendo constar, en su caso, en documentación adjunta las que ha solicitado y el importe de las recibidas y que si ha recibido con anterioridad subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Fasnía, ha procedido a su justificación.

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDA

Solicitante: DNI:
Ubicación:

SOLICITA:

La concesión de una subvención de _____ euros, para la realización de las obras de rehabilitación descritas en la presente solicitud, acompañándose la documentación requerida en las Bases Generales Regulatoras de Concesión de Subvenciones para Rehabilitación de Vivienda, para el año _____

AUTORIZO:

A tenor de lo previsto por el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administración Común de las Administraciones Públicas, por medio del presente expreso mi consentimiento al Ayuntamiento de Fasnia para recabar la información necesaria ante esta Administración, la Administración de la Comunidad Autónoma Canaria (Servicio Canario de Empleo), la Agencia Española de la Administración Tributaria, la Seguridad Social y cualquier otra administración si así fuera necesaria para la comprobación de los datos de la presente solicitud

En _____ a _____ de _____ de 20__

Firma del solicitante

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FASNIA

Solicitante:

Ubicación:

DNI:



Ayuntamiento de Fasnia

Carretera Los Roques, nº 12
38570 – Fasnia (Santa Cruz de Tenerife)
Tfno: 922 53 00 28
Fax: 922 52 02 28
Email: info@fasnia.com
Web: <http://www.fasnia.com>
<https://ayuntamientodefania.sedelectronica.es>

ANEXO I SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDA

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN:					
	Apo- r- tad a	No proce- de	A requer- ir	No se ajusta	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fotocopia del D.N.I. de todos los miembros de la unidad familiar.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En caso de representante, documento acreditativo de la representación que ostenta (ANEXO II)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documento acreditativo de la titularidad de la vivienda o documento acreditativo de la titularidad de un derecho real sobre la misma.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Declaración responsable de que ninguno de los miembros de la unidad familiar es titular de otra vivienda (ANEXO III)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Declaración responsable del solicitante sobre el número de miembros de la unidad familiar, indicando el nombre, apellidos y edad de cada uno de ellos, de que la vivienda en la que se van a realizar las obras de rehabilitación constituye el domicilio habitual y permanente de los miembros de dicha unidad familiar y de que la vivienda y las obras de rehabilitación a realizar se ajustan a la normativa urbanística de aplicación (ANEXO III)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado catastral de los bienes de los miembros de la unidad familiar (<i>a solicitar en el Punto de Información Catastral del Ayuntamiento</i>)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificación expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria sobre los ingresos de la unidad familiar del promotor de la rehabilitación, o en su defecto copias de las declaraciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, correspondiente al periodo impositivo inmediatamente anterior, con el plazo de presentación vencido.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En el supuesto de que alguno de los miembros de la unidad familiar no estuviese obligado a presentar dicha declaración deberá aportarse certificación acreditativa de dicho extremo por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Justificante de los ingresos económicos actuales de cada uno de los miembros de la Unidad Familiar: <ol style="list-style-type: none"> <u>Pensionista</u>: Documento que acredite la pensión que recibe. <u>Trabajadores por cuenta ajena</u>: Certificado de Haberes de la empresa o última nómina. <u>Trabajadores autónomos</u>: última liquidación trimestral del IRPF y declaración de responsabilidad de los ingresos mensuales que percibe. <u>Desempleados</u>: Tarjeta de demandante de empleo y Certificado de Prestaciones del INEM/ACE <u>Estudiantes</u>: justificante o matrícula de estudios. <u>Último recibo de hipoteca</u>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Memoria en la que se describan las obras a ejecutar. (ANEXO IV)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Presupuesto total de las mismas desglosado en concepto de mano de obra, materiales y/o documentación técnica y otros conceptos. (ANEXO V)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Plano indicando la situación del inmueble
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificación de la Dirección General de Servicios Sociales acreditativa de la discapacidad de alguno o algunos de los miembros de la unidad familiar, en el caso de que las obras consistan en la eliminación de barreras arquitectónicas para los mismos.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Resolución de grado de dependencia.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Libro de familia y, en su caso, título de familia numerosa.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En su caso, certificado de la Administración competente, sentencia u orden judicial que acredite la condición de violencia de género o víctima de violencia doméstica.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cédula de habitabilidad, licencia de 1ª ocupación o certificado de prescripción urbanística. En el caso de viviendas afectadas por la Ley de Carreteras de Canarias o por la Ley de Costas, autorización administrativa previa de las obras a subvencionar.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En el caso de afianzamiento y refuerzo parcial de los elementos estructurales o sustitución parcial, licencia municipal de obra mayor

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDA

Solicitante:	<input type="text"/>	DNI:	<input type="text"/>
Ubicación:	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Otra documentación:			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN:

Los documentos que se señalan en esta solicitud con la letra "A" en el primer recuadro constan presentados en este Ayuntamiento en el procedimiento que se señala en la tabla adjunta:

Documento:	Nº Expediente/nº Registro:	Observaciones:

(Registro de Salida)

A CUMPLIMENTAR EXCLUSIVAMENTE POR LA ADMINISTRACIÓN

En relación con su declaración, y por ser preceptivo para su tramitación, se le notifica que, en el plazo de DIEZ DÍAS previsto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberá aportar la siguiente documentación que no ha sido presentada o que no se ajusta a la solicitada

La documentación que está marcada en la casilla "A requerir" y/o " No se ajusta"

Ha de tener en cuenta que en caso de no aportar la documentación requerida, se podrá considerar que ha desistido de su petición, previa resolución dictada en los términos previstos en el Art. 21 de la citada Ley.

RECIBÍ

Nombre:

.....

Apellidos:

.....

DNI:..... Fecha:.....

Firma:



Ayuntamiento de Fasnia

Carretera Los Roques, nº 12
38570 – Fasnia (Santa Cruz de Tenerife)
Tfno: 922 53 00 28
Fax: 922 52 02 28
Email: oficinatecnica@fasnia.com
Web:
<http://www.ayuntamientodefania.es>
<https://sedeelectronica.fasnia.com>

ANEXO II MODELO ACREDITATIVO DE REPRESENTACIÓN

DATOS DEL OTORGANTE:

Nombre y apellidos / Razón Social	<input type="text"/>	N.I.F. / C.I.F.	<input type="text"/>
C./Plaza/Avda.	<input type="text"/>		Número <input type="text"/>
Bloque	<input type="text"/> Escalera <input type="text"/> Piso <input type="text"/> Puerta <input type="text"/>	C.P.	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text"/> Provincia <input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
Móvil	<input type="text"/> Correo electrónico <input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>

OTORGA SU REPRESENTACIÓN A:

Nombre y apellidos / Razón Social	<input type="text"/>	N.I.F. / C.I.F.	<input type="text"/>
C./Plaza/Avda.	<input type="text"/>		Número <input type="text"/>
Bloque	<input type="text"/> Escalera <input type="text"/> Piso <input type="text"/> Puerta <input type="text"/>	C.P.	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text"/> Provincia <input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
Móvil	<input type="text"/> Correo electrónico <input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>

PARA QUE ACTÚE ANTE EL AYUNTAMIENTO DE FASNIA EN EL PROCEDIMIENTO:

Solicitud de Subvención para la Rehabilitación de Vivienda, para el año _____

y pueda ejercitar la práctica de cuantas actuaciones sean precisas para la instrucción del expediente y en general, realizar cuantas actuaciones correspondan al representado en el curso de dicho procedimiento.

ACEPTACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN:

Con la firma del presente escrito el representante acepta la representación conferida y responde de la autenticidad de la firma del otorgante, así como de la copia del DNI del mismo que acompaña a este documento.

En _____ a _____ de _____ de 20__

Firma del representante

Firma del representado,

Fdo.:

Fdo.:

MODELO REPRESENTACIÓN_SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDA

Otorgante: DNI: DOCUMENTACION QUE SE
ADJUNTA:

Documentación:	
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del D.N.I. o documento equivalente de identificación de extranjeros, del otorgante.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del D.N.I. o documento equivalente de identificación de extranjeros, del representante.
<input type="checkbox"/>	Documento acreditativo de la representación legal (Poder Notarial, Estatutos, ...)

**Ayuntamiento de Fasnia**

Carretera Los Roques, nº 12
 38570 – Fasnia (Santa Cruz de Tenerife)
 Tfno: 922 53 00 28
 Fax: 922 52 02 28
 Email: info@fasnia.com
 Web: <http://www.fasnia.com>
<https://ayuntamientodefania.sedelectronica.es>

ANEXO III**DECLARACIÓN RESPONSABLE****SUBVENCIÓN PARA LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDA****DATOS DEL DECLARANTE:**

Nombre y apellidos / Razón Social	<input type="text"/>	N.I.F. / C.I.F.	<input type="text"/>
C./Plaza/Avda.	<input type="text"/>	Número	<input type="text"/>
Bloque	<input type="text"/>	Escalera	<input type="text"/>
Piso	<input type="text"/>	Puerta	<input type="text"/>
C.P.	<input type="text"/>		
Localidad	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>		
Móvil	<input type="text"/>	Correo electrónico	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>		

REPRESENTADO/A POR (únicamente tiene que rellenarse en su caso):

Nombre y apellidos / Razón	<input type="text"/>	N.I.F. / C.I.F.	<input type="text"/>
----------------------------	----------------------	-----------------	----------------------

DECLARA:

- 1º) Que los miembros de mi unidad familiar son los siguientes:

<i>Nombre y Apellidos</i>	<i>Parentesco</i>	<i>Edad</i>

- 2º) Que ninguno de los miembros de mi unidad familiar, en la cual estoy incluido, es titular de otra vivienda.
- 3º) Que la vivienda en la que se van a realizar las obras de rehabilitación, de la cual soy titular, constituye el domicilio habitual y permanente de esta unidad familiar.
- 4º) Que la vivienda y las obras de rehabilitación a realizarse se ajustan a la normativa urbanística de aplicación.

En _____ a _____ de _____ de 20__

Firma del solicitante

**Ayuntamiento de Fasnia**

Carretera Los Roques, nº 12
 38570 – Fasnia (Santa Cruz de Tenerife)
 Tfno: 922 53 00 28
 Fax: 922 52 02 28
 Email: info@fasnia.com
 Web: <http://www.fasnia.com>
<https://ayuntamientodefania.sedelectronica.es>

ANEXO VI**ACEPTACIÓN SUBVENCIÓN****SUBVENCIÓN PARA LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDA****DATOS DEL SOLICITANTE:**

Nombre y apellidos / Razón Social	<input type="text"/>	N.I.F. / C.I.F.	<input type="text"/>
C./Plaza/Avda.	<input type="text"/>	Número	<input type="text"/>
Bloque	<input type="text"/>	Escalera	<input type="text"/>
Piso	<input type="text"/>	Puerta	<input type="text"/>
C.P.	<input type="text"/>		
Localidad	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>		
Móvil	<input type="text"/>	Correo electrónico	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>		

REPRESENTADO/A POR (únicamente tiene que rellenarse en su caso):

Nombre y apellidos / Razón Social	<input type="text"/>	N.I.F. / C.I.F.	<input type="text"/>
-----------------------------------	----------------------	-----------------	----------------------

ACEPTA:

La subvención concedida de Rehabilitación de Vivienda, año _____, por un importe de _____ € para las obras de:

SE COMPROMETE:

A destinarla a la finalidad de la misma, aunque el importe no cubra la totalidad presupuesto presentado y a cumplir las obligaciones establecidas en la misma y demás disposiciones que le sean de aplicación.

En _____ a _____ de _____ de 20__

Firma del solicitante

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FASNIA

**Ayuntamiento de Fasnia**

Carretera Los Roques, nº 12
 38570 – Fasnia (Santa Cruz de Tenerife)
 Tfno: 922 53 00 28
 Fax: 922 52 02 28
 Email: info@fasnia.com
 Web: <http://www.fasnia.com>
<https://ayuntamientodefania.sedelectronica.es>

ANEXO VII

SOLICITUD INFORME FINALIZACIÓN OBRAS
SUBVENCIÓN PARA LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDA

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre y apellidos / Razón Social	<input type="text"/>	N.I.F. / C.I.F.	<input type="text"/>
C./Plaza/Avda.	<input type="text"/>		Número <input type="text"/>
Bloque	Escalera	Piso	Puerta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C.P.	<input type="text"/>		
Localidad	Provincia	Teléfono	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Móvil	Correo electrónico	Fax	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

REPRESENTADO/A POR (únicamente tiene que rellenarse en su caso):

Nombre y apellidos / Razón Social	<input type="text"/>	N.I.F. / C.I.F.	<input type="text"/>
-----------------------------------	----------------------	-----------------	----------------------

EXPONE:

Que habiendo aceptado la subvención concedida de Rehabilitación de Vivienda, año _____, por un importe de _____ € para las obras de:

se aporta la correspondiente factura original justificativa del gasto de las obras subvencionadas.

SOLICITA:

Se emita el correspondiente informe de finalización de las obras subvencionadas, en virtud de la base duodécima de las Bases Generales Reguladoras de la Concesión de Subvenciones para la Rehabilitación de Vivienda, para el año _____.

En _____ a ____ de _____ de 20 ____

Firma del solicitante

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FASNIA".

Fasnia, a trece de julio de dos mil veintitrés.

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

GRANADILLA DE ABONA**ANUNCIO****3829****155323**

DOÑA MARÍA LUZ FERNÁNDEZ MARTÍN,
CONCEJALA DELEGADA DE ECONOMÍA Y
HACIENDA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE GRANADILLA DE ABONA;

HACE SABER: Que por Resolución/Decreto se han aprobado los siguientes Padrones:

- Padrón de Contribuyentes de la Tasa por la prestación del servicio de abastecimiento de agua correspondiente al 3º bimestre del ejercicio 2023.

- Padrón de Contribuyentes de la Tasa de alcantarillado y depuración de aguas correspondiente al 3º bimestre del ejercicio 2023.

Dichos padrones se someten a información pública en virtud de lo establecido en el artículo 99 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, por plazo de QUINCE (15) DÍAS, a contar desde el siguiente a su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, a efectos de reclamaciones por los interesados legitimados.

Transcurrido dicho plazo sin que se produzcan reclamaciones, los padrones se entenderán definitivamente aprobados. En cumplimiento del

artículo 102.3, de la Ley 58/2003, General Tributaria en los tributos de cobro periódico por recibo, una vez notificada la liquidación correspondiente al alta en el respectivo registro, padrón o matrícula, podrán notificarse colectivamente las sucesivas liquidaciones mediante edictos que así lo adviertan.

En virtud de lo previsto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán formular contra los actos de aplicación y efectividad de los tributos locales, en el plazo de UN MES, a contar desde el día siguiente a la finalización de la exposición pública de los Padrones en el Boletín Oficial de la Provincia, Recurso de Reposición.

La gestión recaudatoria en periodo voluntario será realizada por ENTEMANSER S.A. en virtud de lo dispuesto en el Expediente de Adjudicación del Concurso de la Gestión de los Servicios Públicos Municipales de Abastecimiento de Agua, Saneamiento y Depuración de Aguas Residuales de este Ayuntamiento de Granadilla de Abona, aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 18/11/2004.

LA CONCEJALA DELEGADA DE ECONOMÍA Y HACIENDA, María Luz Fernández Martín, documento firmado electrónicamente.

EL PASO**ANUNCIO****3830****154943**

El Pleno del Ayuntamiento de El Paso en sesión extraordinaria y urgente celebrada en fecha 11 de julio de 2023, adoptó el acuerdo sobre determinación, número, características y retribución personal eventual, que a continuación se transcribe:

“PRIMERO.- Establecer en uno (1) el número de personal eventual para la realización de funciones de confianza de la Alcaldía, aprobando la percepción, por dicho personal eventual, de las retribuciones que se establecen en la siguiente tabla:

Nº	ÁREAS	RETRIBUCIONES BRUTAS ANUALES
1	ALCALDÍA	25.007,36 €

SEGUNDO.- La retribución bruta anual del personal eventual establecida en el número anterior se distribuirá en catorce pagas mensuales de idéntica cuantía, percibiéndose dos pagas extras en los meses de junio y diciembre, proporcionales al tiempo en que se haya desempeñado el puesto. La retribución anual en cuestión se incrementará en la forma y cuantía que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

TERCERO.- Dar traslado de este acuerdo al interesado y a la Intervención municipal.

CUARTO.- Publicar el acuerdo que se adopte en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife y en la sede electrónica municipal.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Paso, a catorce de julio de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ángeles Nieves Fernández Acosta, documento firmado electrónicamente.

PUERTO DE LA CRUZ**ANUNCIO****3831****154557**

BANDO.

D. Marco Antonio González Mesa, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, HAGO SABER:

Conforme lo dispuesto en el artículo 26.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la prestación del servicio municipal de cementerio es de carácter obligatorio en todos los municipios. En cumplimiento de dicha orden, el servicio municipal de cementerios realiza varias acciones entre las que se encuentran las inhumaciones sociales o de beneficencia.

Teniendo en cuenta que, conforme Acuerdo de la Comisión Municipal de Gobierno de fecha 19 de abril de 1999 y la Ordenanza municipal reguladora del servicio, transcurrido el plazo de cinco años desde la primera inhumación, y en caso de mantenerse la falta de legatarios o herederos conocidos o persona interesada en hacerse cargo de los restos, se procederá a trasladar los mismos al osario común.

Es por lo que se dispone la apertura de un plazo de **QUINCE DÍAS** de pública información al objeto de que por persona interesada se elija una de las siguientes opciones:

OPCIÓN N° 1: *Desalojo y traslado de restos del nicho arrendado a otro nicho que sea de propiedad familiar.*

OPCIÓN N° 2: *Autorización para desalojo y traslado de Restos a otro Cementerio.*

OPCIÓN N° 3: *Desalojo y traslado de restos a Fosa Común.*

Se recuerda que, conforme Ordenanza reguladora vigente, **si hubiese desaparecido la circunstancia de insolvencia de los familiares, y en el caso de que estos estuviesen interesados en asumir los gastos que origina la concesión de un nicho de restos, deberán abonar los gastos funerarios ocasionados en su día, así como el pago de la tasa correspondiente a la concesión del nuevo nicho.**

En todo caso, vencido el plazo de **QUINCE DÍAS** sin que se haya presentado persona interesada, se procederá al desalojo de los restos y su traslado a la Fosa Común.

Todo lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 84 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las

Administraciones Públicas y 7.3 del Decreto de 17 de junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones locales..

NICHOS A DESALOJAR:

NICHO	Vencimiento
0023-A	20-03-2019
0022-A	20-03-2019
2007	20-06-2019
2061	23-06-2019
2069	25-09-2019
2029	26-09-2019
2226	11-05-2020
2242	08-03-2021
2236	20-04-2021
0017-D	11-11-2020
2084	04-08-2021
2019	04-08-2021
1860	02-11-2021
2152	03-11-2021
2160	16-11-2021
2164	16-11-2021
2168	25-11-2021
1876	28-12-2021
2180	27-04-2022
2184	28-04-2022
1871	30-10-2022

Las consultas podrán ser atendidas mediante comparecencia personal en el Negociado de Cementerios del Ayuntamiento y/o en el teléfono 922 378400 (extensión 7007) correo electrónico serviciospublicos@puertodelacruz.es.

En Puerto de la Cruz, a trece de julio de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Antonio González Mesa, documento firmado electrónicamente.

PUNTALLANA**ANUNCIO****3832****154607**

El Pleno del Ayuntamiento, en Sesión Extraordinaria celebrada el día 22 de junio de 2023, adoptó el acuerdo que literalmente dice:

“PUNTO 4.- CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA DE CUENTAS, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES.

Atendida la Propuesta de Acuerdo formulada por el Sr. Alcalde-Presidente, de fecha 19 de junio de 2023, del siguiente tenor literal:

“PROPUESTA DE ACUERDO

RESULTANDO: *Que tras las Elecciones Locales celebradas el día 28 de mayo de 2023, la nueva Corporación quedó constituida en sesión de fecha 17 de junio de 2023.*

CONSIDERANDO: *Que conforme a lo dispuesto por el artículo 38 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, dentro de los treinta días siguientes a la sesión constitutiva, el Alcalde convocará las sesión o sesiones extraordinarias del Pleno de la Corporación que sean precisas, a fin de resolver, entre otros puntos, sobre la creación y composición de las Comisiones informativas permanentes, conforme a las reglas del artículo 125 del citado Real Decreto.*

CONSIDERANDO: *Que el pleno de la corporación, a propuesta del alcalde, oídos los grupos políticos municipales, establecerá, en sesión extraordinaria, que se celebrará después de la constitutiva, el número, denominación y funciones de las comisiones informativas. En su composición se respetará la proporcionalidad política del pleno, garantizándose que todo grupo municipal tenga al menos un concejal en cada comisión (art. 41 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias).*

Las comisiones informativas estarán presididas por un concejal delegado en alguna de las materias que constituyan su objeto competencial, salvo que asista el alcalde, que será su presidente nato. Estarán compuestas por un número de concejales no superior a un tercio del número legal de miembros de la corporación. Se añadirá uno más si el número fuese par (art. 43 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias).

CONSIDERANDO: *Que en aplicación del artículo 20.1.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y del artículo 127 del Real Decreto*

2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, la Comisión Especial de Cuentas será de existencia preceptiva, correspondiéndole el examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno de la Corporación. Añadiendo el apartado 2 del artículo 42 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, que la Comisión de Cuentas hará siempre las veces de comisión informativa en materia de economía y hacienda.

Propongo al Pleno del Ayuntamiento la adopción de los siguientes ACUERDOS:

PRIMERO: Constituir la Comisión de Cuentas, a la que corresponderá el examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno de la Corporación. Asimismo, hará siempre las veces de comisión informativa en materia de economía y hacienda.

SEGUNDO: El número de miembros de la Comisión Informativa de Cuentas será de cinco (5), el Alcalde será su presidente nato sin perjuicio de la delegación que pueda realizar en el concejal delegado a quien pueda corresponder alguna de las materias que constituyan su objeto competencial.

TERCERO: La composición de la Comisión Informativa de Cuentas, al objeto de garantizar igual proporcionalidad a la que tienen los grupos políticos en la Corporación, será de tres miembros del Grupo Político Partido Socialista Obrero Español, un miembro del Grupo Político Coalición Canaria y un miembro del Grupo Mixto.

La adscripción concreta de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma, se realizará mediante escrito del Portavoz de cada Grupo Político dirigido al Alcalde, del que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre. Podrá designarse, igualmente, un suplente por cada titular.

CUARTO: Publicar el presente acuerdo en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento.”

Suscitado debate, el Sr. Alcalde-Presidente (PSOE) propone la designación de los siguientes miembros de la Comisión de Cuentas:

- Presidente efectivo: Dña. María Eugenia Rodríguez Rodríguez
- Vocal: Dña. Diana Hernández Rodríguez.
- Vocal: D. Héctor Alfonso Cabrera Hernández.

Pudiendo ser todos ellos sustituidos por cualquier otro Concejal del Grupo Municipal

Socialista.

Acto seguido, D. Domingo Isidro Hernández Guerra (CC) propone la designación del siguiente miembro de la Comisión de Cuentas:

- Vocal: D. Domingo Isidro Hernández Guerra.

Pudiendo ser sustituido por cualquier otro Concejal del Grupo Municipal de Coalición Canaria.

D. Antonio José Pérez Negrín (PP) propone la designación del siguiente miembro de la Comisión de Cuentas:

- Vocal: D. Antonio José Pérez Negrín.

Sometida a votación, el Pleno del Ayuntamiento acuerda aprobar la propuesta transcrita con los diez (10) votos afirmativos (6 Partido Socialista Obrero Español, 3 Coalición Canaria y 1 Grupo Mixto (Partido Popular)), de la unanimidad de sus miembros presentes, que representa la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.”

Puntallana, a trece de julio de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Víctor Manuel Guerra Hernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3833

154736

Con fecha 13 de julio de 2023, ha sido dictado Decreto de Alcaldía número 2023-0546, que literalmente dice:

“DECRETO DE ALCALDÍA.- LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE CONCURSO, DE LAS PLAZAS DE DIRECTOR/A CENTRO MAYORES, LIMPIADOR/A (JORNADA PARCIAL) Y GEROCULTOR/A, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (Expte. 1268/2022).

RESULTANDO: Decreto de Alcaldía n.º 819, de fecha 1 de diciembre de 2022, por el que se aprueban las bases específicas reguladoras de la convocatoria del proceso selectivo, mediante sistema de concurso de méritos, de diversas plazas de personal laboral (Grupos II, III, IV, V) del Ayuntamiento de Puntallana, previamente incluidas en la Oferta excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

RESULTANDO: Que la convocatoria fue objeto de publicación en el Tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 151, de fecha 16/12/2022 y en el Boletín Oficial del Estado n.º 312, de fecha 29/12/2022. Iniciándose a contar desde el siguiente al de esta última publicación el plazo de veinte días hábiles para la presentación de solicitudes que finalizó el día 27 de enero de 2023.

RESULTANDO: Que mediante Decreto de Alcaldía n.º 0499, de fecha 27 de junio de 2023 fue aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 80, de 3 de julio de 2023 y en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

RESULTANDO: Que dentro del plazo de subsanación otorgado han sido presentados documentos de subsanación por las siguientes personas:

- Clara Luz Trujillo Hernández
- Rosario López Cabrera
- Ana Belén Lorenzo San Juan

CONSIDERANDO: Que conforme a lo dispuesto en la Base Quinta que rige el proceso selectivo:

“3. Transcurrido el plazo establecido para la subsanación, se dictará Resolución, mediante Decreto de Alcaldía, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios alojado en la Sede Electrónica de la Corporación, declarando aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas.

4. En las Listas Definitivas se consignará la causa de exclusión y se tendrán por desistidos a quienes no hayan subsanado los defectos señalados en las Listas Provisionales dentro del plazo otorgado para ello (STS 362/2022, 22 de marzo, rec. 4644/2020).”

CONSIDERANDO: Las competencias otorgadas al Alcalde-Presidente por el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

RESUELVO

PRIMERO: Aprobar la lista DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de UNA plaza de DIRECTOR/A CENTRO MAYORES (CE-C-07), conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
DÍAZ GONZÁLEZ, SOFÍA MARÍA	**179****
VARGAS PÉREZ, ANA BEATRIZ	**180****
PÉREZ VIÑA, MARÍA JOSEFINA	**175****
HERNÁNDEZ GARCÍA, RAQUEL INMACULADA	**188****
POGGIO CAPOTE, ROSA MARÍA	**190****
PÉREZ PÉREZ, SARAY	**196****
PÉREZ RODRÍGUEZ, CRISTINA	**195****
PÉREZ PÉREZ, JONATAN	**418****
RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, CALIXTA DE JESÚS	**845****

b) Relación de excluidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI	CAUSA
MORERA MARTÍN, CRISTINA	**198****	1) Solicitud presentada fuera de plazo. (Base 4.2) No subsanable.

SEGUNDO: Aprobar la lista DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de ONCE plazas de LIMPIADOR/A (CE-C-026), conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
RIVEROL TORRES, ÁNGELA ROSA	**161****
HERNÁNDEZ FERRAZ, ANTONIO	**175****
GUERRA VEGA, MARY BLANCA	**199****
PLATA MEDINA, CARMEN MARÍA	**165****
HERNÁNDEZ ACOSTA, ALINA DE LA CARIDAD	**235****
HERNÁNDEZ CABRERA, ARANZAZU	**182****
GONZÁLEZ DE LAS CASAS, VIRGINIA	**180****
DÍAZ FRANCISCO, MARÍA ÁNGELES	**169****
LÓPEZ CABRERA, MARÍA	**181****
HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, NIEVES MARÍA	**172****
TRUJILLO HERNÁNDEZ, CLARA LUZ	**162****
LÓPEZ CABRERA, ROSARIO	**180****

b) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido

TERCERO: Aprobar la lista DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de OCHO plazas de GEROCULTOR/A (CE-C-29), conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
HERNÁNDEZ ACOSTA, EVA MARÍA	**416****
GÓMEZ HERNÁNDEZ, CARMEN NIEVES	**183****
RODRÍGUEZ PAZ, CONCEPCIÓN MARÍA	**165****
PÉREZ HERNÁNDEZ, FÁTIMA	**191****
GONZÁLEZ EXPÓSITO, CARMEN MARÍA	**181****
LORENZO SAN JUAN, ANA BELÉN	**182****
FEO ARROCHA, MARÍA NIEVES	**169****
POUS GARRIGA, JORDI	**872****
RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, YAIZA	**191****
ARROCHA HERNÁNDEZ, TANIA	**191****
ESTRELLO PÉREZ, ITAHISA	**191****
SANTOS BETHENCOURT, DELIA MARÍA	**165****

ÁLVAREZ LORENZO, MARÍA	**194****
JORGE MARTÍN, MAYRA	**621****
LORENZO SAN JUAN, ANA BELÉN	**182****

b) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido

CUARTO: Designar a los siguientes miembros del Tribunal Calificador único para todas las plazas convocadas:

Tribunal Titular:

Presidente: D. Abraham Guerra Rodríguez, Diplomado en Relaciones Laborales del Ayuntamiento de Puntallana.

Vocales:

- Dña. Aramita Jesús Felipe Hernández, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Puntallana.
- Dña. Yolimar Martín Martín, Educadora de Menores del Ayuntamiento de Puntallana.
- Dña. Olga Lourdes Cabrera Hernández, Trabajadora Social del Ayuntamiento de Puntallana.

Secretario: D. Francisco Javier Fernández Parrilla, Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Puntallana.

Tribunal suplente

- Presidente: Dña. María Candelaria Martín García, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Puntallana.

Vocales:

- Dña. Camila China Feliciano, Directora de la Guardería Municipal del Ayuntamiento de Puntallana
- D. Isidro Jesús Expósito Rodríguez, Técnico Contable del Ayuntamiento de San Andrés y Sauces
- Dña. Belén Lorenzo Francisco, Archivera Municipal del Ayuntamiento de San Andrés y Sauces.

Secretaria: Dña. Raquel Inmaculada Hernández García, Trabajadora Social del Ayuntamiento de Puntallana.

QUINTO: Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Asimismo, se procederá a la comunicación a todos los miembros, titulares y suplentes, del Tribunal Calificador.

SEXTO: Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de UN MES desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.”

Puntallana, a trece de julio de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Víctor Manuel Guerra Hernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3834

154455

Que el Pleno del Ayuntamiento, en Sesión Extraordinaria y Urgente celebrada el día 6 de julio de 2023, adoptó el acuerdo que literalmente dice:

“PUNTO 4.- APROBACIÓN DE LA CREACIÓN DE UNA PLAZA RESERVADA A PERSONAL EVENTUAL. (EXPTE. 869/2023)

Atendida la Propuesta de Acuerdo formulada por el Sr. Alcalde-Presidente, de fecha 5 de julio de 2023, del siguiente tenor literal:

“PROPUESTA DE ACUERDO

RESULTANDO: *Providencia de Alcaldía, de fecha 19 de junio de 2023 por la que se inicia expediente para la creación de una plaza reservada a personal eventual.*

RESULTANDO: *Informe de la unidad administrativa de Recursos Humanos, de fecha 20 de junio de 2023, relativo al coste previsto de dicha modificación.*

RESULTANDO: *Informe del Secretario de la Corporación, de fecha 5 de julio de 2023 sobre el régimen jurídico aplicable. Así como informe previo de la Intervención municipal, de fecha 5 de julio de 2023.*

CONSIDERANDO: *Que en aplicación del artículo 89 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el personal al servicio de las entidades locales estará integrado por funcionarios de carrera, contratados en régimen de*

derecho laboral y personal eventual que desempeña puestos de confianza o asesoramiento especial.

CONSIDERANDO: El artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, dispone que el número, características y retribuciones del personal eventual será determinado por el Pleno de cada Corporación, al comienzo de su mandato. Estas determinaciones sólo podrán modificarse con motivo de la aprobación de los Presupuestos anuales.

EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO ACUERDA:

PRIMERO: Crear la siguiente plaza reservada a personal eventual:

Código	Asimilado a Grupo/Su bgrupo	Denominación	Provisión	Retribución bruto anual (Dividida en 14 pagas mensuales iguales)
EVENT-01	C2	Auxiliar administrativo adjunto a la Alcaldía	Libre designación	18.828,18 €

SEGUNDO: Incorporar la citada plaza a la plantilla de personal del Ayuntamiento.

TERCERO: Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento y en su Portal de Transparencia.”

Suscitado debate, D. Domingo Isidro Hernández Guerra (CC) pregunta si se va a cubrir previa valoración o curriculum. Respondiendo el Sr. Alcalde (PSOE) que se trata de un puesto de confianza. Pregunta el Sr. Hernández Guerra quién ocupará dicha plaza. Respondiendo el Sr. Alcalde que será una persona que tiene la titulación necesaria para ello. Ya se comunicará.

Sometida a votación, el Pleno del Ayuntamiento acuerda aprobar la Propuesta transcrita por cinco (5) votos afirmativos (Partido Socialista Obrero Español) dos (2) votos en contra (Coalición Canaria) y una (1) abstención (Grupo Mixto - Partido Popular).”

Puntallana, a diez de julio de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Víctor Manuel Guerra Hernández, documento firmado electrónicamente.

EL ROSARIO

ANUNCIO

3835

154738

Exp. nº: 10926/2023.

De conformidad con Resolución de Alcaldía-Presidencia nº 2023-1763, de 13 de julio de 2023, y con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, por el presente se emplaza a cuantos aparezcan como interesados, siendo demandante D. Guillermo Janssen Reyes

y Aseguradora Mutua Tinerfeña, en materia de Responsabilidad Patrimonial, para que puedan personarse y comparecer en el plazo de NUEVE DÍAS, a partir de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo nº 1, sito en Calle Alcalde José Emilio García Gómez nº 5, Edificio Barlovento, en Santa Cruz de Tenerife.

El Rosario, a trece de julio de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

ANUNCIO

3836

154293

Anuncio relativo a las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna para el ejercicio 2023, de conformidad con lo dispuesto en el art. 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA PARA EL EJERCICIO 2023

ÍNDICE

TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Base 1ª.- REGIMEN JURIDICO	
Base 2ª.- ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA, SOSTENIBILIDAD FINANCIERA DEUDA COMERCIAL ..	
Base 3ª.- ÁMBITO TEMPORAL	
Base 4ª.- ÁMBITO FUNCIONAL	
Base 5ª.- DEL PRESUPUESTO GENERAL	
Base 6ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA E INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	-

TITULO II.- DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

CAPITULO I.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS DEL ESTADO DE GASTOS

Base 7ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS	
Base 8ª.- HABILITACIÓN DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS DENTRO DE LOS NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA ESTABLECIDOS	

CAPÍTULO II.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Base 9ª.- CLASES DE MODIFICACIONES DE CRÉDITOS EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS	
Base 10ª.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS	
Base 11ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO	
Base 12ª.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS	
Base 13ª.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO	
Base 14ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO	

- Base 15ª.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS
- Base 16ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS
- Base 17ª.- INCORPORACION DE REMANTES DE CREDITO
- Base 18ª.- BAJAS POR ANULACIÓN
- Base 19ª.- MODIFICACIONES DE INGRESOS

T I T U L O III.- EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

CAPÍTULO I.- DE LOS GASTOS

SECCIÓN 1ª.- GENERALIDADES

- Base 20ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA
- Base 21ª.- SITUACION DE LOS CREDITOS
- Base 22ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES
- Base 23ª.- INADECUACIÓN DE CRÉDITO
- Base 24ª.- FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS.....
- Base 25ª.- PROYECTOS DE GASTO

SECCIÓN 2ª.- FASES DE EJECUCIÓN

- Base 26ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS
- Base 27ª.- DISPOSICIÓN DE GASTOS
- Base 28ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN
- Base 29ª.- REGISTRO DE FACTURAS
- Base 30ª.- ORDENACIÓN DEL PAGO
- Base 31ª.- DEL PAGO.....
- Base 32ª.- PAGOS INDEBIDOS Y DEMÁS REINTEGROS
- Base 33ª.- EMBARGO DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS A FAVOR DE TERCEROS.....

SECCIÓN 3ª.- NORMAS ESPECIALES

- Base 34ª.- MATERIAL INVENTARIABLE
- Base 35ª.- SUMINISTROS EN CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO (RENTING)

Base 36ª.- ACTUACIÓN DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS SOBRE BIENES INMUEBLES
Base 37ª.- ENAJENACIÓN DE BIENES
Base 38ª.- GASTOS DE INVERSIÓN
Base 39ª.- GASTOS CORRIENTES FUTUROS, DERIVADOS DE GASTOS DE INVERSIÓN
Base 40ª.- GASTOS PLURIANUALES
Base 41ª.- GASTOS DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA
Base 42ª.- SOBRE PLANES Y PROGRAMAS DE CARÁCTER PLURIANUAL
Base 43ª.- DE LOS GASTOS NO SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA Y PREVIA LIMITADA
Base 44ª.- CONTRATOS MENORES
Base 45ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR LIBRADOS A FAVOR DE HABILITACIONES
BASE 45ª Bis.- NORMAS ESPECIALES: GASTOS DE PROTOCOLO Y REPRESENTACIÓN.....

CAPITULO II.- DE LOS INGRESOS

Base 46ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS
Base 47ª.- RECAUDACIÓN DE LOS DERECHOS DE LA HACIENDA LOCAL.....
Base 48ª.- DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS
Base 49ª.- BAJA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.....
Base 50ª.- ACTUACIONES PREVIAS A LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

CAPITULO III - DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Base 51ª.- DEL ESTADO DE GASTOS
Base 52ª.- DEL ESTADO DE INGRESOS.....
Base 53ª.- DEL RESULTADO PRESUPUESTARIO.....
Base 54ª.- DE LOS REMANENTES DE CRÉDITO
Base 55ª.- DEL REMANENTE DE TESORERÍA.....

TITULO IV.- DE LA INTERVENCIÓN

Base 56ª.- DE LA INTERVENCION GENERAL.....
Base 57ª.- DE LAS INTERVENCIONES DELEGADAS
Base 58ª.- CONTROL FINANCIERO

TITULO V.- ÓRGANO DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

- Base 59ª.- FUNCIONES DEL SERVICIO DE GESTIÓN ECONOMICA Y FINANCIERA
- Base 60ª.- TESORERÍAS DELEGADAS.....
- Base 61ª.- DE LA TESORERÍA LOCAL
- Base 62ª.- PLAN FINANCIERO
- Base 63ª.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA GESTIÓN FINANCIERA.....
- Base 64ª.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA GESTIÓN DEL ENDEUDAMIENTO LOCAL
- Base 65ª.- OPERACIONES DE CRÉDITO DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS, ENTES Y SOCIEDADES MERCANTILES DEPENDIENTES

TITULO VI.- SUBVENCIONES, TRANSFERENCIAS Y ENCOMIENDAS

- Base 66ª.- SUBVENCIONES
- Base 67ª.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS.....
- Base 68ª.- APORTACIONES EN CONCEPTO DE CUOTAS.....
- Base 69ª.- APORTACIONES DINERARIAS RECOGIDAS EN EL ANEXO II.....
- Base 70ª.- APORTACIONES ESPECÍFICAS.....
- Base 71ª.- ENCARGOS
- Base 72ª.- INFORMACIÓN DE ENTIDADES INCLUIDAS EN EL SECTOR PÚBLICO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA LAGUNA.....

TITULO VII.- DEL PERSONAL Y MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

- Base 73ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO
- Base 74ª.- NÓMINAS
- Base 75ª.- COBRO DE LOS HABERES DEL PERSONAL FALLECIDO.....

TITULO VIII.- INVENTARIO Y PATRIMONIO

- Base 76ª.- ELABORACION DEL INVENTARIO
- Base 77ª.- PATRIMONIO

TITULO IX.- BASES COMPLEMENTARIAS

- Base 78ª.- ASPECTOS COMPETENCIALES.....
- Base 79ª.- CONTROL FINANCIERO

TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1ª.- RÉGIMEN JURÍDICO

De conformidad con la normativa vigente, el Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna establece las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2023.

Las presentes Bases deberán estar, entre otras normas, a lo dispuesto en la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLRHL), la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, La Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Real decreto 427/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público, el Reglamento Orgánico del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, que establece la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, con la modificación operada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, y la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

En especial estarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y de Sostenibilidad Financiera y demás normativa de desarrollo.

El único órgano competente para la interpretación de las presentes bases es el Pleno municipal, previo informe de Intervención y Asesoría Jurídica.

BASE 2ª.- ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA, SOSTENIBILIDAD FINANCIERA Y DEUDA COMERCIAL.

1. Las presentes Bases regulan la gestión presupuestaria y financiera en el ejercicio presupuestario al objeto de conseguir el cumplimiento de las previsiones del Plan Presupuestario y de los Planes vigentes en cada momento, como instrumentos para conseguir la estabilidad presupuestaria, la sostenibilidad financiera y el cumplimiento de la Regla de Gasto y de plazos de la deuda comercial.

2. Los Organismos Autónomos y demás entes dependientes que presten servicios o que produzcan bienes que no se financien mayoritariamente con ingresos de mercados, ajustarán la aprobación y ejecución de sus presupuestos y planes de previsión a lo dispuesto en las presentes bases en orden a garantizar, en todo caso, el cumplimiento de las reglas fiscales y de los Planes vigentes en cada momento.

3.- Las restantes entidades públicas empresariales, sociedades mercantiles y demás entes de derecho público dependientes del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, aprobarán, ejecutarán y liquidarán sus respectivos presupuestos o aprobarán sus respectivas cuentas de pérdidas y ganancias en situación de equilibrio financiero, de acuerdo con los criterios del plan de contabilidad que les sean de aplicación.

4.- Para la evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria los Organismos Autónomos, Entidades públicas y Sociedades Mercantiles dependientes de la Corporación, remitirán la documentación necesaria para la consolidación de sus presupuestos inicialmente aprobados, así como la información y documentación que determine la normativa de desarrollo en materia de estabilidad presupuestaria, con la periodicidad que fije dicha normativa, y con las especificaciones que determine el órgano o servicio municipal responsable de la remisión de la información a la Administración competente en materia de tutela financiera.

5.- Los/as presidentes/as y/o gerentes de las entidades dependientes de este Ayuntamiento definidas en la base 5ª son los responsables de la gestión de las mismas y, en particular, del cumplimiento de sus presupuestos en los términos aprobados por los órganos competentes de esta Corporación. No podrán adoptarse acuerdos, órdenes o instrucciones que contravengan o que pongan en riesgo la ejecución de los presupuestos en los términos aprobados, así como, el cumplimiento de la reglas fiscales y/o pongan en riesgo el equilibrio financiero de la entidad en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y normativa de desarrollo.

BASE 3ª.- ÁMBITO TEMPORAL

La vigencia del Presupuesto y de sus Bases de Ejecución se extenderá desde el primer día del año natural si fuese aprobado definitivamente antes de esa fecha, y si fuese posterior, desde la definitiva aprobación de éste y en todo caso hasta el 31 de diciembre de 2023, retrotrayéndose la efectividad de sus créditos y previsiones al primer día del año natural.

Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

BASE 4ª.- ÁMBITO FUNCIONAL

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna. Asimismo los Organismos Autónomos se adaptarán en lo posible a las mismas, sin perjuicio de las especialidades o particularidades que éstos últimos puedan introducir, en atención a las singularidades de su organización y funcionamiento, en sus Bases de Ejecución específicas.

Con carácter particular, los Organismos Autónomos deberán respetar los criterios contenidos en estas Bases que afecten al personal, debiendo, además, respetar el carácter finalista de los créditos de capítulo I.

Asimismo, también deberán ser observadas por las Sociedades Mercantiles participadas íntegra o mayoritariamente por el Ayuntamiento, así como, por las Entidades Públicas Empresariales o Fundaciones.

BASE 5ª.- DEL PRESUPUESTO GENERAL

1) El Presupuesto General para el ejercicio 2023, según lo dispuesto en el artículo 164.1 del TRLRHL, está integrado por:

- a) Presupuesto de la propia Entidad.
- b) Presupuesto del Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo.
- c) Presupuesto del Organismo Autónomo de Actividades Musicales.
- d) Presupuesto del Organismo Autónomo de Deportes.
- e) Los Estados de Previsión de Ingresos y Gastos de la sociedad mercantil MUVISA (Sociedad Municipal de Viviendas y de Servicios de San Cristóbal de La Laguna, S.A.), cuyo capital social pertenece íntegramente al Ayuntamiento de La Laguna.

Todos los Presupuestos y Estados de Previsión detallados, comenzarán a regir a partir de su aprobación definitiva y los efectos de su vigencia se extenderán a todo el año 2023.

Cuando en el transcurso del ejercicio presupuestario haya de dotar a un Organismo Autónomo de los créditos necesarios para atender los compromisos derivados de la actividad que asuma el mismo como consecuencia de la modificación de sus Estatutos o para el caso de que actividades que tenga asumidas el Organismo pasen a ser desempeñadas por el Ayuntamiento, en el Presupuesto del Ayuntamiento, o del Organismo, se deberá realizar una

transferencia de créditos de las distintas aplicaciones presupuestarias a nivel de vinculación jurídica a aplicaciones presupuestarias de transferencias de capital o transferencias corrientes que recojan los créditos presupuestarios a transferir a dicho Organismo o al Ayuntamiento. Una vez reconocidas las obligaciones al Organismo Autónomo, o Ayuntamiento, y liquidados los derechos por parte de éste, procederá una generación de créditos en el presupuesto del Organismo o del Ayuntamiento.

La ejecución presupuestaria y la fiscalización de los gastos que en el momento de la aprobación de la modificación de los Estatutos se encuentren en fase de autorización o compromiso, se seguirá llevando desde los servicios económicos del Ayuntamiento, o del Organismo Autónomo, hasta agotar la totalidad de las fases de ejecución de los mismos sin que, por lo tanto, los créditos que lo soporten sean objeto de transferencia al Organismo Autónomo o Ayuntamiento.

2) A los efectos de lo previsto en las presentes Bases de Ejecución se entenderán, como Entes Dependientes, los Organismos Públicos del Ayuntamiento, así como todas aquellas sociedades mercantiles en las que el capital pertenezca íntegra o mayoritariamente a esta Corporación Local.

BASE 6ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA E INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará como mínimo sobre la aplicación presupuestaria, la cual vendrá definida con arreglo a los siguientes criterios:

- Clasificación orgánica de tres dígitos que identificará al Centro Gestor del Gasto, según el Anexo III.
- Clasificación por programas de cinco dígitos según la finalidad y los objetivos a que se destinen los créditos. Se distinguen: Áreas de Gasto, Políticas de Gasto, Grupo de Programas, Programas y Subprogramas.
- Clasificación económica, con carácter general, de cinco dígitos, según la naturaleza económica de los créditos, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto. En los casos en que se proceda al desarrollo de los Subconceptos en Partidas se añadirán dos dígitos más.

Se establecen las siguientes Partidas en relación con los supuestos que se detallan a continuación:

- 50.- Reconocimiento extrajudicial de obligaciones procedentes de ejercicios cerrados.
- 70.- Revisión de Oficio.
- 95.- Créditos vinculados a "proyectos de gasto con financiación afectada" para los gastos no subvencionables o sin financiación afectada.
- 96.- Créditos vinculados a "proyectos de gasto con financiación afectada" para los gastos subvencionables o con financiación afectada.
- 98.- Incorporaciones de remanentes de préstamos.
- 99.- Incorporación de remanentes financiados con ingresos afectados anteriores al ejercicio de 2018.

Las terminaciones 95 y 96 serán de incorporación obligatoria con arreglo al art. 47.5 y siguientes del Real Decreto 500/1990, sin perjuicio del resto de terminaciones allí donde proceda.

El requerimiento de remisión de información al Pleno, a que hace referencia el artículo 207 del TRLRHL y la Regla 52 de la Orden HAP/1871/2013, de 20 de septiembre, se entiende cumplido con la dación de cuenta de la remisión de información al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, en aplicación de lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y normativa de desarrollo.

T I T U L O II.- DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

CAPITULO I.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS DEL ESTADO DE GASTOS

BASE 7ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

Los créditos imputables a las aplicaciones presupuestarias de gastos tienen carácter limitativo y se vinculan con arreglo a la clasificación orgánica, por programas, y económica según la estructura establecida en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, sin perjuicio de la clasificación en niveles inferiores de concepto presupuestario contenida en los propios presupuestos. La competencia para la gestión de los créditos será de los órganos municipales y de los/as Tenientes de Alcalde responsables de cada sección presupuestaria, en base a la delegación de funciones y competencias efectuada por los órganos municipales que ostenten las competencias objeto de delegación o desconcentración.

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:

CAPÍTULO I.- GASTOS DE PERSONAL

NORMA GENERAL:

- Respecto de la clasificación **orgánica**, el primer dígito de la misma.
- Respecto de la clasificación por **programas**, el área de gasto.
- Respecto de la clasificación **económica**, el capítulo.

EXCEPCIONES:

- A nivel de artículo: el 14 (otro personal) y el 16 (Acción Social).
- A nivel de concepto: el 150 (Productividad Funcionarios) y 151 (Gratificaciones).
- A nivel de subconcepto: el 13001 (Horas Extraordinarias) y el 16000 (Seguridad Social).
- A nivel de partida: la 1300202 (ejecución de sentencias personal laboral) y la 1300201 (Productividad Personal Laboral).

CAPITULO II.- GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

NORMA GENERAL:

- Respecto de la clasificación **orgánica**, el centro gestor del gasto.
- Respecto de la clasificación por **programas**, el área de gasto
- Respecto de la clasificación **económica**, el capítulo

EXCEPCIONES:

- A nivel de subprogramas: 92004 (Foro Económico y Social) y 92005 (Gabinete de Prensa y Comunicaciones).
- Para el centro gestor de gastos 100 (Alcaldía) y política de gasto 91 (Órganos de Gobierno):
 - A nivel de artículo: el 23 (dietas e indemnizaciones por razón del servicio).
 - A nivel de subconcepto: el 22601 (atenciones protocolarias y representativas).
- Para los contratos de suministro de energía eléctrica, agua, combustible, teléfono y servicios postales, y otros, cuyos créditos se imputen a varias aplicaciones presupuestarias (multiaplicación), el nivel de vinculación jurídica entre las mismas será el siguiente:
 - Clasificación orgánica, a un dígito.
 - Clasificación por programas, el área de gasto.
 - Clasificación económica, el subconcepto.

“Se considerará un reajuste presupuestario/contable de los saldos de retención o de autorización-disposición que resulten deficitarios con los excedentarios, a través de los documentos contables complementarios de signo negativo y positivo, con el límite de la cuantía del contrato o del acuerdo de autorización y disposición del gasto. A estos efectos, por el Servicio Gestor del Gasto se indicarán las aplicaciones presupuestarias afectadas con expresión de los importes que corresponda a cada una de ellas, dictando a tal efecto la resolución administrativa pertinente.”

- A nivel de aplicación presupuestaria:
 - 190/16230/22502 “Tratamiento de Residuos – Tributos de las Entidades Locales”
 - 194/16001/22799 “Tratamiento, depuración y vertido de aguas residuales – Zona Nordeste”
- Para el Organismo Autónomo de Actividades Musicales, los gastos correspondientes al capítulo II del Teatro Leal (334) vincularán a nivel de grupo de programa.

CAPÍTULO III.- GASTOS FINANCIEROS

- Respecto de la clasificación **orgánica**, centro gestor del gasto.
- Respecto de la clasificación por **programas**, el área de gasto.
- Respecto de la clasificación **económica**, el capítulo.

CAPÍTULO IV.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES

NORMA GENERAL:

- Respecto de la clasificación **orgánica**, centro gestor del gasto.
- Respecto de la clasificación por **programas**, el área de gasto.
- Respecto de la clasificación **económica**, el capítulo.

EXCEPCIÓN:

- A nivel de aplicación presupuestaria: 170/13600/46700 “Servicio de prevención y extinción de incendios - Transferencias a Consorcios”.

CAPÍTULO V.- FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS

La vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

CAPÍTULO VI y VII.- INVERSIONES REALES Y TRANSFERENCIAS DE CAPITAL**NORMA GENERAL:**

- Respecto de la clasificación **orgánica**, centro gestor del gasto.
- Respecto a la clasificación por **programas**, el área de gasto.
- Respecto a la clasificación **económica**, el capítulo

EXCEPCIÓN:

- Aquellos créditos que, no estando incluidos en un proyecto de gastos figuren en el presupuesto con un destino específico y concreto, vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

CAPÍTULO VIII y IX.- ACTIVOS FINANCIEROS Y PASIVOS FINANCIEROS.

- Respecto de la clasificación **orgánica**, centro gestor del gasto.
- Respecto de la clasificación por **programas**, el área de gasto.
- Respecto de la clasificación **económica**, el capítulo.

2.- Para los créditos declarados ampliables según lo dispuesto en la Base 13, los créditos extraordinarios y los créditos incorporados, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

3.- Efectos de la Vinculación Jurídica:

- a) El control contable de los gastos aplicables a las aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de aplicación presupuestaria.
- b) La fiscalización del gasto tendrá lugar con referencia al límite de crédito definido por el nivel de vinculación.
- c) Los gastos que excedan de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el límite establecido por el nivel de vinculación jurídica, tendrán el carácter de meros ajustes contables cuyo control será de la responsabilidad del órgano que tenga atribuida la función contable.

- d) Se declaran expresamente abiertas todas las partidas que se contemplan en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda por la que se aprueba la Estructura Presupuestaria de las Entidades Locales.
- e) El Servicio de Presupuestos podrá crear nuevas aplicaciones presupuestarias siempre que exista la financiación necesaria, ya sea porque haya saldo en la correspondiente bolsa de vinculación, o bien porque se esté tramitando una modificación presupuestaria.

En el caso de que el expediente se encuentre en la Intervención General, con la finalidad de agilizar la tramitación del mismo, podrá ser ésta quien proponga al Servicio de Presupuestos la creación de nuevas aplicaciones presupuestarias.

- f) Los gastos con financiación afectada quedan vinculados cualitativa y cuantitativamente en sí mismos.

BASE 8ª.- HABILITACIÓN DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS DENTRO DE LOS NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA ESTABLECIDOS.

Cuando exista dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un nivel de vinculación se podrán imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación jurídica, aun cuando no figuren abiertas las aplicaciones en cuestión del presupuesto de gastos. A estos efectos se entienden potencialmente abiertas todos los subconceptos integrantes de la estructura de la clasificación económica del gasto prevista en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, que establece la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, y de aquella que la modifiquen, complementen y desarrollen, no siendo preciso la tramitación de modificación presupuestaria.

De modo análogo, en los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para un área de gasto, se pretenda imputar gastos a programas o subprogramas del mismo área de gasto, cuya codificación no figura abierta en la estructura del presupuesto de gastos, no será necesario recurrir a una modificación presupuestaria.

CAPÍTULO II.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 9ª.- CLASES DE MODIFICACIONES DE CRÉDITOS EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS

Las modificaciones de créditos que pueden ser realizadas en el Presupuesto de Gasto de este Ayuntamiento y en el de los Organismos Autónomos son los siguientes:

- a) Créditos Extraordinarios.
- b) Suplementos de Créditos.
- c) Ampliaciones de Créditos.
- d) Transferencias de Créditos.
- e) Créditos generados por ingresos.
- f) Incorporación de remanentes de crédito.
- g) Bajas por anulación.

BASE 10ª.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica y no exista crédito presupuestario suficiente, habrá de tramitarse el oportuno expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el presente Capítulo.

2. Toda solicitud de modificación de crédito y/o financiación incluirá, con carácter general y sin perjuicio de las particularidades de cada tipo de modificación, propuesta razonada suscrita por el/la Concejal/a del Área interesada y Jefe/a de Servicio o de Sección correspondiente, en la que se haga constar detalladamente las causas que originan la necesidad y en la que se valore la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de la aprobación del Presupuesto, debiendo mantener el equilibrio financiero, especificándose el tipo de modificación a realizar de entre las enumeradas en la Base anterior, la cuantía de la modificación presupuestaria o la necesidad de financiación y el medio o recurso que la financia en su caso.

3.- Todo expediente de modificación de créditos, referido a la entidad Ayuntamiento, deberá ser informado por el Servicio de Presupuestos y por la Intervención antes de su aprobación.

4.- Conforme a lo establecido en el artículo 177.2 del TRLRHL, corresponde al Pleno del Ayuntamiento la aprobación de los expedientes de modificaciones presupuestarias en su modalidad de créditos extraordinarios, suplementos de crédito, y bajas por anulación, sin perjuicio, además, de aquellas otras en las que sea competente en la modalidad de transferencia de crédito.

5.- Los Organismos Autónomos Administrativos podrán incoar expedientes de modificación presupuestaria en cualquiera de sus modalidades, pero las calificadas jurídicamente como créditos extraordinarios, suplementos de crédito, transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto y bajas por anulación, se someterán, a la aprobación del órgano superior del Organismo Autónomo y a la aprobación del Pleno del Ayuntamiento, según contempla el artículo 177.3 del TRLRHL y artículo 49 del RD/500/1990. En los restantes casos, la competencia para la aprobación de las modificaciones presupuestarias estará atribuida al Presidente del Organismo Autónomo o del Consejero Director en el caso de la Gerencia de Urbanismo.

No obstante, de la totalidad de las modificaciones aprobadas por los Organismos Autónomos se dará debida información al Servicio de Presupuestos cuando se apruebe.

6.- Las modificaciones de créditos que requieran aprobación por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se hayan cumplido los trámites de exposición al público y publicidad regulados por el artículo 169 del TRLRHL, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en la Base 18 respecto de las Bajas por Anulación.

7.- Las modificaciones de créditos aprobadas por órganos distintos al Pleno serán ejecutivas desde que se dicte la resolución o se adopte el acuerdo de su aprobación.

8.- Con carácter general, todo expediente que implique una modificación presupuestaria y que se eleve a órganos de gobierno, será tramitado por el Servicio de Presupuestos, previo informe de la Intervención.

BASE 11ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1.- Si en el ejercicio económico ha de realizarse un gasto específico y determinado, que no pueda demorarse hasta el año siguiente y para el que no exista crédito a nivel de bolsa de vinculación jurídica, se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario.

En el caso de que el crédito previsto para atender al gasto (específico y determinado) resultara insuficiente a nivel de bolsa de vinculación jurídica y no ampliable, se acordará un suplemento de crédito.

2.- De acuerdo con lo establecido en el art. 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, se podrán financiar con alguno o algunos de los siguientes recursos:

- Remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos ingresos sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- Mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del correspondiente servicio.

3.- Los créditos extraordinarios y suplementos de créditos para gastos por operaciones de capital (aplicables a los Capítulos VI, VII, VIII y IX) podrán financiarse, además de con los recursos anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito.

4.- Excepcionalmente, los gastos por operaciones corrientes podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) Que el Pleno del Ayuntamiento, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, declare la insuficiencia de otros medios de financiación y la necesidad y urgencia del gasto.
- b) Que su importe total anual, no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto.
- c) Que la carga financiera total, incluida la derivada de las operaciones proyectadas, no supere el 25% de los expresados recursos.
- d) Que las citadas operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.
- e) Que se cumpla el marco presupuestario y las medidas contenidas en los Planes vigentes en cada momento.

BASE 12ª.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.

Los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos serán iniciados en las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos o sean responsables de los correspondientes programas mediante la correspondiente propuesta que deberá remitirse al Servicio de Presupuestos. La incoación del expediente será competencia de el/la Sr./a. Alcalde/sa salvo delegación en el/la Concejal/a del Área de Hacienda y Servicios Económicos.

La asignación de los códigos 50 y 70 de control de expedientes de reconocimientos extrajudiciales de crédito y de Revisión de oficio, así como los códigos 95 y 96 de control de proyectos de gastos con financiación afectada, no afecta a la calificación de la aplicación presupuestaria a los efectos de la consideración de crédito extraordinario o suplemento de crédito.

A la propuesta suscrita por el/la Concejal/a del Área interesada y Jefe/a del Servicio o Sección correspondiente, habrá de acompañarse una Memoria justificativa elaborada por el Área gestora, en la que deberá acreditarse necesariamente, sin perjuicio de lo establecido con carácter general en la Base 10ª, los siguientes extremos:

- a) El gasto específico y determinado a realizar, así como la necesidad de realizar el gasto en el presente ejercicio, justificando la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b) La inexistencia de crédito destinado a esta finalidad, en el caso de los créditos extraordinarios, o la insuficiencia de crédito en el caso de los suplementos de crédito. Esta insuficiencia se verificará en el nivel de vinculación jurídica fijada en estas Bases.
- c) Si el medio de financiación consiste en nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los previstos en el presupuesto, por el Servicio de Presupuestos se deberá acreditar que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.
En el caso de tratarse de ingresos de carácter finalista, será el Área correspondiente quien acredite el compromiso firme del ingreso y su carácter finalista.
- d) En el supuesto de acudir a la financiación excepcional, regulada en el Apartado 4 de la base anterior deberá acreditarse la insuficiencia de los medios de financiación previstos en el artículo 36.1 del R.D. 500/1990 y que se cumplen los requisitos contemplados en el punto 5 del artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL.

Los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, se someterán a la aprobación del Pleno de la Corporación, a propuesta de la Junta de Gobierno Local, previo dictamen de la Comisión de Hacienda y Servicios Económicos. Esta aprobación se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.

Será competencia del Pleno de la Corporación la aprobación, conforme a la tramitación exigida en el párrafo precedente, de los expedientes de créditos extraordinarios o suplementos de créditos de los Organismos Autónomos, los cuales deberán remitir la oportuna propuesta de su órgano competente.

BASE 13ª.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO

1.- Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias ampliables relacionadas expresa y taxativamente en las Bases de Ejecución del Presupuesto, y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

2.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente incoado por la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos.

3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afecten al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde a el/la Alcalde/sa, a propuesta de el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos y requerirá Informe de la Intervención Municipal.

4. Los expedientes de ampliación de créditos que afecten a los Presupuestos de los Organismos Autónomos serán aprobados por sus respectivos Presidentes con arreglo al mismo procedimiento señalado anteriormente.

5. Se consideran ampliables, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 39 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el importe de los derechos

reconocidos que supere la previsión inicial del correspondiente subconcepto de ingresos, los créditos de las aplicaciones presupuestarias que a continuación se indican:

- a) La aplicación presupuestaria 170.13300.2279903 "Servicio de grúa "financiada a través de "tasa por retirada de vehículos" (32600).
- b) La aplicación presupuestaria 170.13200.2279901 "Dotación para depósito de detenidos" financiado a través de reintegro gastos ocupación centro detenidos" (38902).
- c) La aplicación presupuestaria 170.13300.21000 "Ord. Tráfico y estac.-Rep., mtno. y conservación Infraestructuras y bienes naturales", se financia con los ingresos procedentes del subconcepto 39120 de sanciones económicas obtenidas por infracciones a la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, en el ámbito de la Administración General del Estado.
- d) La aplicación presupuestaria 170.13300.2130001 "Ord. Tráfico y estac.- Conservación y mantenimiento de las instalaciones de regulación y control del tráfico", se financia con los ingresos procedentes del subconcepto 39120 de sanciones económicas obtenidas por infracciones a la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, en el ámbito de la Administración General del Estado.
- e) La aplicación presupuestaria 110.92900.50000 "Imprevistos, situaciones transitorias y contingencias de ejecución.- Fondo de Contingencia", se financia con los ingresos procedentes del "Fondo Complementario de Financiación" subconcepto 42010, del "Bloque de Financiación Canario" (292.00, 293.00 y 46101) y de la compensación por desaparición del IGTE (299.01).
- f) En el Presupuesto del Organismo Autónomo de Actividades Musicales, la aplicación presupuestaria 133.33401.2279901 "Teatro Leal. Programación" se financia con los ingresos procedentes del subconcepto 34400 "Precios Públicos Teatro Leal por actividades escénicas."

La declaración de nuevas aplicaciones presupuestarias ampliables en el ejercicio, supone la modificación de la presente Base.

BASE 14ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

Transferencia de crédito es aquella modificación del Presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente nivel de vinculación jurídica.

La aprobación de los expedientes de transferencias de créditos cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distintas áreas de gasto, determinada por el primer dígito de la clasificación por programas, corresponde al Pleno del Ayuntamiento, salvo que las transferencias se refieran exclusivamente a gastos de personal.

La aprobación de los expedientes de transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo 1, es competencia de el/la Sr/a.. Alcalde/sa o Presidente/a del Organismo Autónomo.

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

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

BASE 15ª.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.

1.- Los expedientes serán incoados por orden de el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos, a propuesta suscrita por el/la Concej/a del Área interesada y Jefe/a de Servicio o Sección correspondiente o, en su caso, por el/la Presidente/a del Organismo Autónomo, en la que se especificará, como mínimo, la necesidad de llevar a cabo la transferencia, el importe de la misma, la/s aplicación/es presupuestaria/s en la/s que resulte posible minorar el crédito, dejando constancia en la propuesta que dicha minoración no afecta al funcionamiento operativo del Servicio y la/s aplicaciones presupuestaria/s que se necesitan incrementar. Dicha propuesta será remitida al Servicio de Presupuestos, que podrá realizar la expedición del documento contable RC_MOD con carácter provisional sobre la aplicación o grupo de aplicaciones cuya minoración se propone, sin perjuicio de que dicha operación sólo producirá efectos definitivos a partir de su validación por el órgano que tenga atribuida la función de contabilidad.

2.- Para el supuesto en que la transferencia de crédito afecte a aplicaciones de distintas Áreas de Gobierno (con diferente clasificación orgánica), en la propuesta que se remita al Servicio de Presupuestos deberá quedar constancia de la conformidad de el/la Teniente de Alcalde, Concej/a o Director/a del Área cuyas aplicaciones presupuestarias vayan a ser minoradas, mediante la suscripción o conformidad de la propuesta de el/la Concej/a proponente de la modificación. Excepto que se trate de modificaciones presupuestarias que tengan por finalidad la financiación de créditos para atender gastos derivados de situaciones de emergencia, que sólo precisará la Propuesta de el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos con la conformidad de el/la Alcalde/sa.

3.- Cuando la minoración a practicar afecte a créditos de los capítulos 6 y 7 en la Propuesta, de forma expresa, se indicará que se desiste de la ejecución total o parcial del proyecto de gasto.

BASE 16ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

1.- Es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos como consecuencia del aumento de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones que se enumeran en el apartado 2 siguiente.

2.- Podrán generar créditos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con la Corporación o alguno de sus Organismos Autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos. 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 mismo. En el caso de que el compromiso firme de aportación proceda del Estado o de una entidad pública será suficiente para proceder a la generación de créditos con que obre en el expediente el compromiso firme de aportación o el reconocimiento del derecho.

- b) Enajenación de bienes de la Corporación, con las limitaciones establecidas en el Art. 5 del TRLRHL, siendo requisito indispensable que obre en el expediente el compromiso firme de aportación o el reconocimiento del derecho.
- c) Prestación de servicios, por los que se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados. En este caso, será necesario el reconocimiento del derecho, si bien el pago de las obligaciones reconocidas con cargo a la generación de crédito quedará condicionado a la efectiva recaudación de los derechos liquidados.
- d) Reembolso de préstamos. Será necesario para ello el reconocimiento del derecho, si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.
- e) Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos del ejercicio corriente, en la cuantía en que el cobro del reintegro repone crédito en la partida correspondiente, siendo requisito indispensable para la generación el efectivo cobro del reintegro.

3.- Los expedientes de generación de créditos por ingresos serán aprobados por el Pleno en el supuesto b) previsto en el punto segundo de la presente base y por el/la Alcalde/sa o Presidente/a del Organismo Autónomo correspondiente, en el resto de los supuestos previstos. A tal efecto, las Áreas o Servicios gestores deberán remitir al Servicio de Presupuestos propuesta firmada por el/la Teniente de Alcalde, Concejal/a o Director/a del Área correspondiente indicando la/s aplicación/es presupuestaria/s a generar y, en su caso, las anualidades en las que se deba generar el crédito, acompañada de la siguiente documentación:

- Acuerdo de aprobación del proyecto a realizar en el que se incluya el desglose de ingresos y gastos por anualidades con indicación de las aplicaciones presupuestarias, el plazo de ejecución y el plazo de justificación.
- Copia del documento contable RC acreditativo de la existencia de crédito, en caso de que exista aportación municipal
- Documento acreditativo del compromiso firme de aportación en el que consten las condiciones de la ejecución.

Cualquier eventualidad que se produzca durante la ejecución y desarrollo del proyecto (prórrogas, modificaciones, etc.) deberá comunicarse de inmediato al Órgano de Gestión Económico Financiera, Sección de Contabilidad, con la oportuna acreditación a fin de que ésta pueda llevar a cabo el seguimiento y control contable de los gastos con financiación afectada.

4.- Podrán formalizarse compromisos firmes de aportación que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se concierten. Estos compromisos de ingresos serán objeto de adecuada e independiente contabilización, imputando secuencialmente los recursos al presupuesto de ingresos al año en que deban hacerse efectivos.

BASE 17ª.- INCORPORACION DE REMANENTES DE CRÉDITO

1.- Tienen la consideración de remanentes de crédito los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

Serán incorporables a los correspondientes créditos de los Presupuestos de Gasto del ejercicio inmediato siguiente, los remanentes de crédito no utilizados procedentes de:

- a) Los créditos disponibles a 31 de diciembre anterior correspondientes a aplicaciones presupuestarias afectadas por créditos extraordinarios y suplementos de créditos, así como por transferencias de crédito que hayan sido concedidas o autorizadas respectivamente, durante el último trimestre del ejercicio y para los mismos gastos que los motivaron.
- b) Los créditos de igual fecha que amparen compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos por operaciones de capital (Capítulos VI, VII, VIII y IX).
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

2.- Dichos remanentes podrán ser incorporados mediante propuesta razonada de incorporación de remanentes, suscrita por el/la Concejal/a del Área interesada, que deberá acompañarse, en su caso, del documento contable AD correspondiente o RC en caso de la letra a) del apartado anterior y/o de los proyectos o documentos acreditativos de la certeza de su ejecución a lo largo del ejercicio, que deberá remitirse al Servicio de Presupuestos antes del último día hábil del mes de marzo del año en curso. En caso de no remitirse propuesta en tal sentido, se entenderá que dichos créditos no deben ser incorporados al ejercicio inmediato siguiente. Según lo dispuesto en el artículo 182 del TRLRHL los créditos incorporados podrán ser aplicados tan solo dentro del ejercicio presupuestario en que se acuerde la incorporación (por una sola vez) y, para el supuesto de la letra a), para los mismos gastos que motivaron en cada caso, su concesión y autorización.

3.- Los remanentes de créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto. En este último supuesto, si se constata la efectiva materialización del ingreso afectado, habrá de ponerse a disposición de la Entidad o personas con la que estableció el compromiso, la totalidad del ingreso o la parte del mismo no aplicada al proyecto afectado. Asimismo, el desistimiento total o parcial de la ejecución del gasto deberá comunicarse al Servicio de Presupuestos a fin de no incorporar créditos que resultan innecesarios.

4.- Si existieran recursos suficientes para financiar en su totalidad la incorporación de remanentes, previa acreditación de dicho extremo por la Intervención y previo cumplimiento, en todo caso, de lo establecido en el punto 2 de la presente Base, el expediente se elevará a el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos para su conformidad.

5.- Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir totalmente el gasto derivado de la incorporación de remanentes, el/la Concejal/a Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos establecerá la prioridad de las actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones derivadas de compromisos de gastos aprobados en el año anterior.

6.- La incorporación de remanentes podrá aprobarse antes que la aprobación de la Liquidación del Presupuesto cuando los remanentes de créditos se financien únicamente con

excesos de financiación afectada o compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.

7.- Corresponde a el/la Alcalde/sa la aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, a propuesta de el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos, previo informe de la Intervención.

BASE 18ª.- BAJAS POR ANULACIÓN

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

Siempre que los créditos de las diferentes aplicaciones presupuestarias de gastos de los Presupuestos que integran el General puedan ser reducibles o anulables, sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja observando los siguientes requisitos:

- 1) Propuesta de el/la Teniente de Alcalde o Concejal/a del Área correspondiente que deberá remitirse al Servicio de Presupuestos para su tramitación.
- 2) Incoación del expediente a iniciativa del Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos, o, en el caso de los Organismos Autónomos, del órgano competente para proponer la aprobación de sus Presupuestos conforme a sus estatutos.
- 3) Informe de la Intervención de Fondos.
- 4) Propuesta de la Junta de Gobierno Local.
- 5) Dictamen de la Comisión Plenaria de Cuentas, Hacienda y Servicios Económicos.
- 6) Aprobación por el Pleno de la Corporación.

Cuando las bajas de créditos, se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquéllos, siendo su tramitación la que se indica en la Base referente a créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de Tesorería negativos o a aquella finalidad que se determine según acuerdo del Pleno de la Corporación, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

BASE 19ª.- MODIFICACIONES DE INGRESOS

Corresponde a el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos las modificaciones en el Estado de Ingresos que no impliquen modificaciones en el Estado de Gastos.

TÍTULO III.- EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

CAPÍTULO I.- DE LOS GASTOS

SECCIÓN 1ª.- GENERALIDADES

BASE 20ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

1.- Las obligaciones de pago sólo serán exigibles a la Hacienda Local cuando resulten de la ejecución de los respectivos presupuestos o de sentencia judicial firme.

2.- Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán autorizarse gastos que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

3.- Excepcionalmente, se aplicarán al presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas a el/la Alcalde/sa o Concejal/a en quien delegue, no siendo necesario reconocimiento expreso de aquellas incidencias que se incorporen en nómina y boletines de cotización en el mes de enero, correspondientes al ejercicio anterior.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, cuya aplicación se realizará al presupuesto vigente, previa incorporación de los créditos, siempre que existan para ello los suficientes recursos financieros. A estos efectos, y con carácter general, se considerará que el gasto se encuentra debidamente adquirido en ejercicios anteriores cuando se acrediten los siguientes extremos:

- La existencia de acto administrativo emitido por algún órgano de gobierno (acuerdo, resolución o decreto), así como la existencia de crédito presupuestario en el momento de comprometerse el gasto, que se acreditará mediante la indicación del número de documento contable correspondiente.
- Que el expediente ha sido informado sin reparo por la Intervención. En caso de haber sido objeto de nota de reparo, deberá acreditarse que se ha solventado la discrepancia planteada.

La competencia relativa al reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridas en ejercicios anteriores, la ostenta el/la Alcalde/sa o Concejal/a en quien éste delegue.

c) Las derivadas de contratos en vigor para las facturas que incluyan el último mes del año, ya que al tratarse de un compromiso debidamente adquirido cuya fecha de expedición de la factura es posterior al cierre del ejercicio presupuestario, se podrá aplicar a los créditos del presupuesto inmediato siguiente.

d) Las procedentes de compromisos de gastos no adquiridos debidamente en ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto que por razones excepcionales, debidamente justificadas, no hayan sido aprobados con anterioridad, que tendrán la consideración de reconocimiento extrajudicial de créditos, cuyo reconocimiento compete al Pleno.

Asimismo, las procedentes de compromisos de gasto sin existencia de crédito suficiente, de acuerdo con lo previsto en los art. 173.5 del TRLRHL y 60.2 del Real Decreto 500/1990.

Dichos expedientes serán tramitados directamente por cada una de las Áreas gestoras correspondientes que deberán adjuntar al expediente de reconocimiento extrajudicial:

- Informe acerca de las causas que motivaron el reconocimiento extrajudicial de créditos.
- Documento contable de retención de créditos con cargo a sus propias aplicaciones presupuestarias
- La oportuna factura original, con los requisitos reglamentariamente exigidos y debidamente conformada,
- Acreditación de la valoración que proceda.

- Acreditación de que el gasto se encuentra incluido en la cuenta 413 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto" a 31 de diciembre del año en que se realizó.

La aprobación de un reconocimiento extrajudicial requiere el cumplimiento simultáneo de las siguientes condiciones:

- Que exista crédito presupuestario en el presupuesto de ejercicio corriente en el que se disponga de saldo suficiente.
- Que por el/la Jefe/a de la dependencia correspondiente se emita informe en el que se ponga de manifiesto que con el crédito restante de la aplicación presupuestaria quede garantizado el cumplimiento de todas las obligaciones existentes por contratos formalizados con anterioridad.

En caso de no darse ambas condiciones se requerirá, con carácter previo, la aprobación del correspondiente expediente de modificación presupuestaria por el mismo importe que permita garantizar la no afectación de los créditos existentes y disponibles para afrontar las necesidades del ejercicio corriente.

Preferentemente constituyen recursos ordinarios, para la financiación de los expedientes de modificaciones presupuestarias para hacer frente al reconocimiento extrajudicial de créditos, las bajas o minoraciones de créditos por igual cuantía, procedentes de aplicaciones presupuestarias correspondientes a la misma Área de gestión administrativa, sin perjuicio de poder utilizar el Remanente Líquido de Tesorería u otras fuentes de financiación, en caso de resultar necesario.

A las aplicaciones presupuestarias destinadas a atender eventuales reconocimientos extrajudiciales de crédito se les asignará el código 50 en los dos últimos dígitos de la partida de la clasificación económica, y la unidad orgánica y programa que corresponda atendiendo al origen del gasto.

BASE 21ª.- SITUACION DE LOS CREDITOS

Los créditos consignados en el Presupuesto de Gastos, así como los procedentes de las modificaciones presupuestarias podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las tres situaciones siguientes:

- a) Créditos disponibles.
- b) Créditos retenidos pendientes de utilización.
- c) Créditos no disponibles.

a) Créditos disponibles

En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de disponibles.

b) Créditos retenidos pendientes de utilización

1.- La retención de créditos consiste en la expedición de una certificación de existencia de crédito respecto a una aplicación presupuestaria determinada con saldo suficiente para una Autorización de Gasto o para una Transferencia de Crédito a aplicaciones presupuestarias de distinto ámbito de vinculación jurídica. En la misma deberá hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado. Esta certificación de existencia de crédito corresponde al órgano que tenga atribuida la función de contabilidad. Se entenderá como tal certificación el correspondiente documento contable RC.

El órgano responsable de la función contable se limitará a expedir la certificación con imputación a la aplicación presupuestaria que indique el servicio gestor, sin perjuicio de que pueda expresar su criterio en relación con la idoneidad de la aplicación presupuestaria propuesta, sin que, en ningún caso, pueda suponer la paralización en la tramitación del expediente.

No obstante, al objeto de agilizar el procedimiento de ejecución presupuestaria y de información de los centros gestores, se puede habilitar un sistema de expedición de documentos contables provisionales, que surtirán efectos jurídicos a partir del momento en que sean validados por el órgano que tenga atribuida la función contable.

2.- Cuando haya de expedirse una certificación de existencia de crédito con destino a una transferencia de crédito, deberá existir crédito disponible al nivel de la propia aplicación presupuestaria.

BASE 22ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES.

Cuando concurren determinadas circunstancias que afecten directamente al equilibrio presupuestario y financiero de esta Corporación y, en particular, supongan un riesgo para el cumplimiento de las Reglas Fiscales y los Planes vigente en cada momento, el/la Teniente de Alcalde Concejala de Hacienda y Servicios Económicos podrá formular propuesta razonada para inmovilizar la totalidad o parte del crédito asignado a una o diversas aplicaciones presupuestarias declarándolo como no susceptible de utilización.

La declaración de no disponibilidad no supondrá la anulación del crédito pero, con cargo al saldo declarado no disponible, no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

La declaración de no disponibilidad de los créditos, así como su reposición a disponibles corresponde al Pleno en el caso del Ayuntamiento y al Consejo Rector o Junta en el de los Organismos Autónomos.

No obstante, los gastos que hayan de financiarse, mediante subvenciones, aportaciones de otros Organismos o Instituciones u operaciones de crédito, quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice documentalmente el compromiso por parte de las entidades que concedan la subvención o el crédito.

Asimismo, la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada, en todo caso, a:

- a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del presupuesto a efecto de su nivelación y hasta el importe previsto en el Estado de Ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la Ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.
- b) La concesión de las autorizaciones previstas para la concertación de créditos y concesión de avales exigida en el artículo 52 y siguientes del TRLRHL de conformidad con las reglas contenidas en el Capítulo VII del título primero de dicha Ley, en el caso de que existan previsiones iniciales dentro del Capítulo IX del Estado de Ingresos.

En los supuestos anteriores la operación contable se realizará de oficio por el Órgano de Gestión Económica Financiera sin que se precise acuerdo alguno.

Para las subvenciones o aportaciones mediante las cuales se financien gastos, la declaración de no disponibilidad se podrá realizar sobre éstos, o bien sobre los créditos del Fondo de Contingencia o de Imprevistos, previa declaración de la no disponibilidad por el Pleno de la Corporación.

BASE 23ª.- INADECUACIÓN DE CRÉDITO

La inadecuación de crédito existirá cuando en relación al crédito propuesto por el centro gestor se produce discrepancia con la Intervención a nivel de aplicación presupuestaria.

Corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias planteadas cuando los reparos se basen en insuficiencia e inadecuación de crédito.

BASE 24ª.- FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS

1.- Entre las dotaciones del presupuesto se encuentra la correspondiente al Fondo de Contingencia que tiene por finalidad genérica la de atender necesidades imprevistas, inaplazables y no discrecionales, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio, aspectos que han de quedar acreditados en el expediente.

A título meramente orientativo se recogen las siguientes finalidades:

- a) Incrementos retributivos de los empleados públicos que, para cada ejercicio presupuestario, se establezcan a través de la Ley de Presupuestos Generales del Estado o cualquier otra norma.
- b) Las necesidades que se puedan poner de manifiesto en los procedimientos de revisión de precios y de la actualización del precio de los contratos.
- c) Regularización del saldo del sistema de pagos a cuentas formalizado con la Tesorería General de la Seguridad Social, previa acreditación de la imposibilidad de realizarlo a través de las economías del capítulo 1 de gastos.
- d) Atender el crédito preciso en caso de incumplimiento del compromiso firme de aportación por parte de algún agente financiador.

2.- 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.

3.- El órgano competente para la aprobación de las modificaciones presupuestarias financiadas con cargo a los recursos de estos fondos será el Pleno.

4.- El Fondo de Contingencia únicamente financiará, cuando proceda, las siguientes modificaciones de crédito: créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

5.- El remanente de crédito a final de cada ejercicio en el Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria, no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

BASE 25ª.- PROYECTOS DE GASTO

En la confección de los documentos contables en fase de autorización "A" o autorización y disposición "AD" correspondientes a gastos pertenecientes a los Capítulos VI, VII y VIII, deberá incorporarse obligatoriamente al contenido de aquellos el número de proyecto de inversión que los mismos tengan asignado en el Anexo de Inversiones del Presupuesto. Para el caso de que no tuvieran específicamente atribuido número de proyecto en el Anexo, y éste fuera necesario, se solicitará a la Sección de Contabilidad su creación a los efectos de su debida consignación en los documentos contables procedentes.

Para dar cumplimiento a los fines que persigue el sistema de seguimiento y control de los gastos con financiación afectada será necesario dar de alta el proyecto en el Sistema de Información Contable, antes de iniciar la ejecución, aportando a la Sección de Contabilidad la información siguiente:

- Denominación del Proyecto.
- Código Identificativos que contendrá cuatro dígitos para el año, guión medio y otros cuatro dígitos correlativos que proporcionará la Sección de Contabilidad.
- El año de inicio y las anualidades a que vaya extender su ejecución.
- Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias de gasto que le financien.
- Para cada una de las anualidades, el concepto o los conceptos presupuestarios de ingreso a través de los que se prevean obtener los recursos afectados.
- La cuantía total del gasto estimado inicialmente, así como de los ingresos que se prevea obtener.

Dicha información deberá sustentarse en el acuerdo del Órgano Municipal Competente.

A los efectos de facilitar el control de la ejecución presupuestaria de cada Proyecto, las solicitudes de Retención de Créditos para gastos con financiación afectada (RC) deberán precisar el Código y la denominación del Proyecto de Gasto al que correspondan. Esta precisión también se exigirá en los documentos contables, y en los acuerdos y decretos que aprueben las distintas fases de ejecución del gasto (A, D, AD, O, ADO...).

En el supuesto que se precise expedir algún documento contable de Retención de Crédito (RC), para solicitar una subvención, sin que previamente se haya creado el Proyecto de Gasto, dichos documentos, se deberán sustituir, antes de la ejecución del gasto, por aquellos otros que permitan el seguimiento de todas las operaciones de gestión presupuestaria que les afecten durante el periodo de ejecución.

SECCIÓN 2ª.- FASES DE EJECUCIÓN

BASE 26ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS

1.- La autorización 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 parte de un crédito presupuestario y exigirá la formación de un expediente, en el que habrá de incorporarse el documento contable **A.**

2.- Sin perjuicio de las delegaciones que pudiera realizar, corresponde la autorización de gastos al órgano que tuviera atribuida la competencia para la resolución del expediente, señalando a título meramente orientativo las siguientes:

A.- A el/la Alcalde/sa:

- Gastos de Personal en activo y derechos pasivos.
- Seguros sociales y otras prestaciones sociales.
- Representación municipal.
- Subvenciones a entidades, organismos y particulares.
- Conceder becas, premios y ayudas.
- Censos, contingencias, cargos y otros gastos similares.

- Gastos financieros.
- Concertación de operaciones de crédito dentro de los límites legales.
- Aportaciones a organismos autónomos, entidades participadas y consorcios.
- Transferencias a Administraciones Públicas.
- Materialización de activos y pasivos financieros.
- Gastos relacionados con las decisiones que adopte el Alcalde en casos de riesgo, grandes catástrofes o infortunio público.

B.- A la Junta de Gobierno Local:

- Las contrataciones y adquisiciones cualesquiera que sea su importe y duración que deriven de su condición de órgano de contratación, conforme a la legislación de contratos del sector público.
- Las concesiones, obligaciones y convenios de toda clase, incluidos los de carácter plurianual, la ampliación del número de anualidades y las modificaciones de porcentajes de gastos plurianuales, la adquisición y enajenación del patrimonio.
- La resolución de los expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Las encomiendas de gestión a las entidades consideradas medio propio y servicio técnico.
- Las que le vengán atribuidas por normas específicas.
- Aquellas que el Alcalde le delegue.

C.- Al Pleno:

- La autorización de los gastos de su competencia y lo relativo a los reconocimientos extrajudiciales de créditos.
- Concertación de operaciones de crédito dentro de los límites legales.

D.- En los Organismos Autónomos:

Estarán a lo que dispongan sus Estatutos, y de no haber indicación expresa corresponde a el/la Presidente/a u órgano unipersonal asimilable, las que tiene atribuidas el/la Alcalde/sa y al órgano colegiado las correspondientes al Pleno y a la Junta de Gobierno, excepto la contratación menor que queda atribuida a el/la Presidente/a.

3.- En la parte dispositiva del acto administrativo deberá señalarse:

- a) El número de operación del RC con cargo al cual se va a autorizar el gasto.
- b) Descripción del concepto por el que se autoriza el gasto.
- c) La concreción expresa del importe a autorizar, distribuido en las anualidades correspondientes en el caso de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros.

BASE 27ª.- DISPOSICIÓN DE GASTOS

1.- La Disposición o Compromiso de gastos, que generará un documento contable D, es el acto mediante el cual se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados y debidamente financiados, por un importe exactamente determinado y existiendo un acreedor determinado o determinable. Será necesario expresar, al menos en la parte expositiva del acto, lo siguiente:

Que el perceptor esté dado de alta en el Fichero de Terceros de la Corporación.

Y en la parte dispositiva habrá de expresarse lo siguiente:

- a) El número de operación del documento A o documento RC con cargo al cual se va a imputar el gasto para el caso en que, respectivamente, se dicte un acto de disposición -fase D- o de acumulación de fases de autorización y disposición -fase AD-.
- b) Descripción del concepto por el que se dispone el gasto.
- c) Nombre o razón social del tercero con indicación del NIF.
- d) La concreción expresa del importe a disponer (en caso de existir varios terceros deberá concretarse el importe a disponer a cada uno de ellos), distribuido en las anualidades correspondientes en el caso de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros.

No es preciso distinguir el importe principal del IGIC, **-salvo en los supuestos en los que proceda la inversión del sujeto pasivo-** puesto que el impuesto forma parte del gasto.

2.- La Disposición del gasto corresponderá al mismo órgano que resolvió la Autorización. **Se exceptionará** de la regla general:

- Aquellos gastos previamente autorizados por el Pleno de la Corporación en los supuestos de Planes y Convenios en los que el órgano competente para la Disposición del gasto será el que tenga atribuida la competencia para la Autorización del gasto de acuerdo con lo previsto en la Base 26ª, salvo que el Pleno disponga lo contrario.

- Aquellos gastos que responden a compromisos debidamente adquiridos por la Corporación en ejercicios anteriores, que, originando la tramitación del documento AD por el importe del gasto imputable al ejercicio, serán aprobados por el/la Alcalde/sa o Concejal/a en quien delegue, a título orientativo se pueden mencionar los siguientes:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamiento: caso de prórroga la anualidad correspondiente incrementada en su caso con el aumento derivado de la revisión de precios.
- Contratos de tracto sucesivo.
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados
- Importe de los gastos derivados de la aplicación de las correspondientes fórmulas de revisiones de precios de contratos adjudicados.
- Compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores no incorporados al ejercicio corriente.

3.- Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se podrán acumular las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable **AD**. La resolución que dé origen a este documento contable corresponderá a los órganos competentes para aprobar la Autorización del gasto según la base anterior.

BASE 28ª.- 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 un gasto autorizado y comprometido, y generará un documento contable **O** que deberá acompañarse de **los documentos base o justificativos** necesarios en virtud de la propia naturaleza del expediente o de conformidad con lo exigido en el oportuno procedimiento específico.

Según el artículo 185.2 del Texto Refundido de la Ley Haciendas Locales y 60.1 y 3 del RD 500/1990, de 20 de abril, en relación con el artículo 124.4 ñ) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, corresponde a el/la Presidente/a de la

Corporación o Concejal/a en quien delegue, el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

El decreto o resolución por el/la que se apruebe el reconocimiento de la obligación deberá contener, con carácter general, los siguientes datos:

En su parte expositiva o dispositiva:

- Verificación expresa de la existencia de saldo de crédito retenido (saldo de RC) o saldo de disposición (saldo de D) por importe suficiente para atender el gasto que se pretende reconocer.
- Número de operación del documento contable RC, D o AD.

En su parte dispositiva:

- Descripción suficiente del concepto por el que se reconoce la obligación.
- Número de factura si el gasto se justifica mediante factura.
- Nombre o razón social del tercero con indicación del CIF o NIF.
- Importe exacto bruto por el que se reconoce la obligación (en caso de que existan varios terceros se deberá concretar el importe de cada uno de ellos). No debe desglosarse el IGIC **-salvo en los supuestos en los que proceda la inversión del sujeto pasivo-** puesto que el impuesto forma parte del gasto.
- Descuentos sobre la obligación, señalando el concepto de descuento e importe.

Con carácter específico, en los pagos que se tengan que realizar en la cuenta bancaria de depósitos y consignaciones judiciales, el Decreto o Resolución aprobatoria de la obligación de pago a favor del acreedor (que seguirá siendo el mismo), en la parte dispositiva, deberá contener el NIF del acreedor, el banco en el que el Juzgado tiene la cuenta de consignaciones, así como el número del expediente judicial que le permita identificar la recepción del ingreso.

Serán documentos y requisitos que justifiquen el reconocimiento de la obligación los siguientes:

A- Gastos de personal, Capítulo 1:

a) Las retribuciones de personal se acreditarán mediante **nóminas** mensuales firmadas por el/la Habilitado/a en las que se consignará el mes y año a que corresponden; la identificación completa de los perceptores con su NIF, fecha de ingreso en el Ayuntamiento o antigüedad que tenga reconocida, el puesto o cargo y categoría, y, en su caso, fecha del vencimiento del contrato; expresión detallada de los conceptos y cantidades que se retribuyen y el total; descuentos o retenciones practicadas, total de las mismas y líquido acreditado; entidad y número de cuenta de abono; sumas parciales por Dependencia de Personal y totales por nómina, en la que constará diligencia del servicio administrativo responsable de recursos humanos acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente los servicios que se retribuyen, a cuyos efectos podrá recabar la información pertinente de las distintas Áreas. Las nóminas tienen la consideración de documento contable "O", sin perjuicio de la conveniencia de expedir mensualmente dichos documentos o, en su caso, un documento "ADO".

b) Las **cuotas de la Seguridad Social** quedarán justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que habrán de ser firmadas por el/la Concejal/a responsable con competencia en materia de personal.

Se podrá establecer un sistema de pago mensual a cuenta de la liquidación definitiva que se podrá practicar en el mes que se convenga del ejercicio presupuestario inmediato siguiente a aquel en que se devenga el gasto.

c) La fecha límite para la remisión del expediente a la Intervención para la fiscalización es la del día 15 del mes a que corresponda la nómina.

B.- Gastos en bienes corrientes y servicios, Capítulo 2:

A) Todos los gastos destinados a satisfacer **suministros y servicios**, prestados por un agente externo se justificarán mediante la correspondiente factura, recibo o nota de honorarios que, en todo caso, reunirán los siguientes requisitos:

- a) Número y, en su caso, serie.
- b) Fecha de expedición.
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario de las operaciones.
- d) Número de identificación fiscal con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura. Asimismo, será obligatoria la consignación del número de identificación fiscal del destinatario.
- e) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- f) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto (en nuestro caso IGIC), y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- g) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- h) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- i) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- j) No tendrán tachaduras ni raspaduras.

En las copias de las facturas, junto a los requisitos anteriores, se indicará su condición de copias.

Recibidas las facturas conforme a la Base 29ª, figurarán registradas en el “Registro Contable de Facturas”, y se tramitará el reconocimiento de la obligación una vez consignada en la misma la diligencia del “Recibí el material o servicio y conforme”, fecha, firma, nombre y antefirma, suscrita por el/la Jefe/a de la dependencia correspondiente, que se acreditará haciendo constar que se ha realizado la prestación conforme a las condiciones y extensión que figura en lo solicitado y/o contratado y aceptado por el contratista. En caso de existencia de responsable del contrato, será éste quien las suscriba. Deberá constar el decreto o resolución de nombramiento de el/la responsable del contrato.

La conformidad de la factura debe ser electrónica con las menciones señaladas anteriormente, de tal modo que, en el sistema informático, quede constancia del Jefe o Responsable del servicio. Para ello, con carácter previo, debe generarse el formulario representativo de la factura en el sistema contable y enviarlo al circuito de firma correspondiente.

El envío de las facturas al OGEF, para la contabilización del reconocimiento de la obligación correspondiente, requiere que las mismas se encuentren en el estado de “permitido contabilizar”, con indicación que el servicio gestor ha informado correctamente las líneas presupuestarias y, en su caso, las correspondientes a las retenciones a practicar.

Al final de cada año, aquellas facturas respecto de las que proceda la aplicación al Presupuesto, aunque no hayan alcanzado la fase de reconocimiento de la obligación, igualmente deberá tener informadas las líneas presupuestarias y alcanzado el estado "permitido contabilizar", al objeto que se contabilice en la cuenta 413 "Acreedores por operaciones devengadas"

En los contratos de suministros y de servicios, junto a la factura debidamente conformada, el/la responsable de la Sección o Servicio deberá informar de la existencia de contrato formalizado, de su vigencia en el período en que se desarrolle la prestación y de la referencia al saldo de disposición (saldo de D o AD) del documento contable D o AD del ejercicio corriente expedido con motivo de la adjudicación del contrato o en el caso de contrato menor, saldo de disposición (D o AD) o saldo de crédito retenido (saldo de RC) de documento contable RC o AD que proceda de presupuesto corriente.

Cuando la tramitación de las facturas derivadas de un contrato adjudicado por la Corporación, se realice por una Dependencia Administrativa distinta de la que llevó a cabo la contratación, ésta última deberá remitir a la Dependencia encargada de la tramitación de la facturación todos los antecedentes del contrato (pliegos, acuerdo de adjudicación, contrato formalizado, etc.).

Asimismo, corresponde a el/la Responsable del Contrato informar con la antelación suficiente sobre el plazo de terminación del mismo al Servicio de Contratación o Dependencia que deba tramitar la respectiva contratación, a los efectos de iniciar, en su caso, la nueva contratación.

B) Si los gastos se hubiesen atendido mediante Anticipos de Caja Fija, la cuenta justificativa, conforme al modelo que establezca la Intervención, se presentará firmada por el Habilitado con el visto bueno de el/la Teniente de Alcalde o Concejal/a competente en materia específica y con imputación a los gastos de las aplicaciones que correspondan. Todos los justificantes deberán reunir los requisitos señalados para las facturas.

C) Las indemnizaciones por razón de servicio, dietas y locomoción, se justificarán de conformidad con lo establecido en la Base 73 y se harán efectivas con cargo a los anticipos de Caja Fija.

C.- Gastos de inversiones reales, Capítulo 6:

Las facturas se tramitarán de la forma prevista en la letra B de la presente base.

En los contratos de obras, los trabajos realizados se justificarán mediante la correspondiente factura con los requisitos establecidos en el apartado anterior y certificación expedida por la dirección técnica en el modelo normalizado. Esta última deberá reunir los siguientes requisitos:

- a. Número y fecha.
- b. Código y denominación completa del proyecto.
- c. Nombre y razón social del contratista con su NIF.
- 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.

- f. Si la certificación se hace “al origen”, se considerará el importe total de las obras adjudicadas, deducción de las certificadas con anterioridad y de las pendientes de ejecución.
- g. En todo caso, la certificación, firmada por el contratista con el “conforme” de el/la Técnico Director/a del proyecto, y si éste es ajeno a esta Administración, por el responsable del contrato. Dicha certificación irá acompañada de la relación pormenorizada de las unidades de la obra ejecutada y sus precios, conforme al proyecto.
- h. Aplicación presupuestaria que figura en el presupuesto y contra la que se certifica.

En los contratos de obras, junto a la factura debidamente conformada y la certificación de obra, el/la responsable de la Dependencia deberá informar de la existencia de contrato formalizado, de su vigencia en el período en que se desarrolle la prestación y de la referencia al saldo de disposición (saldo de D o AD) del documento contable D o AD del ejercicio corriente expedido con motivo de la adjudicación del contrato o en el caso de contrato menor, saldo de disposición (D o AD) o saldo de crédito retenido (saldo de RC) de documento contable RC o AD que proceda de presupuesto corriente.

D.- Gastos financieros y Pasivos financieros, Capítulos 3 y 9:

- a. Los intereses y amortización de las operaciones de crédito que originan un cargo en cuenta, se justifican con el documento o nota de cargo formulada por la Entidad bancaria correspondiente fiscalizada por la Intervención sobre su adecuación al cuadro financiero o contrato correspondiente y se expedirá documento “O” si anteriormente se hubiera expedido documento “AD”, en caso contrario, se expedirá documento “ADO”.
- b. Si los gastos financieros correspondiesen a intereses de demora u otros gastos no comprometidos previamente por la Corporación, el expediente de justificación será más completo y el documento “ADO” deberá ir acompañado de los documentos formalizados o la liquidación de intereses autorizada por el Órgano Municipal competente.

Cuando se trate de amortizaciones anticipadas se acompañará resolución de el/la Alcalde/sa o de el/la Concejal/a que, en su caso, ostente delegación.

E.- Transferencias corrientes, Capítulo 4, y transferencias de capital, Capítulo 7:

1.- En los expedientes de subvenciones serán requisitos necesarios para justificar el reconocimiento de la obligación los siguientes:

- a. En caso de pago de la subvención previa justificación, será documento necesario para el reconocimiento de la obligación la justificación por el beneficiario de que el gasto se ha destinado para la finalidad para la que fue concedida la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos, todo ello con la estructura y alcance que se determine en las correspondientes Bases Regulatorias.
- b. En caso de pagos a cuenta o pagos anticipados, será documento suficiente el acto administrativo de reconocimiento de la obligación, sin perjuicio de la necesidad de presentar posteriormente la correspondiente justificación en los términos establecidos en la normativa vigente.

Cuando se prevea la justificación de la subvención mediante la cuenta justificativa prevista en el artículo 72 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, la relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad a que se refiere la letra a) del apartado 2,

deberá ser única y contendrá la suma total del importe de los justificantes presentados y la suma total del gasto que se justifica.

2.- La acumulación de fases de ejecución presupuestaria podrá llevarse a cabo siempre que la naturaleza del gasto y el procedimiento lo permitan.

A título meramente enunciativo, se podrá aplicar la tramitación conjunta en relación con los procedimientos siguientes:

- Ejecución de sentencias
- Reconocimiento de intereses de demora
- Retribuciones variables
- Tasas, multas y sanciones.

3.- Cuando se haya acordado el pago de gastos ejecutados por otra administración por cuenta de esta mediante retención sobre los ingresos a efectuar por la primera, será documento suficiente para que por el Ayuntamiento u Organismo Autónomo dicte el acto administrativo de reconocimiento de la obligación.

BASE 29ª- REGISTRO DE FACTURAS

A fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, y de conformidad con la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del Registro Contable de facturas en el Sector Público y en consonancia con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se establecen las siguientes pautas relativas a la recepción y registro de las facturas:

1. Los proveedores/acreedores, ya sean personas físicas o jurídicas, quedan obligados a relacionarse a través de medios electrónicos en materia de presentación de facturas emitidas a nombre de este Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos. A tal efecto, deberán presentar las facturas **obligatoriamente** a través del Punto General de entrada de facturas electrónicas de la Administración Central del Estado (FACE), al que está adherido este Ayuntamiento. Desde dicho Registro se enviarán de forma automática las facturas a el/la habilitado/a de caja fija remitiéndolas a través del Área correspondiente.
2. Las facturas quedarán registradas **de inmediato** en el "Registro de Facturas" del sistema de información contable, sin perjuicio de que la conformidad se obtenga con posterioridad e independientemente de que exista o no crédito suficiente para atender las mismas.
3. Las facturas figurarán con exactitud y con los mismos caracteres que consten en la factura enviada, respetando espacios, ceros, mayúsculas, minúsculas, barras u otros caracteres a fin de evitar la duplicidad de las mismas.
4. Podrán trabajar sobre las facturas los/as habilitados/as de caja fija o personal que se habilite.
5. Las acciones que correspondan sobre la factura, como la conformidad de la misma, deberá plasmarse sobre ella de forma electrónica en el aplicativo de contabilidad, consignando la firma y antefirma de el/la jefe/a de dependencia o quien le sustituya, independientemente de que la conformidad deba acreditarse o acompañarse, además, mediante otros documentos (acta de recepción, informe, etc).

BASE 30ª.- ORDENACIÓN DEL PAGO

1.- La ordenación de pagos se efectuará con carácter general mediante relaciones de órdenes de pago, que elaborará el Servicio de Tesorería de conformidad con lo que, en su caso, establezca el Plan Financiero recogido al que se hace referencia en la Base 62ª y la necesaria prioridad de gastos de personal y obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores. Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

2.- La ordenación de pagos es competencia de el/la Presidente/a de la Corporación o Concejal/a en quien delegue. En los Organismos Autónomos, las competencias de el/la Presidente/a de la Corporación se entienden atribuidas a el/la Presidente/a del Organismo Autónomo, o persona que le sustituya.

Con carácter general, las órdenes de pago se expedirán a favor del acreedor que figure en el reconocimiento de la obligación, salvo en los casos de cesiones o embargos de derechos de cobro y, en su caso, en los pagos que pudieran expedirse a favor de entidades colaboradoras en la gestión de subvenciones, conforme a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y en los respectivos preceptos de la Ordenanza General de Subvenciones o especificaciones que en cada momento estén vigentes.

BASE 31ª.- DEL PAGO

No se podrá hacer pago alguno por la Tesorería o dar salida de fondos o valores sin el oportuno documento o relación de "orden de pago", suscrito por el/la Ordenador/a de Pagos y fiscalizado por el/la Interventor/a y con atención a las prioridades establecidas legalmente y al referido Plan Financiero.

Excepcionalmente, y a los efectos de tener permanentemente actualizadas las cuentas bancarias, la Tesorería podrá contabilizar como "pagos pendientes de aplicación" los cargos que se produzcan en las mismas, por los conceptos de Intereses y Amortizaciones de préstamos, Cargos en Cuenta y Pagos Pendientes de Aplicación. Se efectuará una operación no presupuestaria (OPNP-PNP) con cargo individualizado a las cuentas del grupo 57 "Caja y Bancos" con abono a la cuenta 555 de Pagos Pendientes de Aplicación y se remitirá a Contabilidad copia de toda la documentación recibida para proceder a su aplicación al presupuesto, a la mayor brevedad posible.

Los documentos necesarios para disponer de fondos con cargo a cuentas corrientes de la Corporación, serán firmados de forma mancomunada por el/la Ordenador/a de Pagos, el/la Interventor/a y el/la Director/a del Órgano de Gestión Económica Financiera, en adelante OGEF, o personas que legalmente les sustituyan.

BASE. 32ª- PAGOS INDEBIDOS Y DEMÁS REINTEGROS

Se entiende por "pago indebido" aquel que el Ayuntamiento haya realizado por error material, aritmético o de hecho, a favor de persona en quien no concurra derecho de cobro frente a la administración municipal respecto a dicho pago, o bien que el mismo se haya realizado en cuantía superior a la consignada en el acto o documento en que se reconoció el derecho del acreedor.

El/la perceptor/a de un pago indebido queda obligado a su restitución a favor de la Hacienda Municipal. A estos efectos, será competente para la declaración del pago indebido y de la consecuente obligación de restitución, el órgano administrativo que dictó el acto que contenga el error, notificándolo a el/la perceptor/a del pago con indicación del plazo de ingreso en período voluntario, la forma de hacerlo efectivo y con la advertencia expresa de que,

transcurrido dicho plazo, se iniciará la vía de apremio con los recargos e intereses que correspondan de acuerdo con la legislación vigente. Una vez notificado, se remitirá copia en el plazo máximo de diez días al Servicio de Tesorería con el fin de que se pueda verificar el cobro en período voluntario o, ante la falta de pago, iniciar el procedimiento de recaudación en vía de apremio.

BASE 33ª.- EMBARGO DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS A FAVOR DE TERCEROS

Las notificaciones recibidas en el Ayuntamiento en relación a providencias y diligencias de embargo, mandamientos de ejecución, acuerdos de inicio de procedimiento administrativo de compensación y actos de contenido análogo dictados por órganos judiciales o administrativos, relacionados con los derechos de cobro que los terceros ostenten frente al Ayuntamiento, se trasladarán al Servicio de Tesorería que llevará a cabo la anotación correspondiente en el sistema contable.

SECCIÓN 3ª - NORMAS ESPECIALES

BASE 34ª.- MATERIAL INVENTARIABLE

Con carácter general se considerará bien mueble inventariable aquel que no tenga carácter fungible, es decir, aquel cuyo consumo no lo hace desaparecer o deteriorarse rápidamente por su uso, y cuyo valor económico sea igual o superior a 300 euros en el caso de mobiliario de oficina y de 400 euros para todo lo demás.

Asimismo, tendrá la consideración de material inventariable, a los efectos de su tramitación e imputación presupuestaria, el conjunto ordenado de bienes muebles, por lo común de una misma clase y reunidas por su especial interés o valor, con independencia de su valor unitario (Ejemplo: Colección de escritos, de medallas, de mapas; serie de libros, discos, láminas, etc., publicados por una editorial bajo un epígrafe común, generalmente con las mismas características de formato y tipografía) siempre que el importe de la colección supere los 300 €.

Los gastos derivados de la adquisición de bienes muebles no fungibles que no tengan la consideración de unidad inventariable de acuerdo con lo previsto en el párrafo anterior serán imputables al capítulo II.

BASE 35ª.- SUMINISTROS EN CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO (RENTING)

Se tramitarán de forma centralizada, por el Servicio de esta Corporación que corresponda por razón de la materia y mediante el procedimiento regulador que al efecto se determine por el órgano competente, las contrataciones individuales de suministros en concepto de arrendamiento amparado en contratos de Renting adjudicados y formalizados conforme a la normativa de contratación aplicable.

La Junta de Gobierno Local, a propuesta de los/as Tenientes de Alcalde de Presidencia y Planificación y de Hacienda y Servicios Económicos, podrá agregar los diferentes créditos de servicios o áreas sectoriales destinados a suministros en concepto de arrendamiento.

Se incorporarán como anexo a las presentes Bases de Ejecución cada uno de los procedimientos reguladores de este tipo de contratación.

El arrendamiento operativo o contrato de renting es un contrato mercantil, que se lleva a cabo por tiempo y precio determinado, muy similar al alquiler común, que se imputa al artículo 20, de la clasificación económica del Presupuesto, "Arrendamientos y cánones".

Mientras que el arrendamiento financiero o “Leasing”, es aquel en el que las condiciones económicas incluyen la transferencia de todos los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad (económica) del activo sobre el que se realiza el contrato.

Por ello, a la hora de solicitar el certificado de retención de crédito (RC), por el servicio gestor se debe emitir informe previo sobre el fondo económico y la transacción que se proponga (compra), más que de la mera forma jurídica del contrato (arrendamiento).

La imputación presupuestaria de un arrendamiento financiero se corresponde con la siguiente:

- Las cuotas de amortización y, en su caso, la opción de compra, se imputarán al concepto 648 “cuotas netas de intereses por operaciones de arrendamiento financiero (leasing)”.
- Los intereses al concepto 358 “Intereses por operaciones de arrendamiento financiero (Leasing)”.

En el expediente se debe acreditar, en todo caso, el valor al contado de los bienes, el valor residual de la opción de compra, el tanto efectivo del interés estipulado, el número de cuotas y su importe y periodicidad, junto con el cuadro de amortización a fin de comprobar la suma de las cuotas de amortización e intereses, al objeto que sirva de soporte a los importes y aplicaciones que se propongan, así como de las anualidades presupuestarias.

BASE 36ª.- ACTUACIÓN DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS SOBRE BIENES INMUEBLES

La adquisición de inmuebles o derechos sobre los mismos por parte de los Organismos Autónomos se efectuará por el órgano competente de estas entidades, previa manifestación de conformidad por la Junta de Gobierno Local.

Los bienes y derechos reales de los Organismos Autónomos que no sean necesarios para el cumplimiento de sus fines se incorporarán, en su caso, al patrimonio del Ayuntamiento.

En los supuestos de no incorporación de estos bienes y derechos al Patrimonio del Ayuntamiento por así haberse determinado por el órgano competente de la Corporación, el Organismo titular quedará facultado para proceder a su enajenación conforme a la legislación aplicable.

Los bienes y derechos adscritos por el Ayuntamiento a los diferentes Organismos Autónomos conservarán su calificación jurídica originaria y únicamente podrán ser utilizados para el cumplimiento de sus fines. Los Organismos Autónomos ejercerán cuantos derechos y prerrogativas relativas al dominio público se encuentren legalmente establecidas, a efectos de la conservación, correcta administración y defensa de dichos bienes. Si los bienes o derechos a adscribir tuvieran naturaleza jurídica patrimonial la adscripción llevará implícita la afectación del bien o derecho, que pasará a integrarse en el dominio público.

Los Organismos Autónomos formarán y mantendrán actualizado su inventario de bienes y derechos, tanto propios como adscritos, con excepción de los de carácter fungible. El inventario se revisará, en su caso, anualmente con referencia a 31 de diciembre y se someterá a la aprobación del órgano de gobierno del Organismo, remitiéndose posteriormente al Servicio de Hacienda y Patrimonio del Ayuntamiento a los efectos de la permanente actualización y gestión del Inventario General de Bienes de la Corporación Municipal y en cumplimiento de la obligación contenida en el apartado g) del artículo 85 bis) de la Ley 7/1985.

BASE 37ª.- ENAJENACIÓN DE BIENES

La competencia para la declaración de efecto no utilizable de un bien mueble corresponderá al Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos, cuando su valor residual no supere los 500,00 €; y a la Junta de Gobierno Local cuando su valor residual supere la referida cuantía.

1.- En relación con las cesiones gratuitas:

- a) Corresponderá a el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos las relativas a bienes muebles cuando el valor residual de los mismos no supere los 500,00 €, debiendo el citado órgano de gobierno, con carácter previo y una vez emitido el informe técnico procedente, formular la declaración de efecto no utilizable.
- b) Corresponderá a la Junta de Gobierno Local, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, la enajenación gratuita de todo bien mueble que no se encuentre encuadrado en el supuesto anterior, debiendo el citado órgano de gobierno, con carácter previo y una vez emitido el informe técnico procedente, formular la declaración de efecto no utilizable.

2.- En relación con las enajenaciones onerosas:

- a) Corresponderá a el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos las relativas a bienes muebles, cuando el valor residual de los mismos no supere los 3.005,06 €, debiendo el citado órgano de gobierno, con carácter previo y una vez emitido el informe técnico procedente, formular la declaración de efecto no utilizable
- b) Corresponderá a la Junta de Gobierno Local la enajenación onerosa de bienes inmuebles, así como de bienes muebles no contemplados en el párrafo anterior, debiendo el citado órgano de gobierno, con carácter previo y una vez emitido el informe técnico procedente, formular la declaración de efecto no utilizable.

BASE 38ª.- GASTOS DE INVERSIÓN

1.- En la autorización de gastos de inversión que impliquen el establecimiento de nuevos servicios destinados a nueva infraestructuras, deberá incorporarse al expediente la siguiente documentación:

- a) Proyectos, Planos y Memorias.
- b) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste.
- c) Pliego de Condiciones.
- d) Constancia sobre la situación jurídica y disponibilidad de los terrenos afectados por la inversión, así como de todos los trámites relacionados con las diversas exacciones que pudieran recaer sobre la acción inversora.
- e) Informe económico a elaborar por el Área beneficiaria o impulsora de la obra, que recoja los siguientes extremos:
 - Vida útil estimada y razonada de la inversión.
 - Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicio futuro, así como su implicación en posteriores presupuestos.
 - Aplicación presupuestaria y de programa.

- Para los casos de inversiones plurianuales, se informará sobre el cumplimiento de lo recogido en el artículo 174 del TRLRHL.
 - Fuentes y carácter de la financiación.
 - Forma en que se hará efectiva la financiación.
- f) Los servicios gestores presentarán un calendario de realización, con el siguiente contenido de datos y/o previsiones mínimas:
- Fecha de encargo y conclusión del proyecto.
 - Fecha aprobación del proyecto.
 - Fecha de adjudicación.
 - Fecha de inicio de las obras.
 - Fecha de la primera certificación.
 - Ritmo de ejecución del gasto.
 - Fecha entrega de la obra.

2.- Los gastos de inversión destinados a los servicios públicos y actividades económicas, sólo podrán realizarse cuando el Pleno haya acordado la efectiva implantación del servicio o actividad.

3.- Las revisiones de precios se imputarán a los créditos para la obra, sin perjuicio de que fuese preciso tramitar la oportuna modificación presupuestaria.

BASE 39ª.- GASTOS CORRIENTES FUTUROS, DERIVADOS DE GASTOS DE INVERSIÓN.

En la autorización de gastos de inversión que impliquen el establecimiento o ampliación de nuevos servicios que generen mayor gasto corriente, deberá incorporarse la siguiente documentación:

- a) Presupuesto estructurado, detallado y motivado del gasto corriente necesario para un óptimo funcionamiento del servicio durante los siguientes cuatro años.
- b) Certificación sobre la Administración o Institución que, en su caso, se compromete a la financiación del referido gasto corriente.
- c) Informe sobre la capacidad, en su caso, del Área para afrontar con cargo a sus previsibles presupuestos futuros el referido gasto corriente.
- d) Informe favorable del Servicio de Presupuestos en el caso de que el futuro y previsible gasto corriente se prevea asumir con cargo a los presupuestos ordinarios del Ayuntamiento.

Se exigirá el mismo procedimiento en aquellos supuestos en que de modo conjunto se proceda a la autorización y disposición del gasto.

BASE 40ª.- GASTOS PLURIANUALES

1.- Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros, de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y normativa concordante.

2.- El número de ejercicios futuros a que pueden aplicarse los gastos de inversiones y transferencias de capital, contratos y transferencias corrientes que se deriven de convenios no será superior a cuatro.

3.- Los límites cuantitativos de autorización de gastos plurianuales a que se hace referencia en la normativa para las inversiones y transferencias de capital y para las transferencias corrientes que se derivan de convenios -70%, 60%, 50% y 50%- se aplicarán sobre la suma de crédito iniciales consignados para cada obra.

4.- Los gastos que se extiendan a ejercicios futuros serán autorizados por la Junta de Gobierno Local. Excepcionalmente, el mismo órgano podrá autorizar la ampliación del número de anualidades y la modificación de los porcentajes establecidos, con la salvedad recogida en el punto 6 de la presente Base.

5.- En el caso de gastos plurianuales será preciso, con carácter previo a la aprobación del mismo, la elaboración de un informe sobre la estimación de cobertura en los Presupuestos de Ejercicios futuros, por parte del Servicio de Presupuestos. Dicho informe y la expedición o validación del documento contable RC será solicitado por el Servicio responsable de la tramitación del expediente, detallando el tipo de expediente de que se trata, las anualidades previstas, la aplicación o aplicaciones presupuestarias a las que se va a imputar el mismo, el importe total con el correspondiente desglose por anualidades y, en caso de tratarse de un gasto multiaplicación, desglosado por aplicaciones presupuestarias.

En concordancia con lo dispuesto en la Base 20.3.C), las anualidades de los contratos comprenderán el gasto del mes de diciembre del año anterior hasta el mes de noviembre del propio ejercicio.

Una vez emitido informe de gasto plurianual, en caso de producirse alguna variación antes de la adjudicación del mismo, será necesario solicitar nuevamente informe al Servicio de Presupuestos. Asimismo, en caso de no llevarse a término, o en caso de producirse una baja sobre el importe de licitación en la adjudicación de los contratos administrativos, dicha circunstancia deberá ponerse en conocimiento del Servicio de Presupuestos, así como cualquier otra circunstancia que modifique el importe o anualidades de los créditos comprometidos.

No estarán sometidos a informe del Servicio de Presupuestos los expedientes de reajuste de anualidades o de revisión de precios, por tratarse de actos que devienen de la previa aprobación del gasto plurianual y ser de ejecución obligatoria, ni tampoco los correspondientes a contratos menores.

6.- La aprobación de gastos de carácter plurianual de los OAAA no precisará de autorización por la Junta de Gobierno Local si en el informe del Servicio de Presupuestos u órgano o puesto equivalente del Organismo Autónomo se acredita que se acomoda tanto en cuantía por anualidades como en duración, a lo previsto en los planes presupuestarios.

Si el gasto plurianual prevé anualidades de mayor duración o cuantía que las del plan presupuestario, el expediente, una vez fiscalizado, será sometido a la Junta de Gobierno Local para autorizar su plurianualidad. No quedan sometidos a la previa autorización los gastos plurianuales que se correspondan con reajuste de anualidades, revisiones de precios o contratos menores.

7.- En el supuesto de que el Pleno del Ayuntamiento acordará la formalización de un convenio de colaboración que conlleve un gasto plurianual, será este órgano de gobierno el competente para su aprobación, de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido.

BASE 41ª.- GASTOS DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA.

Sin perjuicio del cumplimiento de lo previsto en la base anterior, todo expediente de gasto, con cargo a ejercicios futuros, que se pretenda aprobar por cualquier Área requerirá, previamente a la aprobación del mismo, un informe favorable expreso por parte del Servicio de Presupuestos, sin el cual no procederá la contabilización del gasto que implique la tramitación del oportuno expediente. Dicho informe será solicitado por el Servicio responsable de la tramitación del expediente, detallando el tipo de expediente de que se trata, las anualidades previstas, la aplicación o aplicaciones presupuestarias a las que se va a imputar el mismo, el

importe total con el correspondiente desglose por anualidades y en caso de tratarse de un gasto multiaplicación, desglosado por aplicaciones presupuestarias.

En concordancia con lo dispuesto en la Base 20.3.C), las anualidades de los contratos comprenderán el gasto del mes de diciembre del año anterior hasta el mes de noviembre del propio ejercicio.

Una vez emitido informe de gasto de tramitación anticipada, en caso de producirse alguna variación en el mismo antes de la adjudicación, será necesario solicitar nuevamente informe al Servicio de Presupuestos. Asimismo, en caso de no llevarse a término el mismo o en caso de producirse una baja sobre el importe de licitación en la adjudicación de los contratos administrativos, dicha circunstancia deberá ponerse en conocimiento del Servicio de Presupuestos, así como cualquier otra circunstancia que modifique el importe o anualidades de los créditos comprometidos.

No estarán sometidos a informe del Servicio de Presupuestos los expedientes de reajuste de anualidades o de revisión de precios, por tratarse de actos que devienen de la previa aprobación del gasto plurianual y ser de ejecución obligatoria, ni tampoco los de contratación menor.

Asimismo, la aprobación de un gasto de tramitación anticipada que se pretenda aprobar por un Organismo Autónomo, deberá contar con la previa autorización de la Junta de Gobierno Local de la entidad matriz en los casos previstos en la Base anterior.

Igualmente, la fiscalización de los referidos gastos de tramitación anticipada por parte de la Intervención General de la Corporación requerirá, con carácter obligatorio, la inclusión de los oportunos documentos contables de futuro.

BASE 42ª.- SOBRE PLANES Y PROGRAMAS DE CARÁCTER PLURIANUAL.

Todos los planes de carácter plurianual que hayan sido aprobados por el Pleno de la Corporación, y hasta tanto no se establezca lo contrario, tendrán un carácter meramente orientativo durante la vigencia de los Marcos Presupuestarios con el único efecto de fijar un orden de prioridad en el conjunto de actuaciones que los Marcos en cuestión puedan contener.

Sin perjuicio de lo anterior, la Junta de Gobierno Local, a propuesta conjunta del Área correspondiente en la materia y el Área de Hacienda y Servicios Económicos, podrá acordar la reprogramación de gastos plurianuales en cada momento.

BASE 43ª.- DE LOS GASTOS NO SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA Y PREVIA LIMITADA.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 219.1 del TRLRHL, no estarán sometidos a fiscalización previa, las fases de Autorización y Disposición de gastos que correspondan a:

- a) Los gastos de material no inventariable.
- b) Los contratos menores.
- c) 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.
- d) Otros gastos menores de 3.005,06 € que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de Anticipo de Caja Fija.

Los gastos no sometidos a fiscalización previa podrán ser objeto de control financiero.

BASE 44ª.- CONTRATOS MENORES

Tendrán la consideración de contratos menores todos aquellos cuyos precios, IGIC excluido, no excedan las cuantías contempladas expresamente en la legislación vigente en materia de contratos del sector público.

La tramitación de los contratos menores a que hace referencia la legislación vigente en materia de contratos del sector público, se llevará a cabo por cada órgano gestor (servicio o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato), exigiendo el acto administrativo de la aprobación del gasto y adjudicación, previa la correspondiente retención de crédito, y la incorporación al expediente de la factura conformada, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y, en el contrato menor de obras, además, se estará a lo específicamente previsto para ellos en la normativa (arts. 118, 131 y demás del LCSP).

Con carácter general, los contratos menores de obras, suministros y servicios se regirán por lo previsto en la normativa reguladora de la contratación del sector público, en cuanto a capacidad, precio, necesidad e idoneidad del contrato y demás previsiones normativas, y no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

Cuando de un contrato menor deriven varias facturas o parte del mismo se vaya a ejecutar en el siguiente ejercicio, se contabilizará la autorización y adjudicación tras haberse dictado el acto administrativo, y siempre antes del reconocimiento de la obligación.

Cuando de un contrato menor derive una sola factura, A efectos meramente contables, se podrá acumular la contabilización de las fases ADO, de forma que el expediente se podrá tramitar sin necesidad de contabilizar el acto de autorización y adjudicación.

Cuando la naturaleza de la prestación que se contrate así lo requiera, el Servicio correspondiente podrá resolver expresamente acerca de las condiciones y características de la misma a los efectos de poder verificar el correcto cumplimiento del contrato,

En los antecedentes de la propuesta de reconocimiento de la obligación deberá constar la fecha del decreto o resolución de autorización y adjudicación del gasto.

Una vez realizado el servicio, practicado el suministro o ejecutada la obra, previo al reconocimiento de la obligación, se someterá a la preceptiva fiscalización.

Al objeto de cumplir con los principios de simplificación, economía y celeridad en la actuación administrativa, a través del gestor de expedientes, se establecerá un procedimiento normalizado para la tramitación de los contratos menores.

BASE 45ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR LIBRADOS A FAVOR DE HABILITACIONES.**A.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.****1º.- CONCEPTO.**

Tendrán la consideración de "Anticipos de Caja Fija" las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, como los referentes a dietas, gastos de locomoción, material no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características. Excepcionalmente podrán atenderse, asimismo, cuotas de inscripción en cursos de formación y perfeccionamiento del personal.

2º.- LÍMITES CUANTITATIVOS.

No podrán realizarse con cargo al anticipo de caja fija pagos individualizados superiores a 3.005,06 euros.

A efectos de aplicación de estos límites, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

3º.- CONCESIÓN.

Cuando se produzca la supresión de una habilitación, el respectivo habilitado deberá reintegrar a la Tesorería General el importe del anticipo recibido, sin que pueda realizarse traspaso directo de aquel a la habilitación que, en su caso, asuma sus funciones.

4º.- SITUACIÓN DE LOS FONDOS.-

4.1) El importe de los mandamientos de pago no presupuestarios que se expidan se abonará, inexcusablemente, por transferencia a las cuentas corrientes que las respectivas habilitaciones de Sección tendrán abiertas en la misma entidad financiera que las cuentas a justificar y bajo la denominación de "Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna. Habilitación del Área/ Sección, Provisión de fondos por anticipo de caja fija". El control de estas cuentas corrientes corresponderá a la Tesorería General de esta Administración Municipal.

4.2) Las entidades financieras en que se abran las citadas cuentas estarán obligadas a proporcionar a la Tesorería General la información que éstas le soliciten.

4.3) Los fondos librados conforme a lo previsto en las presentes Bases tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería Municipal.

4.4) Las cuentas corrientes a las que se refiere este artículo sólo podrán admitir ingresos de la Tesorería General, salvo los que se puedan producir por el propio habilitado en concepto de reintegro por cantidades indebidamente satisfechas.

4.5) Los intereses que produzcan las cuentas corrientes enumeradas en este artículo se ingresarán por los habilitados en la Tesorería General con aplicación al oportuno concepto del Presupuesto de Ingresos.

5º.- DISPOSICIÓN DE FONDOS.-

5.1) Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el apartado 4º se efectuarán, ineludiblemente mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con la firma de el/la habilitado/a y el/la Concejala Delegado/a correspondiente.

5.2) El/la Sr./a. Alcalde/sa podrá autorizar la existencia en la habilitación del Área de cantidades de efectivo para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado pagador.

6º.- REPOSICIÓN DE FONDOS E IMPUTACIÓN DEL GASTO AL PRESUPUESTO.-

Las habilitaciones rendirán cuentas en la medida que sus necesidades de tesorería requieran de la reposición de los fondos utilizados y, necesariamente, en el mes de diciembre de cada año. La rendición de las cuentas debe ser aprobada por el órgano competente para la autorización de los gastos efectuados.

Los fondos no invertidos, que a fin de ejercicio, se hallen en poder de los/las habilitados(as), por estos, se utilizarán, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

Por tanto, se distingue entre el depósito constituido en anticipo, que no debe reintegrarse al finalizar el ejercicio, que sólo procederá en el caso de cancelación, y las cuentas que deben presentarse con anterioridad la 31 de diciembre a fin de posibilitar la imputación al Presupuestos del ejercicio de los pagos efectuado en el transcurso de éste, de forma que, en dicha fecha, estén registrados la totalidad de los pagos realizados.

Excepcionalmente, en el caso que la cuenta rendida con anterioridad al día 31 de diciembre, no haya sido aprobada antes de dicha fecha, los gastos realizados que no se hayan podido aplicar al presupuesto del ejercicio se registrarán en la cuenta 413 "Acreedores por operaciones devengadas".

De conformidad con la Instrucción de Contabilidad (la Orden HAP/1871/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local), serán necesarios los siguientes requisitos:

Específicamente, para la reposición de la primera Caja Fija del ejercicio:

a) Informe del Órgano de Gestión Económico Financiera relativo a la justificación total del Anticipo de Caja Fija del ejercicio anterior.

b) Informe con propuesta de resolución del Área o Servicio correspondiente relativa a la reposición, y que contenga entre sus antecedentes la acreditación de la realización de los trámites a los que se ha hecho referencia.

c) Informe del Habilitado de justificación de que la cuantía y naturaleza de los gastos que se pretenden atender mediante Anticipo de Caja Fija del ejercicio no exceden del 7 % de los créditos disponibles en las bolsas de vinculación a las que pertenecen las aplicaciones presupuestarias de los gastos que se pretenden atender en el presupuesto aprobado del ejercicio. Dicho informe estará conformado por el Jefe de la Dependencia. Se aportará asimismo listado de bolsas de vinculación acreditativo del cumplimiento de ese límite.

El Órgano de Gestión Económico y Financiera indicará la fecha a partir de la cual se pueden obtener tales listados acreditativos del cumplimiento del límite del 7% por bolsa de vinculación, una vez contabilizados los compromisos de gasto existentes.

En caso de presupuesto prorrogado, podrá realizarse una retención de créditos con las mismas características que la del año anterior sin necesidad de aportar el informe del Habilitado exigido en esta letra.

d) Certificación de retención de crédito que garantice la última reposición de fondos del ejercicio. Este certificado deberá solicitarse y expedirse antes de la realización de gastos.

Genéricamente, para cualquier reposición de la Caja Fija:

a) Propuesta de reposición del concejal del área correspondiente en la que se detalle el importe de la misma.

b) Lista de los pagos a los acreedores finales que contenga los documentos CF_PAGACRE creados "en definitivo", esta lista deberá ser firmada electrónicamente por el concejal del área y por el habilitado. (Las facturas estarán previamente conformadas por el Jefe de Servicio).

Para garantizar que no se produce ningún pago a favor de un tercero que esté embargado, se debe seguir la siguiente secuencia a la hora de su realización: primero, contabilizar el pago en provisional, de tal modo que el sistema avise de los embargos registrados, luego, expedir la orden de transferencia bancaria y, finalmente, contabilizar el pago en definitivo.

c) Extracto bancario de la cuenta corriente y conciliación bancaria suscrita por el habilitado y conformada por el órgano de gestión económico financiera (OGEF).

Para recabar esta conformidad, deberá remitirse al OGEF, únicamente, la propuesta de conciliación y la documentación señalada en los dos apartados anteriores.

d) La lista de facturas que conforman la cuenta justificativa. Esta lista será una lista del tipo "CF_O" "Lista de reconocimiento de obligación caja fija", en la que se incluirán los documentos de reconocimiento de obligación creados "en provisional".

Dicha lista será firmada por el habilitado y el jefe de servicio o responsable de la unidad.

Una vez que haya sido fiscalizada y aprobada la reposición del anticipo, el circuito de firmas permite que el habilitado, a través de su visado, envíe la lista al OGEF, para contabilizar los reconocimientos de las obligaciones con carácter definitivo.

e) Informe con propuesta de resolución del área o servicio correspondiente, que deberá recoger, en su caso, la aprobación de la cuenta y su reposición.

Se detallará el "número" e "importe" de las listas de documentos en los informes, diligencias y resoluciones, a los efectos de determinar los pagos y las facturas que se incluyen en el expediente.

7º.- MODIFICACIÓN DE LA CUANTÍA O APLICACIONES DEL ANTICIPO DE CAJA FIJA

1. Modificación de la cuantía del ACF

Como la verificación del límite del 7% señalado en las BEP ha de hacerse por bolsas de vinculación, la cuantía total del anticipo estará constituida por la suma de las cuantías que no excedan de ese límite en cada una de las bolsas.

Esta primera pauta ha de verificarse en cada ACF a partir de la entrada en vigor del presupuesto definitivamente aprobado y después de que se hayan contabilizado los compromisos de gasto de la Dependencia.

Como consecuencia de la verificación, puede resultar:

a) Que en cada bolsa de vinculación existe margen del 7%, y se decide mantener las cuantías de cada una de ellas, y por consiguiente, también del total del ACF. En el modelo de resolución que se ofrece no se vinculan las cuantías a ningún año concreto, pues mientras no se diese la necesidad de alterarla, los ACF pueden mantener su vigencia.

b) Que existiendo margen, se decide incrementar la cuantía de alguna de las bolsas de vinculación, y por lo tanto también la cuantía total del ACF.

c) Que no exista margen en alguna de las bolsas de vinculación y sea preciso reducir la cuantía de alguna de ellas, y por lo tanto también la cuantía total del ACF.

d) Que hay margen para alguna de las bolsas y no para otras, por lo que procede una combinación de los supuestos anteriores.

Si como consecuencia de los límites por las bolsas de vinculación del presente Presupuesto la nueva cuantía es inferior a la dotación actual, habrá de acreditarse entre los antecedentes de la propuesta de resolución el reintegro parcial del anticipo y decretarse su cancelación parcial.

No obstante, si los límites permiten una cuantía superior y resulta de interés de la Dependencia gestora su incremento, además de decretarse la nueva distribución de las cuantías, se decretará el incremento de la dotación.

2. Autorización de la extensión del ACF a atenciones de otras aplicaciones presupuestarias.

Procederá cuando sea necesario utilizar el ACF para otros gastos de carácter periódico y repetitivo que también requieren atención inmediata de pago y posterior aplicación al capítulo 2 del Presupuesto de cada año.

Las bolsas de vinculación con cargo a las cuales se realizarán gastos habrán de tenerse en cuenta en la configuración el anticipo, conforme lo señalado en el punto anterior, y habrán de constar en la parte dispositiva.

3. Tramitación de los cambios señalados

En cualquier caso, para utilizar el ACF, según se dispone en esta Base, apartado 6º, requisitos para la reposición de la primera Caja Fija del ejercicio, es necesario el informe del Habilitado de cumplimiento de los límites al que se refiere la letra c).

Tras ese informe, cuando cumpla los límites, el Órgano de Gestión Económico-Financiera practicará la retención de crédito recogida en la letra d).

Y si, según lo señalado en los apartados anteriores, es preciso modificar la cuantía o la extensión del ACF, habrá de tramitarse una propuesta objeto de fiscalización. Se dictará la resolución objeto de este escrito y a continuación procederá la utilización del ACF adaptado en cuantía y extensión de aplicaciones.

Si el ACF se está utilizando y es preciso modificarlo, se rendirá a la mayor brevedad posible la cuenta justificativa, acumulándose al expediente de reposición el informe del habilitado acreditativo de los límites del 7% y la parte dispositiva que corresponda de lo explicado en este escrito.

Por parte de la Dependencia se solicitará al Órgano de Gestión Económico Financiera un incremento o disminución de cuantías del documento RC existente para adecuarlo a la nueva situación, acompañando el documento "*RC complementario positivo o negativo en provisional*", en el caso de que afecte a las aplicaciones presupuestarias preexistentes, un "*RC en provisional*", en el caso de nuevas aplicaciones, o los dos, cuando se refiere a una combinación de estas circunstancias. Dicha solicitud se hará simultáneamente a la rendición de la cuenta justificativa que se presente.

A efectos orientativos, puede tomarse el modelo de resolución que se adjunta como Anexo IV.

8º.- CANCELACIÓN DEL ANTICIPO

Cuando desaparezca la causa que motivó la constitución del anticipo, se procederá a su cancelación, en ese momento, ha de procederse a la justificación de los pagos efectuados y no aplicados, y al reintegro de los fondos sobrantes.

Se presumirá que la causa que motivó su constitución ha desaparecido, cuando el anticipo no se haya repuesto durante dos ejercicios consecutivos, debiendo dictar el servicio gestor la resolución pertinente.

B.- MANDAMIENTOS DE PAGO A JUSTIFICAR

1.- Tendrán el carácter de “a justificar” las cantidades que se libren a favor de las Habilitaciones para atender gastos presupuestarios cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición, por cuya razón no pueden ser satisfechos por el trámite normal de pagos de la Corporación.

2.- Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses desde la percepción de los correspondientes fondos (art. 71.1 RD. 500/1990).

3.- Cuando un pago a justificar recoja retenciones de IRPF o supuestos de inversión del sujeto pasivo, las cuentas habrán de rendirse en el plazo de un mes desde la realización del gasto

4.- No se podrán expedir pagos a justificar para atender gastos superiores a los límites del contrato menor sin la previa tramitación del expediente de contratación correspondiente. El pago de los gastos de un contrato en la modalidad de “a justificar” requerirá que así se recoja en el expediente de contratación.

5.- Podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación siempre que no haya transcurrido el plazo de tres meses desde la percepción de los mismos.

6.- Se entenderá cumplida la obligación de justificar la aplicación de las cantidades percibidas mediante la rendición de la cuenta justificativa del pago a justificar ante el Órgano de Gestión Económico-Financiera. Dicha justificación será realizada en los plazos establecidos, con independencia que el/la habilitado/a titular se encuentre en situación de permiso, baja, vacaciones o cualquier otra causa que pueda impedir su rendición; en esta situación la rendición será realizada por quien le sustituya, limitándose el régimen de responsabilidades a los pagos realizados desde la fecha del nombramiento como sustituto/a.

7.- En el expediente de justificación, el pago de las facturas se acreditará mediante los documentos de tipo “PJ PAGOACR” – pago al acreedor. pagos a justificar”, con carácter definitivo, y la justificación del gasto, mediante la lista del tipo “PJ JP” con carácter provisional. el circuito de firmas será el mismo que para los anticipos de caja fija.

Con carácter general, los pagos a los acreedores finales, tanto para los anticipos de caja fija como para los pagos a justificar, serán los únicos documentos que se expidan con carácter definitivo desde la habilitación.

Los gastos y otras adquisiciones realizadas por los perceptores de fondos librados a justificar que se encuentren pendientes de justificación a fin de ejercicio deberán registrarse en la cuenta 5586 “gastos realizados con provisiones de fondos para gastos a justificar pendientes de justificación”, mediante la operación “PJ_PDTEJUST” prevista en el sistema informático contable gema. para ello, el habilitado deberá contabilizar dichas operaciones en provisional, remitiéndolas al OGEF, antes del 31 de diciembre, para su contabilización definitiva. El saldo acreedor de esta cuenta recogerá los gastos realizados con cargo a libramientos a justificar cuya cuenta justificativa se halle pendiente de aprobación.

8.- Los “Anticipos de Caja Fija” y “Pagos a Justificar” que se libren con carácter general a los Servicios para atender gastos inherentes al funcionamiento de los mismos se regirán por la Instrucción Reguladora de los Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar, que se apruebe mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local y que se unirá como anexo a las presentes Bases de Ejecución.

9.- Con carácter excepcional los cargos directivos y los/as jefes/as de dependencia, en concepto de gasto suplido, pueden proceder a la adquisición de material de oficina o informático de carácter singular o especial por, importe inferior a 20 €, así como libros o similares, por cuantía inferior a doscientos euros, anticipando el pago, siempre que sean precisos para la mejor o correcta continuidad en la prestación de los servicios, para el cobro del importe anticipado debe presentar ante el/la Habilitado/a de Anticipos de Caja Fija la correspondiente factura expedida a nombre del Ayuntamiento, acompañada de un breve informe justificativo de la necesidad de la adquisición.

BASE 45ª. Bis - NORMAS ESPECIALES: GASTOS DE PROTOCOLO Y REPRESENTACIÓN

Se consideran gastos de protocolo y representación imputables al subconcepto 226.01 "Atenciones protocolarias y representativas", aquéllos que tenga necesidad de realizar el Alcalde y el resto de Concejales Delegados en el desempeño de sus funciones, y que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.
- b) Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.
- c) Que no supongan retribuciones en especie o en metálico para los destinatarios.

Todos los gastos deberán acreditarse con facturas y justificantes originales, debiendo acompañar una Memoria suscrita por el empleado público responsable de la Dependencia Gestora del gasto en la que se motive que éste se produce como consecuencia de gastos de protocolo y representación, y que redundan en beneficio de la Administración, así como una descripción del evento y de su carácter representativo y protocolario y del motivo que lo justifique.

Estos gastos deben cumplir el resto de los requisitos exigidos para la contratación menor.

CAPITULO II.- DE LOS INGRESOS

BASE 46ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor de este Ayuntamiento, que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración o de los particulares. En el reconocimiento de derechos habrá de seguirse las siguientes reglas:

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, el reconocimiento del derecho se realizará cuando se aprueben las liquidaciones.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, el reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se hayan ingresado las mismas.
- d) En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, destinadas a financiar, total o parcialmente, proyectos a ejecutar por el Excmo. Ayuntamiento, se recogerá el compromiso de ingreso desde el mismo momento de la adopción del acuerdo formal, procediéndose al reconocimiento del derecho cuando se tenga certeza

de la cuantía de la aportación y de forma paralela a la contabilización de la fase de ejecución del presupuesto que, en cada caso, proceda.

- e) En el caso de ingresos derivados del Régimen Económico y Fiscal, mensualmente se reconocerá el derecho una vez que se tenga conocimiento formal de la cuantía exacta correspondiente a la entrega a cuenta, así como de las liquidaciones anuales.
- f) Respecto a la participación en tributos del Estado, se reconocerá el derecho mensualmente una vez se tenga conocimiento formal de la cuantía exacta de la entrega a cuenta, así como de las liquidaciones anuales.
- g) En los préstamos o créditos concertados, se reconocerá el derecho cuando el producto del mismo se haya ingresado en la Tesorería de la Entidad Local.
- h) En los reintegros por anuncios a cuenta del contratista, una vez conocida la cuantía de los anuncios a cargo del adjudicatario. Este acto administrativo se puede tomar en el mismo acuerdo de adjudicación si los importes de los anuncios por cuenta del contratista son conocidos o, en caso contrario, con Resolución de el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos en el momento en que se conozca el importe total a cargo del adjudicatario.
- i) En otros ingresos, se reconocerá el derecho una vez producido su devengo y se tenga certeza sobre su cuantía.

2.- Los servicios gestores pondrán en conocimiento del Servicio de Presupuestos cualquier acto administrativo susceptible de generar derechos a favor de la Corporación para su toma de razón.

3.- Los ingresos municipales de carácter no tributario (precios públicos) y las multas de cualquier naturaleza que puedan gestionarse mediante el sistema de ingresos sin contraído previo, se tendrán que ingresar en las cuentas restringidas de Recaudación abiertas en cada sección presupuestaria bajo la denominación "Ayuntamiento de La Laguna. Habilitación del Área /Sección..... Cuenta restringida de precios públicos y multas", a no ser que la Tesorería General ordene su ingreso en la caja provisional de efectivo de la misma a través de los documentos previstos en la Instrucción de Contabilidad.

4. Cuando una Resolución judicial firme condene en costas a la parte contraria a favor de esta Administración, la Asesoría Jurídica solicitará la tasación de costas ante el órgano judicial correspondiente. Una vez se haya dictado decreto de aprobación de la tasación de costas y expedido testimonio de firmeza del mismo, en su caso, ya que existen supuestos en los que no cabe recurso por quedar firme en el mismo acto, o cuando cabiendo, por estrategia procesal queda firme, se dará traslado al Órgano de Gestión Económica- Financiera para su formalización contable.

5.- Las liquidaciones o ingresos a cuenta que se notifiquen en relación con la Participación en los Ingresos del Estado, en los recursos procedentes en el Régimen Económico y Fiscal de Canarias, en el Fondo Canario de Financiación Municipal y, en general, en relación con cualquier ingreso procedente de otra administración pública, constituye soporte documental suficiente para que por el Ayuntamiento u Organismo Autónomo se proceda a dictar el acto administrativo de reconocimiento del derecho.

BASE 47ª. RECAUDACIÓN DE LOS DERECHOS DE LA HACIENDA LOCAL

1.- La recaudación de los derechos de la Hacienda Local se llevará a cabo por el OGEF con sujeción a lo previsto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas

Locales, Ley General Tributaria, en la Ley General Presupuestaria y demás normativa de desarrollo.

2.- Queda prohibido a todo personal de la Corporación que no sea del Servicio de Tesorería o personal debidamente autorizado, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con la gestión recaudatoria de los ingresos. En este sentido, dependerán funcionalmente de la Tesorería las personas que tengan a su cargo la recaudación y rendición de cuenta de los ingresos, las cuales deberán seguir las indicaciones dadas a este respecto por la Tesorería General, en función de los procedimientos internos aprobados.

3.- El cobro de rentas y cánones de concesiones administrativas devengados a favor de este Ayuntamiento por derechos constituidos sobre bienes inmuebles de su propiedad, así como el reintegro de pagos se realizará por la Tesorería, en base a la documentación que le aporte la dependencia encargada de su tramitación. Dicha dependencia comunicará al Servicio de Gestión de Ingresos todos los actos que se dicten al efecto, debidamente notificados a los interesados, con el objeto de que por la misma se practiquen las actuaciones necesarias para su registro contable por el Órgano que tenga atribuida dicha función expidiéndose por dicho Servicio los instrumentos de cobro correspondientes para su notificación al interesado.

En el supuesto de reintegro de pagos indebidamente abonados al personal de este Ayuntamiento, su reintegro se realizará con cargo a los haberes correspondientes a la siguiente nómina o en la liquidación del correspondiente contrato o extinción de la relación funcional. En otro caso, se remitirá al Servicio de Gestión de Ingresos para el inicio del procedimiento correspondiente.

4.- La competencia para la resolución de las solicitudes de aplazamiento y fraccionamientos de pago respecto a los derechos de la Hacienda acordados por esta Corporación, corresponde a el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos, previo informe de la Tesorería General de la Corporación o, en su caso, del servicio gestor del ingreso si la solicitud se realiza en periodo voluntario de cobro.

5.- Corresponde igualmente a el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos la dispensa de garantías en los supuestos previstos en la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación y en el resto de normativa reguladora de la gestión recaudatoria de los ingresos de las Administraciones Públicas.

BASE 48ª.- DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS.

1.- La devolución de ingresos indebidos se realizará de conformidad con el procedimiento legalmente establecido, el correspondiente expediente se incoará por el servicio o sección que corresponda por razón de la causa o materia que origine la devolución del ingreso, incorporando al mismo informe propuesta en el que se realice una exposición de los hechos y se justifiquen los motivos que justifican la devolución del ingreso, documento acreditativo de la realización del ingreso cuya devolución, total o parcial se propone y cualquier otro documento que de origen al nacimiento del derecho a la devolución.

2.- El órgano competente para resolver será el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos, el cual, con base en los informes, propuestas y antecedentes previstos en el apartado anterior, así como cualesquiera otros que pudiera solicitar, dictará resolución en la que acordará el derecho a la devolución, determinará el titular del derecho y el importe de la devolución, con los intereses de demora que correspondan.

3.- El Ayuntamiento podrá desarrollar lo previsto en la normativa general de aplicación en materia de devolución de ingresos indebidos a través de la Ordenanza General de Gestión y Recaudación o, en su defecto, mediante las correspondientes Instrucciones, Resoluciones o Circulares que se puedan dictar.

4.- La tramitación de ingresos indebidos se abonará mediante transferencia bancaria y requerirá la cumplimentación del oportuno documento contable y, excepcionalmente, por los restantes medios previstos en la normativa de aplicación.

5.- En caso de que el pago de la devolución se proponga a un sujeto distinto del titular del recibo o liquidación se requerirá la incorporación al expediente de la correspondiente documentación acreditativa.

6.- Con carácter específico, en las devoluciones de ingresos que se tengan que realizar en una cuenta bancaria de depósitos y/o consignaciones judiciales, la parte dispositiva del Decreto o Resolución aprobatoria de la devolución a favor del acreedor, incluirá el NIF del Juzgado o perceptor, la cuenta de consignaciones donde debe realizarse el pago, así como el número del expediente judicial que permita al Juzgado identificar la recepción del ingreso.

BASE 49ª.- BAJA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Corresponderá a el/la Presidente/a de la Corporación o Concejal/a en quien delegue y, en su caso, a los/as Presidentes/as de los Organismos Autónomos, la aprobación definitiva de las rectificaciones y bajas de saldos de derechos pendientes de cobro, obligaciones de pago y pagos ordenados con cargo a la Agrupación Contable de Ejercicio Cerrado, así como la declaración de prescripción de derechos y obligaciones. Para el caso de obligaciones reconocidas, previo sometimiento del expediente, en su caso, a información pública y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

BASE 50ª.- ACTUACIONES PREVIAS A LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Avanzado el ejercicio económico y con el fin de alcanzar una gestión eficiente del mismo, el/la Concejal Teniente del Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos elevará propuesta a la Junta de Gobierno Local para la aprobación del calendario y regulación del cierre del ejercicio presupuestario que afectará a todos los gestores de gasto en su actividad económica presupuestaria.

CAPITULO III - DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 51ª.- DEL ESTADO DE GASTOS

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, a excepción de lo establecido para la incorporación de remanentes, conforme establece el artículo 182 del TRLRHL.

BASE 52ª.- DEL ESTADO DE INGRESOS

1.- Con el objeto de que todos los derechos recaudados hasta el 31 de diciembre se apliquen al Presupuesto del ejercicio que se cierra, la Unidad Administrativa de Recaudación deberá presentar al Órgano responsable de la contabilidad en la fecha que se consigne en la oportuna Instrucción el estado, por conceptos, de todos los derechos cobrados y anulados (DATAS) hasta el 31 de diciembre. Si se desconociera el concepto a que deba aplicarse alguna de las cantidades recaudadas, se formalizará como ingreso pendiente de aplicación, debiendo comunicar, por escrito, al Órgano responsable de la contabilidad su total aplicación, en el plazo que se indique en la Instrucción.

2.- La Tesorería procederá igualmente antes del cierre a comprobar que se han formalizado todos los abonos y cargos que se hayan producido hasta 31 de Diciembre en las cuentas bancarias del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, tanto en las cuentas

operativas como en las restringidas. Si apreciase que algún ingreso o pago en cuenta no ha sido contabilizado lo comunicara, de inmediato al Órgano responsable de la contabilidad a fin de que se proceda a su debida contabilización.

3.- Dado que la lectura de las bandas de la entidad colaboradora de cobro, por los cobros de liquidaciones y recibos, producen un asiento contable con la misma fecha de su procesamiento, deberán adoptarse las medidas adecuadas para que éste finalice antes del 31 de diciembre de cada año o, en su caso, se contabilice con fecha 31 de diciembre, durante la 1ª quincena del mes de enero. Dichas actuaciones deberán coordinarse con el Órgano responsable de la contabilidad.

4.- Asimismo, se verificará que se ha procedido a contabilizar el reconocimiento de derechos de todas las liquidaciones practicadas a cuyo efecto se establecerá la debida coordinación con el Servicio de Gestión de Ingresos y los Servicios de Informática para evitar que se generen derechos del ejercicio que se cierra con fecha posterior al 31 de Diciembre.

BASE 53ª.- DEL RESULTADO PRESUPUESTARIO

1.- El resultado presupuestario del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados netos durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias netas reconocidas durante el mismo período.

2.- El resultado presupuestario deberá ajustarse con arreglo a lo establecido en el artículo 97 del R.D. 500/1990.

3.- A estos efectos, la Intervención General deberá elaborar un estado comprensivo de aquellos créditos de gastos afectados por ingresos específicos y que presentan una diferencia de financiación, así como de las obligaciones financiadas con remanentes de tesorería.

4.- La aprobación de la liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos compete a el/la Alcalde/sa, debiendo dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

5.- La liquidación de los presupuestos consolidados se deberá ajustar al cumplimiento de las reglas fiscales que, en cada momento, se contemplen en la normativa relativa a la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

BASE 54ª.- DE LOS REMANENTES DE CRÉDITO

1.- Constituyen el remanente de crédito todos aquellos saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

2.- A los efectos del cálculo del remanente de crédito del ejercicio que se cierra, el Servicio de Presupuestos elaborará un estado comprensivo de los saldos de disposiciones, de autorizaciones y de crédito, distinguiendo en función de los créditos a que se refiere el artículo 182 del TRLRHL y a los efectos que éste establece.

Dicho “estado” será remitido a la Intervención General para su fiscalización.

3.- La incorporación de remanentes deberá estar sujeta a las siguientes premisas:

a) Lo establecido en el artículo 182 del TRLRHL, así como en la Instrucción de Contabilidad.

- b) Deberá constatarse por la Intervención General la existencia de suficientes recursos financieros para llevar a cabo la incorporación, de acuerdo con el artículo 182.1 del TRLRHL y 48 del R.D. 500/1990.
- c) Se incoará expediente específico de modificación de créditos por parte del Área de Hacienda y Servicios Económicos, debiendo explicitarse en todo momento que se trata de una modificación por incorporación de remanentes.
- d) La aprobación de la modificación de crédito por incorporación de remanentes corresponderá al Presidente de la Corporación en los supuestos del artículo 182. del TRLRHL.

La aprobación de la modificación será ejecutiva, en cualquier caso, desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo o resolución correspondiente.

BASE 55ª.- DEL REMANENTE DE TESORERÍA

1.- El remanente de tesorería estará formado por los derechos pendientes de cobro y los fondos liquidados una vez deducidas las obligaciones pendientes de pago, el exceso de derechos afectados reconocidos sobre las obligaciones por éstos financiados así como los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

2.- Para la determinación de la cuantía de los derechos de difícil o imposible recaudación se tendrán en cuenta los mínimos previstos en el artículo 193 bis del TRRLRHL.

3.- El remanente de Tesorería, en caso de ser positivo, podrá ser utilizado para financiar modificaciones de crédito del Presupuesto teniendo carácter prioritario las que tengan por finalidad financiar el saldo de la cuenta 555 (pagos pendientes de aplicación). En todo caso es preciso tener en cuenta la incidencia de la utilización de esta fuente de financiación en el cumplimiento de las reglas fiscales.

4.- El remanente de Tesorería procedente de gastos con financiación específica deberá financiar necesariamente la incorporación de remanentes de crédito de los gastos a los que están afectados, salvo renuncia o imposibilidad de realizar total o parcialmente el gasto proyectado.

TITULO IV.- DE LA INTERVENCIÓN

BASE 56ª.- DE LA INTERVENCIÓN GENERAL

Corresponde a la Intervención General el ejercicio de las funciones de control interno de la gestión económica de la Corporación, de sus Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles dependientes en los términos previstos en los artículos 213 a 222 del TRLRHL y en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

Se efectuará en la doble acepción de función interventora y de control financiero. El control financiero se estructura a su vez en las modalidades de control permanente y auditoría pública.

La función interventora tiene por objeto fiscalizar todos los actos de la Corporación y de sus Organismos Autónomos que comporten el reconocimiento y la liquidación de derechos y

obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que se derivan y la recaudación, inversión y aplicación en general, de los caudales Públicos administrados, con la finalidad que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables a cada caso.

El control financiero en la modalidad de control permanente tiene como objetivo comprobar, de forma continua, que la actividad económico-financiera realizada por el sector público local se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera. Y en la modalidad de auditoría pública consiste en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del sector público local, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado. Esta modalidad comprende las auditorías de cuentas anuales, de cumplimiento y operativas.

Asimismo, el control financiero incluye el control de eficacia que consistirá en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

Las opiniones del órgano interventor respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión, que emitirán sus informes para resolver los expedientes redactados en forma de propuesta de resolución, conteniendo únicamente los siguientes extremos: a) enumeración clara y sucinta de los hechos; b) disposiciones legales aplicables y, en su caso, alegación razonada de la doctrina; y c) pronunciamiento que haya de contener la parte dispositiva.

Todas las áreas deben velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico, por ello cuando la Intervención discrepe de los informes jurídicos deberá expresar de forma concreta y detallada las razones jurídicas en que se basa su posición, sin que sea factible apreciaciones subjetivas, vagas, imprecisas o no adaptadas a la jurisprudencia vigente en el momento para pronunciar que el expediente es contrario al ordenamiento jurídico.

Para acreditar que el acto adoptado ha sido objeto de fiscalización, en los antecedentes de todo decreto o acuerdo con contenido económico ha de hacerse referencia a que el expediente ha sido fiscalizado, señalando el sentido del informe de fiscalización del expediente. En caso de que se haya formulado reparo, habrá de señalarse el decreto del Sr./a Alcalde/sa o acuerdo plenario que resuelva la discrepancia planteada (“levantamiento del reparo”).

De acuerdo con lo previsto en el art. 15.6 del Real Decreto 424/2017, con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos, y los informes de omisión de la función interventora. Así mismo dará cuenta de la citada información al Tribunal de Cuentas, todo ello en los términos previstos en el citado Real Decreto y resoluciones reguladoras de tal obligación, para lo cual la Intervención recabará de los centros gestores la información necesaria.

En el referido Real Decreto se regula lo relativo a la formulación de reparos, procedimiento de discrepancia y de subsanación de deficiencias, así como omisión de la función interventora.

En todo caso, con carácter previo al levantamiento de reparo por el/la Alcalde/sa o por el Pleno, en el expediente deberá figurar un informe propuesta de resolución suscrito por el/la Jefe/a de la Dependencia correspondiente con cita de los preceptos legales en los que

sustente su criterio, sin perjuicio de la conformidad que requiera, que justifique la resolución o acuerdo a adoptar, concretando de modo detallado las causas y circunstancias de todo orden que concurran en el expediente con relación a la discrepancia planteada.

En los supuestos en los que se hubiese omitido la fiscalización preceptiva se seguirá el procedimiento previsto en el art. 28 del RD 424/2017.

BASE 57ª.- DE LAS INTERVENCIONES DELEGADAS

A las intervenciones delegadas le serán de aplicación las mismas disposiciones que las establecidas en la Base anterior para la Intervención General, con las correspondientes adaptaciones a las particularidades administrativas del Organismo Autónomo.

BASE 58ª.- CONTROL FINANCIERO.

El control financiero se llevará a cabo en los términos previstos en los artículos 29 y siguientes del RD 424/2017 y normativa que resulte de aplicación.

TITULO V.- ORGANO DE GESTION ECONOMICO-FINANCIERA.

BASE 59ª.- FUNCIONES DEL SERVICIO DE GESTIÓN ECONOMICA Y FINANCIERA

En virtud de lo establecido en el artículo 186.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el TRLRHL; conforme a lo establecido por el artículo 41 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento, aprobado por acuerdo del Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 16 de abril de 2009, corresponde al órgano de gestión económico-financiera las funciones de contabilidad, tesorería y recaudación, y en particular la asunción de las siguientes funciones: ordenación y realización de pagos, recaudación, caja, regulación de anticipos de caja fija y pagos a justificar, planificación y gestión financiera y seguimiento del endeudamiento local y, en general, todas aquellas que la legislación en vigor atribuye a las Tesorerías de las Entidades Locales

BASE 60ª.- TESORERÍAS DELEGADAS

Se podrán crear puestos de Tesorerías Delegadas para el desempeño de las funciones del Órgano de Gestión Económica Financiera en los Organismos y Entes dependientes del Ayuntamiento. Asimismo, en los casos de Organismos y Entes Dependientes en los que no estén creados puestos de Tesorería Delegada, o que, estándolo, se encuentren en situación de vacante, ausencia o enfermedad, el Titular del Órgano de Gestión Económica Financiera podrá delegar en funcionarios de la Corporación la realización de funciones específicas de tesorería respecto a dichos Organismos y Entes Dependientes.

En ambos casos, los funcionarios que ejerzan las funciones de tesorería delegada sujetarán su actuación a las directrices marcadas por el titular del Órgano de Gestión Económica Financiera.

BASE 61ª.- DE LA TESORERÍA LOCAL

Constituyen la Tesorería Local todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos de la Entidad Local, tanto por operaciones presupuestarias como extra presupuestarias, cuya gestión se regirá por lo dispuesto en el Capítulo II del Título VI del TRLRHL y, en cuanto les sea de aplicación, por las normas del capítulo tercero del Título Cuarto de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

BASE 62ª.- PLAN FINANCIERO

1.- El/la Alcalde/sa o Concej/a en quien delegue elaborará y, en su caso, elevará al órgano competente la propuesta de aprobación del Plan Financiero a que se refiere el artículo 133 de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local.

2.- El Plan Financiero se elaborará y aprobará con la periodicidad que determine el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos y en él se contendrán las líneas básicas que habrán de regir la gestión financiera, del endeudamiento y de la tesorería local, sin perjuicio de lo establecido en las presentes Bases, así como en el Informe Económico-Financiero que acompaña al Presupuesto General aprobado por la Corporación. Asimismo, el Plan Financiero recogerá el Plan de Disposición de Fondos a que hace referencia el artículo 187 del TRLRHL.

3.- Los/as Presidentes/as de los Organismos Autónomos y los/as Gerentes en el caso de las Entidades Públicas Empresariales, elaborarán sus respectivos Planes Financieros que serán elevados a la aprobación del órgano competente conjuntamente con el Plan Financiero del propio Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.

BASE 63ª.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA GESTIÓN FINANCIERA

La gestión financiera se llevará a cabo conforme a los siguientes principios, criterios y competencias:

1.- La Tesorería de la Corporación se rige por principio de unidad de caja, entendida como la centralización de todos los fondos y valores generados, tanto por operaciones presupuestarias como extra presupuestarias, los cuales se destinan a satisfacer el conjunto de las obligaciones de la Corporación con atención a lo establecido en el Plan Financiero a que se refiere la Base 62.

2.- Los servicios financieros del Ayuntamiento se concertarán con entidades de crédito y ahorro mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas y productos:

- Cuentas operativas de ingresos y pagos
- Cuentas restringidas de recaudación
- Cuentas restringidas de pagos
- Cuentas, productos e inversiones financieras de colocación de excedentes de tesorería, que reúnan las condiciones de seguridad y liquidez.

El Plan de disposición de Fondos recogerá necesariamente, la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores.

3.- El órgano competente para negociar y resolver la apertura y cancelación de dichas cuentas, productos e inversiones financieras será el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos.

La cancelación de cuentas bancarias se ordenará cuando se compruebe que no subsisten las razones que motivaron la autorización de su apertura o que no se cumplen las condiciones impuestas para su uso.

Con carácter general, en el caso de que transcurran doce meses durante los cuales una cuenta permanezca inoperativa, salvo los movimientos por liquidación de intereses, se podrá proceder a su cancelación, previo traspaso del saldo existente, si lo hubiera, a una cuenta operativa de la entidad.

4.- Asimismo, el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos podrá acordar la suscripción de convenios con entidades de crédito y ahorro tendentes a determinar el funcionamiento y condiciones de las cuentas en que se encuentren situados los fondos de la administración local, tales como su tipo de interés de remuneración, comisiones, medios y procedimientos para la gestión de los pagos realizados contra las mismas, obligaciones y procedimientos habilitados para el suministro de información, etc.

5.- Los movimientos internos de tesorería entre distintas cuentas y productos titularidad del Ayuntamiento, se tramitarán por el Servicio de Tesorería por orden de el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos. En virtud de dicha orden, se cursará ante la entidad financiera origen del movimiento de fondos la correspondiente orden de traspaso suscrita de forma mancomunada por los tres claveros de la Corporación, procediéndose igualmente a su formalización contable. Cuando se trate de efectivo o cheques ingresados en la Caja de la Corporación, el movimiento interno se cursará, según el caso, a través del documento de entrega firmado por la empresa de seguridad o del impreso bancario correspondiente, suscritos ambos por la Tesorería. En el caso de cheques éstos irán rubricados por el Tesorero/a de la Corporación.

6.- Todos los fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como extra presupuestarias, constituyen la Tesorería del Ayuntamiento, que se ingresará y "custodiará" en la Caja de la Corporación.

Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas abiertas en Entidades de Crédito y Ahorro legalmente autorizadas ni las cajas auxiliares, de la exclusiva responsabilidad de el/la Tesorero/a, para los fondos de las operaciones diarias, las cuales estarán sujetas a las limitaciones, en cuanto a custodia de fondos, que acuerde el Ordenador de Pagos, previo informe de el/la Interventor/a y el/la Tesorero/a.

7.- El Plan de Disposición de Fondos tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La expedición de órdenes de pago habrá de acomodarse al Plan de disposición de fondo de la Tesorería que se establezca por el/la Presidente/a que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.
- b) 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 legales establecidos, la inmediata liquidez de los mismos para poder dar cumplimiento al pago de las obligaciones en sus vencimientos temporales.
- c) Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de las obligaciones, salvo que se trate de recursos afectados a fines determinados. Tienen esta condición:
 - Las Contribuciones Especiales para la ejecución de obras o establecimientos de servicios, en su caso.
 - Las subvenciones o aportaciones finalistas.
 - Las operaciones de crédito para la financiación de inversiones.

BASE 64ª.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA GESTIÓN DEL ENDEUDAMIENTO LOCAL

1.- La tramitación, concertación y gestión de las operaciones de crédito, préstamo o emisión de valores, la concesión de avales o garantías por parte del Ayuntamiento, y la conversión o sustitución total o parcial de operaciones preexistentes se ajustará a los procedimientos, límites y condiciones establecidas en el Presupuesto en vigor, el Texto

Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley de Bases de Régimen Local, el Reglamento Orgánico de la Corporación y demás normativa de aplicación. Se atenderá igualmente a lo dispuesto en el Plan Económico Financiero vigente, así como en el Plan Financiero a que se refiere la Base 62.

2.- Las operaciones financieras de cobertura y gestión del riesgo de tipo de interés y del tipo de cambio serán negociadas, aprobadas y formalizadas por el/la Presidente/a, dándose cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local.

BASE 65ª.- OPERACIONES DE CRÉDITO DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS, ENTES Y SOCIEDADES MERCANTILES DEPENDIENTES

1.- Las entidades dependientes del Ayuntamiento a las que se refiere la Base 5ª requerirán en todo caso la autorización expresa del órgano competente del Ayuntamiento para:

- La concertación de préstamos o créditos, con independencia de su importe, período de amortización y destino de los fondos.
- La concertación de avales respecto de las operaciones anteriores.
- La emisión de bonos, acciones, bonos convertibles o cualesquiera otros títulos que sean aptos para la materialización de las dotaciones de la Reserva para Inversiones en Canarias.
- Cualesquiera otras operaciones que pudieran tener incidencia en el endeudamiento municipal, tales como el arrendamiento financiero, contratos de factoring, contratos administrativos como el de concesión de obra pública u otros similares.

2.- Para el otorgamiento de la autorización de las operaciones a que se refiere el apartado anterior, el órgano autorizante tendrá en cuenta, con carácter preferente, el cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria establecido en la Ley General de Estabilidad Presupuestaria y su normativa de desarrollo, así como, en su caso, el Plan o los Planes aprobados por la Corporación que estuvieran vigentes.

3.- La tramitación de los expedientes de autorización le corresponderá al Servicio Gestor que, previo informe de la Intervención, lo elevará a la aprobación del Pleno de la Corporación.

T I T U L O VI.- SUBVENCIONES, TRANSFERENCIAS Y ENCOMIENDAS

BASE 66ª.- SUBVENCIONES

Las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento vendrán reguladas por lo establecido en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por su normativa de desarrollo.

Se requerirá informe previo del Servicio de Tesorería en los expedientes de aprobación de los Convenios de Colaboración a suscribir con Entidades Colaboradoras en la entrega y distribución de fondos públicos, cuando, en virtud de lo establecido en el artículo 12 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, el Ayuntamiento actúe como entidad colaboradora.

Los acuerdos de concesión de subvenciones deberán contener la información a que hace referencia el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

BASE 67ª.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS.

Se conceptuarán como subvenciones nominativas, que serán gestionadas por las Áreas gestoras correspondientes, aquellas que, como excepción legalmente prevista a la concurrencia competitiva, podrán concederse de forma directa por encontrarse previstas nominativamente en el Presupuesto General de esta Corporación, que serán las establecidas en el Anexo I de las presentes Bases y que tendrá carácter de mera previsión, pudiendo ser ajustadas por el órgano competente, siempre y cuando no se supere el importe máximo establecido en el Anexo I.

A los efectos de su concesión, tramitación y justificación se estará a lo dispuesto reglamentariamente, así como en el acuerdo de otorgamiento.

La modificación del Anexo I con el objeto de introducir nuevas subvenciones de carácter nominativo o de cualquier modificación de las contempladas en el mismo, requerirá la aplicación del procedimiento de modificación de las Bases de Ejecución Presupuestaria.

Se entenderán, asimismo, subvenciones nominativas, aquellas cuotas de participación en asociaciones o fundaciones contenidas en el Anexo I que no puedan estar excluidas del ámbito de aplicación de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones por no tratarse de asociaciones a que se refiere la Disposición Adicional Quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local según lo dispuesto en la siguiente Base.

BASE 68ª.- APORTACIONES EN CONCEPTO DE CUOTAS

Las aportaciones dinerarias en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, en asociaciones a que se refiere la Disposición Adicional Quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, recogidas en el Anexo I de las presentes Bases de Ejecución, así como todas aquellas que, con la misma naturaleza, se libren por el Ayuntamiento de La Laguna y no estén reflejadas en el mencionado anexo, no estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y serán aprobadas por el órgano que corresponda.

Estas aportaciones se harán con cargo al capítulo cuarto del estado de gastos del presupuesto y deberá constar en el expediente documento acreditativo de la participación del Ayuntamiento como miembro de la asociación en el que conste el importe que se abona por este concepto.

BASE 69ª.- APORTACIONES DINERARIAS RECOGIDAS EN EL ANEXO II

Con relación a estas aportaciones, habrá que estar a la redacción del artículo 2, apartado 2º, de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, tras la modificación llevada a cabo por la Ley 42/2006, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2007, que establece lo siguiente:

*“No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ley las aportaciones dinerarias (...) que se realicen **entre los distintos agentes de una Administración** cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a **financiar globalmente** su actividad como a la **realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas**, siempre que no resulten de una convocatoria pública.*

A principio del ejercicio presupuestario se dictará un acto de autorización y disposición del gasto por los importes que correspondan a los Organismos Autónomos y Entidades Participadas.

BASE 70ª.- APORTACIONES ESPECIFICAS

Aquellas cantidades que transfiera esta Corporación a los Organismos Autónomos o entidades participadas para la realización de actuaciones concretas, en atención a criterios de estructura presupuestaria, se entenderán por este Ayuntamiento y por los Entes receptores, con carácter de financiación afectada, entendiéndose que cualquier modificación respecto al destino de dichos fondos deberá, previamente, ser autorizado por la Corporación Local, siendo competente a tales efectos el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos, órgano competente para disponer su abono.

Las cantidades serán abonadas, en el caso de los Organismos Autónomos, con la presentación de una certificación del órgano que tenga atribuida la función contable que acredite que los gastos se encuentran en fase O y en el supuesto de sociedades mercantiles u otras entidades con una declaración del órgano responsable de la entidad para la acreditación de la realización del gasto, previo informe de la Gerencia u órgano asimilado, estando además sujetas a las medidas de control financiero establecidas por la Corporación Local.

Por otro lado, en el supuesto de la existencia de acuerdo expreso adoptado por órgano competente de esta Corporación Local, en virtud del cual, se apruebe y formalice el oportuno contrato o convenio regulador de obligaciones, entre las cuales conste la del abono por parte de este Ayuntamiento, de cantidades destinadas a actividades específicas de responsabilidad del Organismo o Entidad, se librarán las mismas en atención a lo establecido en el referido acuerdo, cumpliendo estrictamente los plazos y ámbito temporal en él determinados y a medida que la entidad así lo solicite en los términos indicados para ello.

Asimismo, dichas aportaciones podrán librarse a justificar con las condiciones que al efecto se establezcan por el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos en el momento de su concesión.

El/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos, podrá aprobar nuevas cantidades con las finalidades señaladas, así como la disminución o ampliación de las ya previstas en el Presupuesto con la finalidad y carácter expuestos, en atención a las nuevas necesidades que pudieran surgir en relación con el servicio o actividad prestados por los citados Organismos o Entidades, y sean imputables a una aplicación presupuestaria ya existente o de nueva creación, debiendo seguirse, en este supuesto, el procedimiento legalmente establecido. Esta nueva circunstancia será apreciada, en cada caso, por el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos.

BASE 71ª.- ENCARGOS

Aquellos encargos que realicen las distintas Áreas gestoras, de conformidad con la normativa aplicable, a favor de sociedades de capital íntegramente público, deberán ser puestas en conocimiento del Servicio de Presupuestos.

La realización de los encargos de actuaciones o actividades que se acometan deberán estar comprendidas dentro del objeto social de la entidad encomendada y venir precedidos de los preceptivos trámites técnicos, jurídicos, presupuestarios y de control y aprobación del gasto, que abordarán necesariamente, entre otros aspectos, la concreción de la actividad de carácter material, técnico o de servicios objeto de la misma y las razones habilitantes para su realización y tanto en su tramitación como en su ejecución, además de las disposiciones legales vigentes, y habrán de ser observadas las directrices de actuación que se establezcan por la Junta de Gobierno Local.

El importe de las obras, trabajos, servicios o suministros y demás actividades realizadas por medio de las empresas públicas consideradas medios propios, se determinará previamente siempre por una cantidad cierta (con el carácter de máxima), obtenida a partir de un estudio de ingresos y costes con el correspondiente informe económico, que en todo caso se sujetarán a los precios de mercado.

BASE 72ª.- INFORMACIÓN DE ENTIDADES INCLUIDAS EN EL SECTOR PÚBLICO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA LAGUNA.

Las entidades que integren el sector público del Ayuntamiento deberán remitir al Servicio de Presupuestos la información sobre actuaciones, inversiones y financiación así como cualquier otra, que se determine por Resolución de el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos.

TITULO VII.- DEL PERSONAL Y MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**BASE 73ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO**

1.- **Definición:** Dará derecho a percibir indemnizaciones, las comisiones de servicios, las gestiones de carácter oficial, las asistencias a cursos de formación, de capacitación, y de perfeccionamiento convocados por Administraciones Públicas así como la participación en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección del personal, que se desempeñen por los Miembros de la Corporación, los/as Funcionarios/as o el resto del personal.

La asistencia a jornadas, congresos, simposios, conferencias o cursos de perfeccionamiento convocados por entidades ajenas a las Administraciones Públicas, a los que se disponga la asistencia del personal del Ayuntamiento, quedan equiparados en cuanto a su régimen a las comisiones de servicios.

Las indemnizaciones por razón del servicio sólo se harán efectivas cuando se acredite la existencia previa de la correspondiente resolución del órgano competente autorizando la salida, el destino y la duración de la misma.

2.- **Importe de las Dietas y gastos de desplazamiento:** 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 R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o disposición del mismo o superior rango que, en su caso, le sustituya. A estos efectos, el personal se clasificará en los siguientes grupos:

Grupo 1	Miembros de la Corporación.
Grupo 2	Funcionarios/as clasificados/as en los Grupos A1 y A2, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.
Grupo 3	Funcionarios/as de cuerpos o escalas clasificados/as en los Grupos C1 y C2 así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.

Los gastos de manutención y alojamiento serán los correspondientes al Grupo al que pertenezca el personal según los Anexos II y III del Real Decreto antes citado, y del que a continuación se transcribe el primero:

	Dietas en territorio nacional		
	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo 1	102,56	53,34	155,90
Grupo 2	65,97	37,40	103,37
Grupo 3	48,92	28,21	77,13

No obstante, de forma excepcional, la dieta en concepto de alojamiento será, para los miembros de la Corporación y demás personal al servicio de esta Administración, de igual

cuantía que el gasto realizado y justificado por dicho concepto, siempre que los importes sean autorizados en la correspondiente encomienda.

Asimismo, los funcionarios o personal al servicio de la Corporación designado en comisión de servicio para acompañar a un miembro de la Corporación tendrán derecho a las mismas cuantías en concepto de dietas de alojamiento y manutención que aquel miembro de la Corporación al que acompañen.

Si la Comisión de Servicios se realiza dentro de la Isla y el desplazamiento se efectúa con medios de transporte propios, el gasto se fijará a razón de 0,16 y 0,06 euros/kilómetro para automóviles y motocicletas, respectivamente, o de la cuantía que en su caso se determine por disposición legal o reglamentaria.

En toda encomienda autorizando el desplazamiento se entenderá incluido la indemnización por utilización de taxis con destino u origen en los aeropuertos, así como cualesquiera otros que precisen de la utilización del servicio tanto de taxis, autobuses, trenes o análogos, cuyo importe será siempre el efectivamente gastado y justificado.

3.- Adelanto del importe aproximado de las indemnizaciones, gastos de locomoción y cuotas de inscripción en cursos:

Para la efectividad de los anticipos a los/as interesados/as será preciso la presentación, en la correspondiente pagaduría o Habilitación de la resolución administrativa correspondiente, donde se haga constar el nombre y el grupo de clasificación y categoría del encomendado; que la comisión es con derecho a dietas y/o el viaje por cuenta de la Administración; duración, itinerario y designación del medio de locomoción a utilizar; así como liquidación del importe aproximado de las dietas y, por separado, de los gastos de viaje, con expresión final de la cantidad total a percibir por el interesado.

Asimismo, la utilización de vehículos tipo taxis para itinerarios distintos a los de ida y vuelta hasta puertos, aeropuertos y estaciones de tren o autobús, así como los de utilización de vehículos particulares o de alquiler debe ser motivada y expresamente autorizada.

4.- Justificación de dietas, pluses y gastos de viaje.

4.1.- REQUISITOS GENERALES DE JUSTIFICACIÓN.- Una vez realizada la comisión de servicios, y dentro del plazo de diez días, el/la interesado/a habrá de presentar ante la pagaduría o habilitación los siguientes documentos:

A) Encomienda o comisión de servicio autorizada por el órgano administrativo competente que incluya el abono de las indemnizaciones correspondientes.

B) Cuenta justificativa detallada, firmada por el/la interesado/a, acompañada de todos los justificantes originales y reflejándose en la misma las cantidades que correspondan por alojamiento, manutención y gastos de locomoción separadamente con indicación de los días y horas de salida y llegada, así como del itinerario seguido.

C) Informe de el/la directora/a de Área o Jefe/a de Servicio o Sección a la cuenta justificativa correspondiente.

En todos los casos de justificación de indemnizaciones, tanto por dietas o pluses como por gastos de viaje, el exceso de lo gastado sobre las cuantías vigentes en cada momento correrá a cargo de el/la comisionado/a salvo las de alojamiento para los casos excepcionales a los que se refiere el apartado 2º de la presente Base.

Simultáneamente a la presentación de la cuenta justificativa en la pagaduría o habilitación que hubiese realizado el/la mismo/a, el/la interesado/a reintegrará el sobrante, si lo hubiera. Si resultase diferencia a su favor se le hará efectiva por la referida dependencia.

Si transcurrido el plazo señalado para la justificación del anticipo el/la interesado/a no lo hubiese efectuado, el/la pagadora o habilitado/a lo pondrá en conocimiento de la autoridad de quien éste dependa y de el/la Directora/a de Área o Jefe/a de Servicio o Sección correspondiente para que, una vez oídas las alegaciones de el/la interesado/a, se puedan adoptar, en su caso, las medidas conducentes a su reintegro.

Para la atención de esta indemnización la pagaduría o habilitación no librára nuevas cantidades a los/as comisionados/as hasta tanto hayan justificado las anteriores en los términos señalados en la presente base.

Los justificantes originales de gasto, en los que el comisionado hubiera incurrido deberán ser a nombre de éste.

4.2.- GASTOS DE VIAJE. Las cantidades invertidas en gastos de viaje se justificarán, en todo caso, con las facturas de la prestación del servicio.

La indemnización por utilización de taxis se justificará con la factura o documento análogo correspondiente.

4.3.- DIETAS POR ALOJAMIENTO. Los gastos de alojamiento se justificarán con la factura original, acreditativa de su importe, expedida por los correspondientes establecimientos hoteleros, que deberá contener, además, del nombre o denominación completa, domicilio y código de identificación fiscal de la empresa; fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado, relación de los servicios prestados con sus respectivos importes, así como la especificación reglamentaria del IVA o IGIC; y que, en todo caso, deberá reflejar separadamente la cuantía correspondiente a alojamiento a efectos de la justificación de esta última. Cuando la factura sea expedida por Agencia de Viajes deberá contener los mismos requisitos.

4.4.-DIETAS DE MANUTENCIÓN. No requieren justificación salvo en los supuestos establecidos en el artículo 12.4 del Decreto 462/2002, 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

4.5.- CUOTAS DE INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE ESTUDIOS. Se acreditarán con la factura o recibo de haber sido satisfechas.

5.- En cuanto a las asistencias a tribunales el procedimiento exige como mínimo:

- a) Resolución de la Alcaldía fijando el número máximo de asistencias que puedan devengarse a la vista de las sesiones previsibles, del tiempo que el tribunal necesite para la elaboración de cuestionarios, corrección de ejercicios, etc. Dicha resolución se dictará, previo informe de la existencia de crédito presupuestario y una vez conocido el número de aspirantes admitidos.
- b) Certificación o Informe de el/la Secretario/a del Tribunal sobre las asistencias devengadas y el número de sesiones realizadas por cada miembro del mismo, con la especificación de su categoría.

En todo lo no previsto en este artículo, se aplicará lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre las indemnizaciones por razón del servicio, citado anteriormente y demás disposiciones al respecto dictadas o que se puedan dictar en el futuro.

BASE 74ª.- NÓMINAS

1.- El acto de aprobación de la plantilla por el Pleno implica autorización-disposición del gasto de las retribuciones básicas, complementarias y cuotas sociales correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados incluidos en aquellas, por cuyo importe se emitirá el correspondiente documento "AD". A medida que se vaya contratando nuevo personal con cargo a plazas vacantes dotadas, se emitirá por el importe de su contrato hasta el fin del ejercicio documento contable "AD". Este procedimiento puede sustituirse por la tramitación mensual de nóminas como se indica en el número siguiente. En este caso por el importe de las nóminas se emitirá documento contable "ADO".

2.- Las nóminas mensuales y los modelos de liquidación de los Seguros Sociales, debidamente firmados por el/la Habilitado/a implican conforme se detalla en la Base 28, el reconocimiento de la obligación que sirven de base para la expedición de los correspondientes documentos "O" o "ADO".

A fin que los empleados públicos puedan percibir a su debido tiempo las remuneraciones, las nóminas se cerrarán el día 15 de cada mes, salvo las incidencias extraordinarias que así considere el Área de Presidencia y Planificación o los órganos Ejecutivos Municipales; y deberán obrar en el Área de Hacienda y Servicios Económicos, para la emisión de los correspondientes Informes, el día 20 del mes o primer hábil posterior. Antes de finalizar el mes se realizará el pago de las mismas.

Todas las actuaciones en materia de personal con incidencia en nómina tendrán carácter urgente y preferente.

Junto a la nómina se remitirá el "Estado justificativo de incidencias".

3.- A los efectos de la oportuna fiscalización, se adjuntará a las relaciones de incidencias la siguiente documentación:

A) Altas:

A.1) Miembros de la Corporación: Copia del acuerdo de nombramiento, según corresponda, en el que deberá constar claramente quienes van a desarrollar sus responsabilidades administrativas en régimen de dedicación parcial o exclusiva (art. 13 ROF).

A.2) Personal eventual: Acuerdo de nombramiento.

A.3) Personal funcionario:

- a) Resolución de nombramiento, para funcionarios de nuevo ingreso.
- b) Diligencia de la correspondiente toma de posesión y Resolución correspondiente a la asignación inicial o, en su caso, de la provisión del puesto.

A.4) Personal laboral: copia del contrato de trabajo, sobre el que fue ejercida la fiscalización previa, diligenciada por la Sección de Personal, a los efectos de acreditar la fecha de su formalización.

B) Bajas:

- a) Acuerdo o resolución de autoridad competente.
- b) Fotocopia de la baja en el régimen de la Seguridad Social.

C) Gratificaciones: Resolución de órgano competente.

D) Productividad: Resolución de órgano competente.

4.- Para los descuentos y retenciones, se adjuntarán las resoluciones correspondientes en las que se hará constar, al margen del nombre completo del trabajador/a, los siguientes datos:

- a) Retención: - Importe total.
- Importe mensual y vencimiento
- Concepto, auto, expediente, ...
- b) Perceptor: - D.N.I. o C.I.F.
- Nombre y Apellidos o razón social
- Banco, Sucursal y Cuenta Corriente

5.- Los incrementos por antigüedad del personal funcionario y laboral, tal como consta en el Presupuesto, con expresión de fecha de comienzo de su devengo, serán reconocidos de oficio por Decreto de la Alcaldía.

6.- Asimismo, la fiscalización de las nóminas deberá realizarse, con carácter general, en el plazo de 5 días naturales siguientes a su recepción.

7.- Las liquidaciones de Seguros Sociales deberán presentarse en la Intervención antes del día 20 del mes siguiente al que corresponde la liquidación.

BASE 75ª.- COBRO DE LOS HABERES DEL PERSONAL FALLECIDO

Los herederos del personal al servicio de la Corporación, funcionario o laboral, cobrarán los derechos económicos devengados hasta la fecha del fallecimiento, sin perjuicio de la fecha de cobro efectivo. Para la práctica de estos derechos será de aplicación los preceptos legales vigentes, debiéndose acreditar la condición de haber sido adjudicatario/a de la correspondiente herencia, según se trate de sucesión testada o intestada.

T I T U L O VIII.- INVENTARIO Y PATRIMONIO

BASE 76ª.- ELABORACION DEL INVENTARIO

1.- Se realizará y conservará de conformidad con lo que en cada momento se disponga en la normativa reguladora en materia de bienes y derechos de las Entidades Locales, teniendo en cuenta las particularidades que se detallan en el presente artículo y en los siguientes:

2.- Con carácter general, los bienes y derechos se valorarán por su coste de adquisición.

Cuando se trate de bienes muebles y pueda ser considerado unidad inventariable es necesario que cumpla simultáneamente los siguientes requisitos:

- Que no se trate de un bien fungible o consumible.
 - Que tenga un coste igual o superior a 300 euros en el caso de mobiliario de oficina y de 400 euros para todo lo demás.
- 2.1.- No obstante lo previsto en el punto anterior, cuando haya de inventariarse por primera vez bienes adquiridos en ejercicios anteriores cuyo precio de adquisición se desconozca, o éste sea muy diferente de su valor actual, se valorarán en base al informe técnico emitido para cuantificar dicho valor.

2.2.- La revalorización de los bienes y derechos, respecto a los valores previstos en los puntos 1 y 2 tendrá carácter absolutamente excepcional y deberá justificarse mediante los pertinentes informes técnicos, que formaran parte del expediente anual de rectificación del inventario.

3.- Todos los bienes que, contablemente, figuren registrados en el grupo 2 “Inmovilizado”, habrán de estar recogidos en el oportuno inventario en el que, a efectos de su correcta gestión patrimonial, deben figurar perfectamente identificados en cuanto a sus características físicas, económicas y jurídicas.

4.- En orden a lograr la actualización sistemática de los datos del inmovilizado, será preciso que en el Acta de recepción de los bienes, o de las obras que incrementan su valor, conste la toma de razón del Servicio de Hacienda y Patrimonio a efectos de inventario, trámite que verificará la Intervención antes de proceder a la contabilización del reconocimiento de la obligación.

5.- Cuando el expediente se refiera a la adquisición de bienes inventariables, el Servicio o Sección correspondiente remitirá al Servicio de Hacienda y Patrimonio la documentación siguiente:

- Fotocopia del acuerdo del órgano municipal competente de aprobación de la factura.
- Copia de la factura, donde conste el recibí-conforme y la firma de el/la Jefe/a de la dependencia técnica o administrativa correspondiente.
- La preficha correspondiente al epígrafe del bien a inventariar, donde conste debidamente cumplimentados todos sus apartados, así como el precio que figura en la factura, donde se refleje exactamente el precio que figura en la factura con la correspondiente parte proporcional del IGIC, cuando proceda, firmada por el/la Jefe/a de la Sección.

6.- De todas y cada una de las operaciones descritas, realizadas por la propia Entidad o por los Organismos Autónomos Administrativos, y en particular aquellos que se realizan sin utilizar flujos dinerarios (sin movimiento material de fondos), léase adquisiciones o cesiones gratuitas, adquisición de acciones mediante aportaciones no dinerarios, permutas, alteración de la calificación jurídica de los bienes, etc. deberá darse cuenta a la Intervención y Sección de Patrimonio para su toma de razón a efectos contables y de Inventario, respectivamente. Todo ello, bajo la responsabilidad de el/la Jefe/a de la dependencia encargada de su tramitación y en orden a lograr la actualización de los datos correspondientes.

Asimismo, cuando los bienes inmuebles de titularidad municipal hayan experimentado incrementos de valor como consecuencia de la realización de obras en inversiones contratadas por otras Administraciones Públicas, el/la representante municipal que asista a la recepción facilitará copia del Acta a la Sección de Patrimonio.

BASE 77ª.- PATRIMONIO

1.- El Patrimonio Municipal se cuantifica como la diferencia entre “bienes – derechos” y “obligaciones”, cifra que coincide con el saldo de la cuenta 100, de Patrimonio.

2.- Los bienes inmuebles que forman parte del Activo, como contrapartida de la cuenta 100, son aquellos que pertenecen a la corporación y son utilizados por la misma.

3.- Los bienes de propiedad municipal que utiliza otro Ente o un Organismo Autónomo, no figurarán en el Activo y su valor contable se registrará en las cuentas 108 o 107, cuyo saldo figurará en el Pasivo del Balance, minorando la cuenta 100 de Patrimonio.

La baja en el Activo, como consecuencia de las cesiones anteriores, tendrá lugar por el valor de adquisición de los bienes inmuebles, deducidas las amortizaciones practicadas; valor que debe coincidir con el de contabilización en caso de reincorporación.

4.- Si el Ayuntamiento recibe en cesión temporal bienes inmuebles, los registrará en su Activo, como contrapartida de la cuenta 103, de Patrimonio en cesión.

TITULO IX.- BASES COMPLEMENTARIAS

BASE 78ª.- ASPECTOS COMPETENCIALES

1.- Los acuerdos sobre delegación de competencia que puedan afectar a lo dispuesto en las presentes bases serán de aplicación directa a las mismas sin que, con carácter previo, sea preciso su modificación expresa.

2.- Será competencia del órgano al que en cada caso le estuviera atribuida por razón de la materia sustantiva, la aprobación, adaptación, aclaración y modificación de los Anexos a las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto ya existentes o que se incorporen.

3.- Será competencia de la Junta de Gobierno la propuesta de reasignación de créditos presupuestarios necesaria para adaptar el Presupuesto a cualquier reforma orgánica, sin perjuicio del ejercicio por el Pleno de su competencia.

BASE 79ª.- CONTROL FINANCIERO

Quedan sometidos a control financiero no permanente mediante auditoría financiera y en aplicación de la Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas, así como su reglamento (Real Decreto 2/2021, de 12 de enero) y las Normas Técnicas de Auditoría del Instituto de Contabilidad de Auditoría y de Cuentas del Ministerio de Hacienda, las sociedades privadas municipales con capital totalmente municipal.

Para la realización del control financiero la Intervención General puede contar con la colaboración de auditores inscritos en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas del Instituto de Contabilidad y Auditoría y de Cuentas del Ministerio de Economía y Hacienda, que actuarán como coadyuvantes de éste.

San Cristóbal de La Laguna.

LA CONCEJAL DELEGADA DE HACIENDA Y ASUNTOS ECONÓMICOS, Elena Asunción García García.- EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Yeray Gutiérrez Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANEXO I**SUBVENCIONES NOMINATIVAS Y CUOTAS DE PARTICIPACIÓN****A) SUBVENCIONES NOMINATIVAS****AYUNTAMIENTO**

Aplicación Presupuestaria	Objeto o finalidad	Beneficiario	Importe €
100.91200.48003	Organización "Premios Terra"	Fundación Diario de Avisos	100.000,00
101.92400/48002	Fomentar y promover actuaciones encaminadas a la promoción de la participación ciudadana a través de la activación de estrategias participativas abiertas e incluyentes	Fundación Canaria General de la Universidad de La Laguna	90.000,00
130.33400.48001	Promoción de la cultura y difusión del patrimonio cultural inmaterial	Sociedad Canaria Isaac Newton de Profesores de Matemáticas	10.000,00
130.33400.48002	Promoción de la cultura: talleres, campañas, jornadas, publicaciones	Real Sociedad Económica de Amigos del País de Tenerife	30.000,00
130.33400.48003	Fomento y promoción cultural: publicaciones, talleres campañas culturales, etc	Ateneo de La Laguna	30.000,00
130.33400.48004	Promoción de la cultura, investigación, jornadas, publicaciones, etc	Instituto Estudios Canarios	33.500,00
130.33400.48005	Promoción de la cultura y difusión del patrimonio cultural inmaterial	Asociación Cultural Amigos de la Librea de la Virgen	25.000,00
130.33400.48006	Promoción de la cultura e incentivar acto festivo declarado de interés turístico	Asociación Corazones de Tejina	10.000,00
130.33400.48007	Promoción de la Cultura. Realización de actos, talleres, jornadas, exposiciones y otros.	Orfeón la Paz	30.000,00
130.33400.48008	Promoción de la cultura	Asociación Antiguos Alumnos y Amigos de la Universidad de La Laguna	10.000,00
130.33400.48009	Promoción de la cultura y del patrimonio cultural inmaterial	Asociación Cultural Reyes Magos de Tejina	25.000,00
130.33400.48010	Promoción de la cultura y de las tradiciones populares	Asociación de Belenistas de La Laguna	12.000,00
130.33400.48011	Promoción de la cultura y de las tradiciones populares	Asociación Cultural Amigos para la difusión y reconocimiento del Cine	250.000,00
131.33600.46101	Conservación y difusión del patrimonio cultural	Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife	15.000,00

131.33600.48002	Conservación y difusión del patrimonio cultural	Fundación Centro Internacional para la Conservación del Patrimonio CICOP	30.000,00
131.33600.48003	Conservación y difusión del patrimonio cultural	Junta de Hermandades y Cofradías de San Cristóbal de La Laguna	40.000,00
131.33600.48007	Conservación y difusión del patrimonio cultural	Asociación Pueblo Unido	10.000,00
131.33600.48009	Conservación y difusión del patrimonio cultural	Asociación Cruces de Mayo Ciudad de La Laguna	15.000,00
131.33600.78001	Conservación y difusión del patrimonio cultural	Obispado de Tenerife	25.000,00
131.33600.78005	Conservación patrimonio cultural: Restauración parcial cubierta de la Iglesia de La Concepción	Obispado de Tenerife	51.700,00
131.33600.78006	Conservación patrimonio cultural: Restauración y conservación del tejado de la Ermita Ntra. Sra. de Gracia	Obispado de Tenerife	10.000,00
132.33800.48001	Fomentar la cultura y las tradiciones populares	Asociación Sociocultural Corazón El Pico	3.000,00
132.33800.48002	Fomentar la cultura y las tradiciones populares	Asociación Sociocultural Calle Abajo.	3.000,00
132.33800.48003	Fomentar la cultura y las tradiciones populares	Asociación Sociocultural Calle Arriba.	3.000,00
132.33800.48011	Fomentar la cultura y las tradiciones populares	Agrupación Cultural San Borondón	9.000,00
140.41900.47900	Programa de apoyo al sector ganadero mediante el fomento de consumo de proximidad	Sociedad Cooperativa del Campo La Candelaria	105.000,00
140.41900.48001	XLIV Feria Ganadera de La Laguna, San Benito 2023	Asociación de Ganaderos de Tenerife (AGATE)	150.000,00
140.41900.48002	Estudio, evaluación e implementación del método SEFEL en el municipio de San Cristóbal de La Laguna	Instituto de Productos Naturales y Agrobiología - Consejo Superior de Estudios Científicos	30.000,00
140.41900.48003	Impulsando el cambio verde en la actividad agraria del municipio	Coordinadora Organizaciones de agricultores y de ganaderos de Canarias (COAG-Canarias)	45.000,00
140.41900.48004	Ferias AgroJoven y El futuro del campo	Asociación de agricultores y ganaderos de Canarias (ASAGA Canarias ASAJA)	30.000,00

140.41900.48007	Promover el desarrollo rural desde la perspectiva de la agroecología	Universidad de La Laguna (Cátedra de Estudios Campesinos Pedro Molina)	5.000,00
140.41900.48008	Implantación de la Multidiversidad de agroecología, biodiversidad y culturas en San Cristóbal de La Laguna	Fundación Instituto de Agroecología y Sostenibilidad (FIAES)	111.000,00
140.41900.48009	Potenciación de los canales cortos de comercialización	Asociación del Sector Primario y Artesanal "Saberes y Sabores del Nordeste"	30.000,00
150.23100.46100	Convenio CIRPAC. – Gestión de recursos sociosanitarios para las personas con discapacidad por salud mental/trastorno mental	Instituto Insular de Atención Social y Sanitaria (IASS)	57.034,83
150 23100 48001	Promoción de la autonomía de las persona sordas	Federación de Asociaciones de personas sordas de las Islas Canarias (FASICAN)	11.500,00
150 23100 48003	Mejora de la empleabilidad de las persona con discapacidad	Asociación Bienestar Ambiental (ABIA)	8.000,00
150 23100 48005	Transporte adaptado por el que realiza el transporte de personas con discapacidad o movilidad reducida desde sus domicilios a sus centros ocupacionales o colegios	Asociación Tinerfeña de Esclerosis Múltiple (ATEM)	13.436,86
150.23100.48061	Atención y apoyo psicoeducativo familiar: atender a niños y a jóvenes que se encuentran en situación de vulnerabilidad a fin de impulsar su desarrollo y autonomía.	Aldeas Infantiles SOS	70.323,50
150 23100 48064	Atención a personas y familias en situaciones de emergencia social permanente (24 Horas)	Cruz Roja Española	150.000,00
150 23100 48065	Comedores sociales diariamente para personas en situación de exclusión social o en riesgo de estarlo	Cruz Roja Española	100.000,00
150.23100.48900	Centro de Día: prestar servicio de día a menores fuera del horario escolar, donde al menor se le imparten tareas de apoyo a la educación escolar, a la alimentación y a su desarrollo emocional y social, cuando por circunstancias personales, familiares o de su entorno social no pueden ser atendidos adecuadamente en su núcleo familiar	Congregación Franciscanas de Nuestra Señora del Buen Consejo	25.000,00
150 23100 48901	Atención Psicosocial a personas afectadas por el síndrome de Asperger y a sus familias	Asociación Asperger Islas Canarias (ASPERCAN)	5.000,00

150.23100.48902	Apoyo social ante situaciones de vulnerabilidad social para contener la precarización de sus condiciones de vida y disminuir el riesgo de cronificación de su situación de pobreza y/o exclusión social	Cruz Roja Española	13.413,91
150.23100.48903	Escuela segunda oportunidad formación que permita a los jóvenes en situación de exclusión social o riesgo de padecerla del municipio de San Cristóbal de La Laguna: menores de 16 a 30 años, de las zonas de Taco u otras localizaciones pertenecientes al municipio	Fundación Proyecto Don Bosco	21.494,71
150.23100.48905	Atención psicológica para familias con menores cardiopatas o familiares trasplantados	Asociación corazón y vida de Canarias	4.000,00
150.23100.48906	Proyecto para el fomento del bienestar emocional y la autonomía de las personas con déficit de audición y prevención de la salud auditiva	Fundación Canaria Doctor Barajas para la investigación	5.000,00
150.23100.48907	Apoyo social y económico a niños enfermos de cáncer y a sus familias	Fundación Canaria Pequeño Valiente	10.859,99
150.23100.48910	Atención de las personas mayores, vecinos de La Laguna, que por diversos motivos no pueden ser cuidados en su entorno familiar, con el objetivo prioritario de conseguir su bienestar social, personal y mejorar su calidad de vida.	Fundación Canónica Casa de Acogida Madre del Redentor	27.174,69
150.23100.48911	Residencia hogar de ancianos: gastos de funcionamiento del proyecto de intervención en el hogar-residencia para mayores dedicada desde su fundación a la atención de personas mayores necesitadas, sin ningún tipo de discriminación.	Hogar Stmo. Cristo de La Laguna de Hermanas de los Ancianos Desamparados Provinciales San Rafael	30.000,00
150.23100.48912	Acogimiento residencial de mayores de La Laguna en los hogares de la Fundación cuyo objetivo es mantener y mejorar el grado de autonomía del residente acogido en el hogar de Santa Rita, a través de los distintos servicios, actividades e instalaciones que ofrece el centro, para lograr correctamente el mantenimiento del hogar.	Fundación Hogar Santa Rita	57.500,00
150.23100.48914	Desarrollo de actividades de psicomotricidad para los residentes de la casa familiar Manolo Torras (discapacitados severos y profundos)	Hermanos Franciscanos de La Cruz Blanca	22.110,00
150.23100.48916	Mantenimiento de la casa de acogida para hombres mayores en riesgo de exclusión social	Orden Hermanos de Belén	53.792,86
150.23100.48917	Abordar la atención de los distintos miembros familiares con el fin de lograr su mejora en términos de calidad de vida ante el autismo.	Asociación de Padres de personas con Autismo de Tenerife (APANATE)	18.964,05
150.23100.48918	Atención, prevención y tratamiento de fisioterapia a enfermos de parkinson para fomentar su autonomía.	Asociación provincial de familiares y enfermos de Parkinson de Tenerife (PARKITFE)	7.246,58

150.23100.48919	Atención social y familiar con acompañamiento integral de personas con problemas de salud mental y sus familiares.	Asociación Canaria de familiares y personas con enfermedad mental (AFES)	16.803,20
150.23100.48920	Taller formativo dirigido a personas con síndrome de Down para su integración laboral y adquisición de habilidades sociales.	Asociación Tinerfeña Trisómicos 21	10.869,88
150.23100.48922	Transporte adaptado por el que se realiza el transportar de personas con discapacidad o movilidad reducida desde sus domicilios a sus centros ocupacionales o colegios.	Cruz Roja Española	25.596,49
150.23100.48926	Información y asesoramiento a personas con diabetes y a la población en general, promoviendo la integración social, familiar, escolar y laboral de la población diabética, para mejorar su calidad de vida	Asociación para la diabetes de Tenerife (ADT)	13.870,00
150.23100.48927	Realización del proyecto por el que se presta atención a personas tuteladas, ejerciendo la defensa y protección jurídica de los derechos e intereses de las personas con discapacidad intelectual en situación de desamparo, sobre los que la Asociación ejerce la tutela, curatela o protección que corresponda.	Fundación Tutelar Sonsoles Soriano Bugnion	13.000,00
150.23100.48928	Funcionamiento de la entidad que realiza proyecto dirigido a menores autistas con dificultades mediante un gabinete de apoyo para un seguimiento escolar normalizado y a sus familias, prestando un aprendizaje en su entorno social, familiar y escolar.	Asociación Ilusiones para el Autismo	12.000,00
150.23100.48929	Promoción para personas en situación de exclusión, en los arceprestazgos de La Laguna, la Cuesta y Taco.	Cáritas Diocesanas de Tenerife	65.606,40
150.23100.48930	Proyecto para el acompañamiento, formación y adquisición de competencias para la búsqueda de empleo para personas en riesgo de exclusión social.	Fundación ADECCO para la Integración Laboral	22.000,00
150.23100.48932	Información y asesoramiento a personas afectadas por fibrosis quística y otras patologías respiratorias crónicas y sus familias con todo lo relacionado con esta enfermedad, sobre los recursos existentes y apoyo social.	Fundación Canaria Oliver Mayor contra la fibrosis quística	10.303,20
150.23100.48933	Mejorar la calidad de vida de las personas sordas y sus familias fomentando su autonomía.	Asociación de Personas sordas de Tenerife (ASORTE)	5.151,60
150.23100.48934	Intervención psicosocial para personas con trastornos mentales a través de viviendas supervisadas y apoyo al empleo a través de centros ocupacionales.	Asociación Salud Mental ATELSAM	6.434,49

150.23100.48935	Eliminación de barreras de comunicación para las personas sordas mediante un servicio de intérpretes de lengua de signos y talleres de introducción al lenguaje de signos.	Fundación Canaria para las personas con sordera y sus familias (FUNCASOR)	5.860,00
150.23100.48936	Aula de cultura para centros de mayores cuyo objetivo es la realización de actividades formativas en las aulas de cultura de los centros de mayores.	Radio ECCA Fundación Canaria	7.087,50
150.23100.48937	Facilitar el transporte especial para el desplazamiento de usuarios para la realización de actividades de integración comunitaria.	Asociación Canaria del Trastorno del Espectro del Autismo (APANATE)	6.900,89
150.23100.48938	Prestar transporte asistencial a usuarios sin autonomía suficiente del dentro de día Acamán y centro ocupacional Benito Menni, desde sus domicilios al centro y viceversa.	Asociación de Centros ACAMAN (CECAMAN)	27.207,00
150.23100.48939	Transporte especial por el que se realiza el traslado del alumnado con síndrome de Down desde sus domicilios hasta el centro donde realizan talleres formativos para conseguir su acceso al mercado laboral.	Asociación Tinerfeña Trisómicos 21	7.290,00
150.23100.48942	Sostenimiento de los servicios de fisioterapia y el servicio de animación sociocultural, para garantizar una atención de calidad en el centro que cuenta con un total de 29 plazas residenciales para atender a personas mayores.	Religiosas Hogar de ancianos Virgen Poderosa Hijas de la Caridad de San Vicente de Paul	13.600,00
150.23100.48943	Tratamiento de fisioterapia para mejorar la autonomía de alumnos del colegio de educación especial Acamán para personas con discapacidad intelectual.	Hermanas Hospitalarias del Sagrado Corazón de Jesús	11.000,00
150.23100.48946	Desarrollo del proyecto psicoeducativo para contribuir a mejorar a las personas afectadas de fibromialgia y/o fatiga crónica y sensibilización e información a su entorno.	Asociación de Fibromialgia y Fatiga Crónica (AFITEN)	14.000,00
150.23100.48947	Ejecución del proyecto taller de verano para chicos y chicas con discapacidad intelectual, media o ligera para familias con rentas económicas bajas o con dificultades laborales para el cuidado de hijos.	Hermanas Hospitalarias del Sagrado Corazón de Jesús	5.400,00
150.23100.48948	Prestar información y asesoramiento a los afectados por hemofilia u otras coagulopatías congénitas y a sus familias, para facilitar la integración social de los enfermos y mejorar su calidad de vida.	Asociación de Hemofilia en la provincia de Santa Cruz de Tenerife (AHETE)	3.845,14
150.23100.48950	Mantenimiento y gastos de funcionamiento de la Asociación Tinerfeña Madres y Padres de Niños y Adolescentes con déficit de atención e hiperactividad para la realización de actividades con estos colectivos.	Asociación Tinerfeña de madres y padres de niños y adolescentes con déficit de atención e hiperactividad (ATIMANA-DAH)	7.400,00

150.23100.48951	Proyecto de sensibilización y prevención de la discapacidad en la enfermedad reumática con el objeto de educar a los enfermos para mejorar sus hábitos para reducir los efectos de su enfermedad y sensibilizar a la población sobre este colectivo.	Asociación Tinerfeña de enfermos reumáticos (ASTER)	11.000,00
150.23100.48952	Proyecto "Centro de Día para personas transeúntes" dirigido a personas que de manera asidua viven en la calle o en lugares que no reúnen unas condiciones mínimas de habitabilidad y que no pueden llevar a cabo el aseo personal (servicio de duchas) y de su vestuario (servicio de ropero, lavandería y planchado), así como tampoco mantener sus pertenencias en lugar seguro (servicio de consigna).	Cruz Roja Española	28.000,00
150.23100.48953	Atención psicosocial a pacientes afectados con leucemia y otras enfermedades oncohematológicas y a sus familiares.	Fundación Canaria Alejandro Da Silva	3.000,00
150.23100.48954	Centro ocupacional Hellen Keller donde se trabaja la integración social de personas con sordera y otra discapacidad que dificultan sus actividades cotidianas.	Fundación Canaria para las personas con sordera y sus familias (FUNCASOR)	7.000,00
150.23100.48955	Proyecto "Centro integral de infancia y familia" atención a la población infantil en riesgo social, ofreciendo un servicio que ayude a la erradicación de situaciones de riesgo y dirigido a menores y familias con escasos recursos socio-económicos y que al tiempo sirva de encuentro y fortalecimiento de las relaciones sociales del entorno o barrio.	Aldeas Infantiles SOS	35.000,00
150.23100.48956	Casa de acogida para enfermos de VIH-SIDA proyecto "Lázaro-Casa Sol", dirigido a todas aquellas personas en exclusión social portadores del VIH o que padecen la enfermedad del sida. Se desarrolla en una casa de acogida y en un centro de día.	Cáritas Diocesana de Tenerife	15.000,00
150.23100.49857	Fomentar la inserción laboral de las personas con diferentes capacidades intelectuales, al objeto de desarrollar procesos individuales de formación y capacitación que les permita una mayor autonomía y vida independiente.	Asociación para la inserción laboral del discapacitado intelectual (ASINLADI)	30.000,00
150.23100.48958	Rehabilitación, fisioterapia y atención psicológica a mujeres afectadas con cáncer de mama mediante una metodología de intervención integral donde se potencia su área física, psicológica y social de las personas con esta enfermedad.	Asociación de Mujeres con Cáncer de Mama de Tenerife (AMATE)	27.000,00
150.23100.48961	Proyecto Base 25 consistente en facilitar el acceso a la vivienda y su inclusión social a personas y familias que se encuentren en riesgo de pérdida de su vivienda habitual.	Cáritas Diocesana de Tenerife	54.600,00

150.23101.48001	"Prevenir es vida" (Preventivos terrestres) pretende contribuir a mejorar la calidad de vida de los vecinos del municipio de La Laguna, mediante la prevención basándonos en una planificación y ejecución para proporcionar la disponibilidad de medios materiales y humanos adecuadamente capacitados.	Cruz Roja Española	29.000,00
150.23102.48001	Proyecto "Tanita", hogar de acogimiento temporal destinado a todas aquellas familias monoparentales con hijos e hijas a cargo que están pasando una situación de vulnerabilidad.	Asociación Reinserción Social Menores Anchieta	34.000,00
150.23102.48002	"Centros móviles educativos para menores en dificultad" para atender la necesidad de los menores con edades comprendidas entre los 6 y 17 años de edad, que presentan dificultades en el ámbito escolar.	Cruz Roja Española	50.000,00
150.23102.48004	Proyecto "Pajes solidarios"	Cruz Roja Española	50.000,00
150.23102.48005	Para menores y familias: Acciones de fomento de la participación de la infancia y adolescencia en actividades del municipio	Aldeas Infantiles SOS	85.000,00
150.23102.48006	Proyecto "Canguro" para la conciliación familiar monoparental	Asociación de inserción social de menores Anchieta	30.000,00
150.23103.48901	Productos de primera necesidad para el proyecto de acogida Madre Dolores	Entidad Religiosa Filipenses Hijas María Dolorosa - Tenerife	6.000,00
150.23103.48902	Proyecto "Padre Tejero"	Entidad Religiosa Filipenses Hijas María Dolorosa - Tenerife	5.000,00
150.23111.48020	Dinamización de mayores: ayudar al mantenimiento y/o alquiler de su sede social	Asociación Club de Pensionistas y Jubilados Corazones de Tejina (PENJUCOTE)	7.000,00
150.23111.48021	Dinamización de mayores: ayudas al mantenimiento y/o alquiler de su sede social	Asociación de mayores Tinguaro Mayor	6.000,00
150.23111.48022	Dinamización de mayores: ayudar al mantenimiento y/o alquiler de su sede social	Asociación de mayores Beneharo	11.000,00
150.23111.48023	Dinamización de mayores: ayudar al mantenimiento y/o alquiler de su sede social	Asociación de mayores Cristo del Pilar	9.000,00

150.23111.48024	Dinamización de mayores: ayudar al mantenimiento y/o alquiler de su sede social	Asociación de mayores Antonio Fostros	6.000,00
150.23120.48908	Desarrollo del proyecto "La Estancia" cuyo objetivo es promover habilidades y destrezas para la normalización e integración comunitaria del colectivo de personas con discapacidad física, tratándose de una vivienda compartida como paso intermedio entre la convivencia con su entorno familiar/entorno de cuidado y el vivir de forma independiente.	Asociación coordinadora de personas con discapacidad física de Canarias	24.600,00
150.23101.4800096	Plan de acción sociocomunitario y de inclusión de colectivos desfavorecidos: "Soledad no deseada" de la Estrategia de Desarrollo Urbano, Sostenible e Integrado de San Cristóbal de La Laguna "Patrimonio de Barrios".	Red Canaria de Entidades de Promoción e Inserción Socio-Laboral. Anagos	534.000,00
151.32600.48002	Proyecto Campus África	Fundación Canaria para el control de enfermedades tropicales (FUNCCECT)	100.000,00
151.32600.78006	Proyecto educativo para la construcción de un vehículo eléctrico (Moto y Formula Student)	Fundación Canaria General de la Universidad de La Laguna (FULL)	12.000,00
153.23170.48001	Proyecto servicio de orientación y mediación laboral en el ámbito de las drogodependencias (SOL)	Asociación de Cooperación Juvenil San Miguel	30.000,00
170.44110.48000	Mejora de la cultura volcánica; riesgo volcánico, etc	Asociación Volcanes de Canarias	20.000,00
193.31100.48002	Adquisición de un electrocardiograma	Asociación Canaria de usuarios y amigos de la Homeopatía (ACUAHOM)	6.975,00
194.16100.44200	Mantener las tarifas vigentes en el suministro de agua	Empresa mixta de aguas y saneamiento de La Laguna S.A. (TEIDAGUA)	1.467.289,52
TOTAL			5.132.742,29

OO.AA. DE DEPORTES

Aplicación Presupuestaria	Objeto o finalidad	Beneficiario	Importe €
154.34100.48010	Tecnificación Deportiva. Formación integral de deportistas para la alta competición. Rendimiento deportivo de los deportistas laguneros. Alto rendimiento deportivo	Federación Canaria de Halterofilia	7.860,00

154.34100.48012	Fomento del juego del palo en edad escolar en distintos centros educativos garantizándose la educación en valores de tolerancia, igualdad y solidaridad	Asociación por la Tradiciones Canarias Befesmer	13.000,00
154.34100.48013	Fomento del arrastre canario en edad escolar y en colectivos especiales a través de formaciones y competiciones	Federación de Arrastre Canario	18.000,00
154.34100.48014	Fomento de la lucha canaria en edad escolar y en colectivos especiales a través de formaciones y competiciones	Club de Luchas Rosario	18.000,00
154.34100.48015	Fomento de la lucha canaria en edad escolar y en colectivos especiales a través de formaciones y competiciones	Club de Lucha Luguama-Guamasa	18.000,00
154.34100.48016	Promoción y fomento del atletismo en categoría máster	Club Escuela Atletismo Tenerife 1984	5.000,00
TOTAL			79.860,00

B) CUOTAS DE PARTICIPACION

Aplicación Presupuestaria	Tercero	Importe €
100.91200.48000	Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP)	10.000,00
100.91200.48002	Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) - RED Clima	1.000,00
120.92000.48001	Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP)	3.500,00
131.33600.48001	Grupo Ciudades Patrimonio de la Humanidad de España	60.000,00
140.41900.48005	Asociación Red Territorios Reserva Agroecológicos, "Red TERRAE"	2.000,00
140.41900.48006	Red Ciudades por la Agroecología	1.500,00
151.32600.42110	Centro Asociado de la UNED en Tenerife	32.000,00
151.32700.48003	Asociación Internacional de Ciudades Educadoras	715,00
153.23170.48002	Red Española Ciudades Saludables	5.000,00
171.13400.48001	Red de Ciudades por la bicicleta	4.000,00
171.13400.48002	Red Ciudades que caminan	6.000,00
TOTAL		125.715,00

ANEXO II**APORTACIONES A ORGANISMOS AUTONOMOS Y ENTIDADES PARTICIPADAS****APORTACIONES A ORGANISMOS AUTONOMOS****a) Aportaciones corrientes.**

Aplicación Presupuestaria	Denominación Organismo	Importe €
110.15100.41000	Gerencia Municipal de Urbanismo	6.778.408,07
110.15200.44901	Sociedad Municipal de Viviendas de San Cristóbal de La Laguna, S.A. (MUVISA)	1.931.283,94
110.33000.41000	OO.AA. de Actividades Musicales	2.706.563,45
110.34000.41000	Organismo Autónomo de Deportes	8.272.541,03
	TOTAL	19.688.796,49

b) Aportaciones de capital.

Aplicación Presupuestaria	Denominación Organismo	Importe €
110.34000.71000	Organismo Autónomo de Deportes	933.000,00
	TOTAL	933.000,00

APORTACIONES A CONSORCIOS**Aportaciones corrientes**

Aplicación Presupuestaria	Denominación Organismo	Importe €
170.13600.46700	Consortio de extinción de incendios	2.310.000,00
	TOTAL	2.310.000,00

ANEXO III

CLASIFICACIONES ORGÁNICAS

ORGÁNICAS

- 100 ALCALDIA Y ÓRGANOS DE GOBIERNO
- 101 PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- 110 SERVICIOS ECONÓMICOS
- 111 HACIENDA Y PATRIMONIO
- 112 GESTIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA
- 120 PRESIDENCIA Y PLANIFICACIÓN
- 121 RECURSOS HUMANOS
- 130 CULTURA
- 131 PATRIMONIO HISTÓRICO ARTÍSTICO Y GESTIÓN DEL CASCO HISTÓRICO
- 132 FIESTAS
- 133 ORGANISMO AUTÓNOMO DE ACTIVIDADES MUSICALES
- 140 DESARROLLO RURAL, AGRARIO, GANADERO Y PESCA
- 141 COMERCIO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA
- 142 OMIC
- 150 BIENESTAR SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA
- 151 EDUCACIÓN
- 152 JUVENTUD
- 153 DROGODEPENDENCIAS
- 154 ORGANISMO AUTÓNOMO DE DEPORTES
- 155 VIVIENDA
- 156 IGUALDAD, LGBTI Y CALIDAD DE VIDA
- 160 OBRAS E INFRAESTRUCTURAS
- 170 SEGURIDAD CIUDADANA
- 171 MOVILIDAD SOSTENIBLE
- 180 TURISMO
- 181 PROMOCIÓN DE EMPLEO
- 182 URBAN
- 190 SERVICIOS MUNICIPALES
- 191 MEDIO AMBIENTE
- 192 MERCADO
- 193 SANIDAD
- 194 AGUAS
- 195 CEMENTERIOS
- 200 GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO

ANEXO IV

MODELO DE RESOLUCIÓN DE LA CIRCULAR RELATIVA A LA VARIACIÓN DE LA CUANTÍA O EXTENSIÓN DEL ANTICIPO DE CAJA FIJA

MODELO DE RESOLUCIÓN DE LA CIRCULAR RELATIVA A LA VARIACIÓN DE LA CUANTÍA O EXTENSIÓN DEL ANTICIPO DE CAJA FIJA

Asunto: Resolución para modificar la cuantía del Anticipo de Caja Fija adaptándola al Presupuesto vigente y si es preciso, modificar su extensión a otras aplicaciones presupuestarias, sin necesidad de proceder a su cancelación y nueva constitución.

[...]

5. Modelo que se ofrece de referencia

Visto el Decreto .../... de ... por el cual se constituyó el Anticipo de Caja Fija de esta Área por un importe de ... euros para las atenciones de carácter periódico y repetitivo que por sus peculiaridades no pueden ajustarse al procedimiento general de gestión del gasto, con cargo a los créditos presupuestarios que en el mismo se relacionan, se informa:

1. La relación exhaustiva o cerrada de las aplicaciones presupuestarias que se indica en el citado Decreto impide el uso para otros gastos de carácter periódico y repetitivo que también requieren atención inmediata de pago y posterior aplicación al capítulo 2 del Presupuesto de cada año.

2.(Supuesto a: para reducción de cuantía de bolsas de vinculación) Se da la circunstancia de que en el momento en que ha entrado en vigor el Presupuesto definitivo del presente ejercicio, la cuantía del anticipo de caja fija constituido ha de minorarse en ... euros, puesto que el importe actual correspondiente a alguna de las bolsas de vinculación a las que pertenecen las aplicaciones presupuestarias excede del 7% de los créditos disponibles de tales bolsas de vinculación. Se adjunta como antecedente el informe del Habilitado de Caja Fija al que se refiere la Base 45.A.6ºc) de Ejecución del Presupuesto en el que se justifica lo señalado **(habrá de acreditarse el exceso).**

2. (Supuesto b: para incremento de cuantías de bolsas de vinculación) Se da la circunstancia de que en el momento en que ha entrado en vigor el Presupuesto definitivo del presente ejercicio, la cuantía del anticipo de caja fija constituido puede incrementarse en ... euros, puesto que el importe actual correspondiente a alguna de las bolsas de vinculación a las que pertenecen las aplicaciones presupuestarias es inferior al 7% de los créditos disponibles de tales bolsas de vinculación y existe margen para su incremento, siendo de interés disponer de mayor dotación. Se adjunta como antecedente el informe del Habilitado de Caja Fija al que se refiere la Base 45.A.6ºc) de Ejecución del Presupuesto en el que se justifica lo señalado **(habrá de acreditarse el margen).**

2.(Supuesto c: para el caso en que la cuantía de alguna bolsa de vinculación se reduzca y alguna se incremente) Se da la circunstancia de que en el momento en que ha entrado en vigor el Presupuesto definitivo del presente ejercicio, la cuantía del anticipo de caja fija constituido debe reducirse/puede incrementarse en ... euros, puesto que el importe correspondiente a alguna de las bolsas de vinculación a las que pertenecen las aplicaciones presupuestarias ha de reducirse al ser superior al 7% de los créditos disponibles de tales bolsas de vinculación mientras que el correspondiente a otras bolsas de vinculación son susceptibles de incremento al ser inferior al citado 7%, siendo de interés disponer de mayor dotación por bolsa de vinculación. Se adjunta como antecedente el informe del Habilitado de Caja Fija al que se refiere la Base 45.A.6ºc) de Ejecución del Presupuesto en el que se justifica lo señalado **(habrá de acreditarse el exceso y el margen por bolsas de vinculación).**

3. Consta documento justificativo de reintegro parcial del Anticipo en la cuantía de ... euros.

4. Visto lo dispuesto en la Base 45 de las BEP vigente y el artículo 190 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En base a lo que antecede, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 175 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en particular los números 18 y 19 del artículo 41 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y Decretos 1102/2015, de 10 de julio y 1138/2015, de 15 de julio, apartado SEGUNDO c), previo informe de Intervención, se PROPONE a... :

Primero.- Autorizar la extensión, a partir de la fecha de este decreto, del Anticipo de Caja Fija de ... a atenciones de carácter periódico y repetitivo con cargo a los créditos de otras aplicaciones presupuestarias del capítulo 2 que pertenezcan a la clasificación orgánica y por programas que gestione el Habilitado de Caja Fija de este Anticipo.

Segundo.- (Supuesto a: para reducción de la cuantía global del anticipo) Cancelar parcialmente el Anticipo de Caja Fija de ... en el importe de ... euros, fijando su dotación en ... euros.

Segundo.- (Supuesto b: para incremento de la cuantía global del anticipo) Incrementar el Anticipo de Caja Fija de ... en el importe de ... euros, fijando su dotación en ... euros.

Tercero.- Determinar la siguiente distribución de su cuantía por bolsas de vinculación:

Bolsa de Vinculación	Saldo de vinculación	Límite 7%	Dotación
Total			

ANUNCIO

3837

154296

Anuncio relativo a las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna para el ejercicio 2023, de conformidad con lo dispuesto en el art. 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2023
O.A. GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA.

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Base 1.- RÉGIMEN JURÍDICO.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Organismo Autónomo Administrativo Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna (en adelante O.A. Gerencia de Urbanismo) establece las siguientes BASES de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2023, que se han desarrollado dentro del marco general fijado por las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento adaptando las mismas a las especificidades organizativas de este OA.

Las Bases de Ejecución del Presupuesto, como expresión de la capacidad de autorregulación normativa del O.A. Gerencia de Urbanismo, completan y desarrollan la regulación legal en materia económico-financiera prevista en la legislación vigente, adaptando las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del Organismo Autónomo y dictando las normas más convenientes para la mejor gestión de los gastos y la recaudación de los recursos previstos en el presupuesto.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLRHL), la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, La Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título Sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, el Reglamento Orgánico del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, que establece la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, con la modificación operada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, y la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

En especial estarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y de Sostenibilidad Financiera y demás normativa de desarrollo.

Las Bases de Ejecución del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, serán de aplicación supletoria para todo lo no previsto en las presentes, sin perjuicio de lo establecido en la Disposición Adicional de las presentes Bases.

Base 2.- ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA, SOSTENIBILIDAD FINANCIERA Y DEUDA COMERCIAL.

1. Las presentes Bases regulan la gestión presupuestaria y financiera en el ejercicio presupuestario dentro del marco de las previsiones del Plan Presupuestario y de los Planes vigentes en cada momento, como instrumentos para conseguir la estabilidad presupuestaria, la sostenibilidad financiera y el cumplimiento de la Regla de Gasto y de plazos de la deuda comercial.

2.- Para la evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria el OA Gerencia Municipal de Urbanismo, remitirá la documentación necesaria para la consolidación de sus presupuestos inicialmente aprobados, así como la información y documentación que determine la normativa de desarrollo en materia de estabilidad presupuestaria, con la periodicidad que fije dicha normativa, y con las especificaciones que determine el órgano o servicio municipal responsable de la remisión de la información a la Administración competente en materia de tutela financiera.

3.- Los órganos superiores y los órganos directivos del OA Gerencia Municipal de Urbanismo, dentro del ámbito de sus competencias, son los responsables de la gestión económica del OA. y, en particular, del cumplimiento de los presupuestos en los términos aprobados por los órganos competentes de la Corporación. No podrán adoptarse acuerdos, órdenes o instrucciones que contravengan o que pongan en riesgo la ejecución de los presupuestos en los términos aprobados, así como, el cumplimiento de las reglas fiscales y/o pongan en riesgo el equilibrio financiero de la entidad en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y normativa de desarrollo.

Base 3.- INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIONES.

Corresponde al Órgano Colegiado Superior del O.A. Gerencia de Urbanismo resolver las dudas de interpretación en la aplicación de las Bases de Ejecución del Presupuesto, previos informes de Secretaría Delegada y del/la Interventor/a Delegado/a del Organismo Autónomo.

Las modificaciones que la práctica aconseje introducir en las Bases durante la vigencia del Presupuesto, serán resueltas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Base 4.- DESARROLLO DE LAS BASES.

Se faculta al/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a para que, previos informes de la Secretaría Delegada y del/la Interventor/a Delegado/a de este O.A., dicte las normas complementarias que permitan el desarrollo de las presentes Bases y la simplificación de trámites administrativos.

TÍTULO II.- ASPECTOS PRESUPUESTARIOS

Base 5.- ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO.

1.- El/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a será el órgano competente para elaborar el proyecto del Presupuesto del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo, así como para su elevación al Consejo Rector para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de la Corporación para su aprobación si procediese.

2.- Se aplicará al Presupuesto de este Organismo Autónomo la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales establecida mediante Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, con las modificaciones introducidas por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales.

3.- Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos del Presupuesto del O.A. Gerencia de Urbanismo se clasifican, según la estructura económica aprobada por la mencionada Orden, por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos.

4.- En lo que respecta a la Estructura de Gastos, viene determinada por las clasificaciones orgánica, por programas y económica.

5.- Para una mayor eficacia en la gestión presupuestaria, se podrá desarrollar la estructura presupuestaria de los Gastos en lo que respecta a la clasificación orgánica en dos dígitos más, atendiendo al centro gestor del gasto y conforme a la organización administrativa configurada a través de la R.P.T. que se encuentre en vigor, según el siguiente detalle:

20: Área (Urbanismo)

200: Sección (Urbanismo)

200.XX: Servicio (centro gestor del gasto según R.P.T. en vigor.)

6.- El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará como mínimo sobre la aplicación presupuestaria, la cual vendrá definida con arreglo a los siguientes criterios:

- Clasificación orgánica de tres dígitos (hasta un máximo de cinco, conforme se establece en el punto anterior) que identificará al Centro Gestor del Gasto.
- Clasificación por programas de cinco dígitos según la finalidad y los objetivos a que se destinen los créditos. Se distinguen: Áreas de Gasto, Políticas de Gasto, Grupo de Programas, Programas y Subprogramas.
- Clasificación económica, con carácter general, de cinco dígitos, según la naturaleza económica de los créditos, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto. En los casos en que se proceda al desarrollo de los Subconceptos en Partidas se añadirán dos dígitos más.

El requerimiento de remisión de información al Pleno, a que hace referencia el artículo 207 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 la Regla 52 de la Orden HAP/1871/2013, de 20 de septiembre, se entiende cumplido con la dación de cuenta de la remisión de información al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, en aplicación de lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y normativa de desarrollo.

Base 6.- ÁMBITO TEMPORAL.

1.- La vigencia del Presupuesto y de sus Bases de ejecución se extenderán desde el primer día del año natural si fuese aprobado definitivamente antes de esa fecha, y si fuese posterior, desde la definitiva aprobación de éste y en todo caso hasta el 31 de diciembre de 2023, retrotrayéndose la efectividad de sus créditos y previsiones al primer día del año natural.

2.- Si dicho presupuesto hubiera de prorrogarse más allá de dicha fecha estas Bases regirán, asimismo, durante el periodo de prórroga.

Base 7.- ÁMBITO FUNCIONAL.

Las presentes Bases se aplicarán, con carácter general, a la ejecución del Presupuesto del O.A. Gerencia de Urbanismo y se configuran respetando los criterios que afecten a los gastos de personal, contenidos en las Bases del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, y respetando además el carácter finalista de los créditos del capítulo I, de conformidad con la Base 4ª de las mismas.

**TÍTULO III.- DE LOS CRÉDITOS Y MODIFICACIONES
PRESUPUESTARIAS****CAPÍTULO I: VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS DEL ESTADO DE GASTOS.****Base 8.- NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS Y EFECTOS DE LA VINCULACIÓN.**

Los créditos imputables a las aplicaciones presupuestarias de gastos tienen carácter limitativo y se vinculan con arreglo a la clasificación orgánica, por programas, y económica según la estructura establecida en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, sin perjuicio de la clasificación en niveles inferiores de concepto presupuestario contenida en los propios presupuestos.

La competencia para la gestión de los créditos la ostentan los órganos superiores y directivos del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo, en base a la atribución de competencias que se establezca en las presentes Bases.

1.- No podrán autorizarse gastos en cuantía superior al importe del saldo de crédito existente en cada momento, el cual tiene carácter limitativo, dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece a continuación:

Respecto de la clasificación orgánica, la sección presupuestaria.

Respecto de la clasificación por programa, el área de gasto.

Respecto de la clasificación económica a nivel de:

Capítulo:

Capítulo 1 (Gastos de Personal)

Capítulo 2 (Gastos en Bienes Corrientes y Servicios)

Capítulo 3 (Gastos Financieros)

Capítulo 5 (Fondo de Contingencia)

Capítulo 8 (Activos Financieros)

Capítulo 9 (Pasivos Financieros)

Artículo

Capítulo 4 (Transferencias Corrientes)

Capítulo 6 (Inversiones Reales)

Capítulo 7 (Transferencias de Capital)

Con las siguientes excepciones:

- a) Para las atenciones protocolarias y representativas (Subconcepto 22601) se establece la vinculación jurídica a nivel de aplicación presupuestaria.
- b) En los créditos declarados ampliables, según lo dispuesto en la Base 9 siguiente, los incorporados correspondientes a remanentes de crédito no utilizados, y aquellos que figuren en el presupuesto financiados con ingresos afectados, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.
- c) Para los gastos relativos a la redacción de instrumentos de ordenación (Partida 2270602) se establece la vinculación jurídica a nivel de partida presupuestaria, al ser este un gasto que se financiará con carácter finalista a través de aportación municipal.

2. No será necesario instrumentar modificación presupuestaria en los casos en que una aplicación presupuestaria que inicialmente no esté dotada, presente crédito suficiente en su nivel de vinculación jurídica.

3.- Efectos de la Vinculación Jurídica:

- a) El control contable de los gastos aplicables a las aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de aplicación presupuestaria.
- b) La fiscalización del gasto tendrá lugar con referencia al límite de crédito definido por el nivel de vinculación.
- c) Los gastos que excedan de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el límite establecido por el nivel de vinculación jurídica, tendrán el carácter de meros ajustes contables cuyo control será de la responsabilidad del órgano que tenga atribuida la función contable.
- d) Se declaran expresamente abiertas todas las aplicaciones que se contemplan en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda por la que se aprueba la Estructura Presupuestaria de las Entidades Locales y normativa que la modifique, complemente o desarrolle.

- e) El Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería podrá autorizar la creación de nuevas aplicaciones presupuestarias siempre que exista la financiación necesaria, ya sea porque haya saldo suficiente en la correspondiente bolsa de vinculación, o bien porque se esté tramitando una modificación presupuestaria.
- f) Los créditos asociados a un proyecto de gasto forman bolsa de vinculación.

Base 9.- APLICACIONES AMPLIABLES

Conforme a lo establecido por el artículo 178 del TRLRHL, se considerarán como créditos ampliables las dotaciones presupuestarias que se financian según lo dispuesto por el artículo 39 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los cuales se relacionan a continuación.

- a) La aplicación 200 151.00 226.99.01 "Ejecuciones Subsidiarias" financiado a través de "Ingresos por Ejecuciones Subsidiarias" (399.00).
- b) La aplicación 200 151.00 600.01 "Inv. Terr. Urb.- ampliación p.m. suelo", financiada a través de mayores reconocimientos de derechos firmes en los conceptos "Venta Patrimonio Público del suelo" (603.00), "Otros ingresos por aprovechamientos urbanísticos" (397.10) y "Canon por aprovechamientos urbanísticos" (397.00).
- c) La aplicación 200 15100 22708 "Servicios de Recaudación a favor de la Entidad", financiada a través de mayores reconocimientos de derechos firmes en los conceptos 39210 "Recargo ejecutivo" y 39300 "Intereses de demora".

Todas las fases de ejecución presupuestaria de estas aplicaciones de gastos y conceptos de ingreso, serán objeto del correspondiente control y seguimiento contable de conformidad con lo establecido en las secciones segunda y tercera del Capítulo II del Título II de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.

CAPÍTULO II: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica y no exista crédito presupuestario suficiente, habrá de tramitarse un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el presente Capítulo.

Base 10.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO EN GENERAL.

1.- Los expedientes de modificación presupuestaria se incoarán y aprobarán por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a en cualquiera de sus modalidades, pero las calificadas jurídicamente como créditos extraordinarios, suplementos de crédito, transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto y bajas por anulación, se incoarán por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a y se elevarán al Pleno del Ayuntamiento para su aprobación, según se contempla en los artículos 177.3 y 179.2 del mencionado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 49 del Real Decreto 500/1990, respectivamente.

2.- En los casos, en que la competencia para la aprobación de las modificaciones presupuestarias esté atribuida al/a la Sr./Sra. Consejero/a Director/a del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo, éstas serán inmediatamente ejecutivas desde que se dicte la Resolución.

3.- Los expedientes de modificación presupuestaria, serán propuestos motivadamente por el/la responsable del Servicio del que proceda el gasto, en la que se valore la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de la aprobación del Presupuesto, así como las causas determinantes de su necesidad y oportunidad, debiendo mantener el equilibrio financiero y especificándose en el expediente de su tramitación el medio o recurso que la financia y el/los concepto/s presupuestario/s cuya consignación es objeto de modificación.

4.- Estas propuestas serán tramitadas por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, y previo informe del Servicio de Control Interno y Fiscalización de este Organismo Autónomo, serán aprobados por el Órgano competente.

Base 11.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

1.- Estará sujeta a lo establecido en los artículos 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el 37 del Real Decreto 500/1990, y al punto 3 de la Base anterior.

2.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, se financiarán con uno o varios de los recursos siguientes:

- Remanentes líquidos de Tesorería.
- Nuevos ingresos sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- Mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

Los créditos extraordinarios y suplementos de créditos para gastos por operaciones de capital (aplicables a los Capítulos VI, VII, VIII y IX) podrán financiarse, además de con los recursos anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito.

Excepcionalmente, los gastos por operaciones corrientes podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) Que el Pleno del Ayuntamiento, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, declare la insuficiencia de otros medios de financiación y la necesidad y urgencia del gasto.
- b) Que su importe total anual, no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto.

- c) Que la carga financiera total, incluida la derivada de las operaciones proyectadas, no supere el 25% de los expresados recursos.
- d) Que las citadas operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.
- e) Que se cumpla el marco presupuestario y las medidas contenidas en los Planes vigentes en cada momento.

3.- Habrá de acompañarse una Memoria justificativa elaborada también por el Servicio Gestor del gasto, relativa a la necesidad de realizar el gasto (específico y determinado) en el presente ejercicio y de la inexistencia de crédito, en los créditos extraordinarios, o insuficiencia de crédito en los suplementos de crédito, en ambos casos, en el nivel de vinculación jurídica establecida, medios de financiación y carácter finalista o no de los ingresos.

En la Memoria justificativa deberá acreditarse necesariamente, sin perjuicio de lo establecido con carácter general en la Base 10ª, los siguientes extremos:

- a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b) La inexistencia de crédito destinado a esta finalidad, en el caso de los créditos extraordinarios, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación correspondiente, en el caso de los suplementos de crédito. Esta insuficiencia se verificará en el nivel de vinculación jurídica fijada en estas Bases.
- c) Si el medio de financiación consiste en nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los previstos en el presupuesto, por el Servicio de Presupuestos se deberá acreditar que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.

En el caso de tratarse de ingresos de carácter finalista, será el Área correspondiente quien acredite el compromiso firme del ingreso y su carácter finalista.

- d) En el supuesto de acudir a la financiación excepcional, regulada en el Apartado 2 anterior deberá acreditarse la insuficiencia de los medios de financiación previstos en el artículo 36.1 del R.D. 500/1990 y que se cumplen los requisitos contemplados en el punto 5 del artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL.

4.- Los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos se incoarán por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a, que elevará propuesta a la Junta de Gobierno Local para su aprobación por el Pleno previo dictamen de la Comisión de Hacienda y Servicios Económicos. Esta aprobación se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.

Base 12.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS.

Ampliación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias ampliables relacionadas expresa y taxativamente en las Bases de Ejecución del Presupuesto, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en este artículo.

- 1.- Serán aprobados por el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a del O.A.
- 2.- Se deberá acreditar el reconocimiento en firme de mayores derechos respecto de los previstos en el Estado de Ingresos y que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.
- 3.- Los recursos afectados no pueden proceder de operaciones de crédito.

Base 13.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS.

Transferencia de crédito es aquella modificación del Presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente nivel de vinculación jurídica.

- 1.- Los expedientes serán aprobados por el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a quien además ordenará la retención cautelar de crédito en las partidas que se prevé minorar.
- 2.- Los expedientes de transferencia de créditos cuando afecten a aplicaciones de distintas áreas de gasto, salvo las transferencias que se refieran exclusivamente a gastos de personal, se incoarán por el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a, que elevará propuesta a la Junta de Gobierno Local para su aprobación por el Pleno previo dictamen de la Comisión de Hacienda y Servicios Económicos. Esta aprobación se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.
- 3.- La aprobación de los expedientes de transferencia de crédito entre aplicaciones de la misma área de gasto, así como entre aplicaciones del Capítulo I, será competencia del Sr./Sra. Consejero/a Director/a del O.A.
- 4.- Las transferencias de crédito 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.
 - c) No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

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

Base 14.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.

1.- La generación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos como consecuencia del aumento de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con la Corporación o alguno de sus Organismos Autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos. 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 mismo. En el caso de que el compromiso firme de aportación proceda del Estado o de una entidad pública será suficiente para proceder a la generación de créditos con que obre en el expediente el compromiso firme de aportación o el reconocimiento del derecho.
- b) Enajenación de bienes de la Corporación, con las limitaciones establecidas en el Art. 5 del TRLRHL, siendo requisito indispensable que obre en el expediente el compromiso firme de aportación o el reconocimiento del derecho.
- c) Prestación de servicios, por los que se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados. En este caso, será necesario el reconocimiento del derecho, si bien el pago de las obligaciones reconocidas con cargo a la generación de crédito quedará condicionado a la efectiva recaudación de los derechos liquidados.
- d) Reembolso de préstamos. Será necesario para ello el reconocimiento del derecho, si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.
- e) Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos del ejercicio corriente, en la cuantía en que el cobro del reintegro repone crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente, siendo requisito indispensable para la generación el efectivo cobro del reintegro.

2.- Los expedientes de generación de créditos por ingresos serán aprobados por el Pleno en el supuesto b), siendo la competencia en el resto de supuestos del Sr./Sra. Consejero/a Director/a, previo informe de la Intervención Delegada del OA. El expediente de generación de créditos propuesto y aprobado por el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a, previo informe de la Intervención Delegada del Organismo Autónomo, deberá cumplir lo establecido en los artículos 44 y siguientes del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título Sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, así como el artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Base 15.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

1.- Tienen la consideración de remanentes de crédito los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

Serán incorporables a los correspondientes créditos de los Presupuestos de Gasto del ejercicio inmediato siguiente, los remanentes de crédito no utilizados procedentes de:

- a) Los créditos disponibles a 31 de diciembre anterior correspondientes a aplicaciones presupuestarias afectadas por créditos extraordinarios y suplementos de créditos, así como por transferencias de crédito que hayan sido concedidas o autorizadas respectivamente, durante el último trimestre del ejercicio y para los mismos gastos que los motivaron.
- b) Los créditos de igual fecha que amparen compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos disponibles por operaciones de capital (Capítulos VI, VII, VIII y IX).
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

2.- Corresponde al/a la Sr./Sra. Consejero/a Director/a del O.A. la aprobación de los expedientes de incorporación de los remanentes de crédito, previo informe de la Intervención Delegada de este Organismo Autónomo.

3.- Los remanentes de créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto. En este supuesto, si se constata la efectiva materialización del ingreso afectado, habrá de ponerse a disposición de la Entidad o personas con la que estableció el compromiso, la totalidad del ingreso o la parte del mismo no aplicada al proyecto afectado. Asimismo, el desistimiento total o parcial de la ejecución del gasto deberá comunicarse al Servicio de Presupuestos a fin de no incorporar créditos que resultan innecesarios.

4.- Si existieran recursos suficientes para financiar en su totalidad la incorporación de remanentes, previo informe de la Intervención Delegada, el expediente se elevará a el/la Sr./a Consejero/a Director/a para la aprobación de la misma.

5.- Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir totalmente el gasto derivado de la incorporación de remanentes, el/la Sr./a Consejero/a Director/a establecerá la prioridad de las actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones derivadas de compromisos de gastos aprobados en el año anterior.

6.- La incorporación de remanentes podrá aprobarse antes que la aprobación de la Liquidación del Presupuesto cuando los remanentes de créditos se financien con excesos de financiación afectada.

Base 16.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE BAJAS POR ANULACIÓN.

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

Siempre que los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos de los Presupuestos puedan ser reducibles o anulables, sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja observando lo siguiente:

1. Incoación del expediente por el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a con propuesta de aprobación que deberá remitirse al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería para su tramitación.
2. Informe de la Intervención Delegada.
3. Propuesta de la Junta de Gobierno Local.
4. Dictamen de la Comisión Plenaria de Cuentas, Hacienda y Servicios Económicos.
5. Aprobación por el Pleno de la Corporación.

Cuando se destinen a financiar los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, éstos, se incoarán por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a, que elevará propuesta a la Junta de Gobierno Local para su aprobación por el Pleno previo dictamen de la Comisión de Hacienda y Servicios Económicos, conforme al artículo 49 del RD 500/90, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título Sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, y al 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de Tesorería negativos o a aquella finalidad que se determine según acuerdo del Pleno de la Corporación, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

Base 17.- MODIFICACIONES EN LOS ESTADOS DE INGRESOS.

Corresponde al/a la Sr./Sra. Consejero/a Director/a del O.A. las modificaciones en el Estado de Ingresos que no impliquen modificaciones en el Estado de Gastos.

TÍTULO IV.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES.****Base 18.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA, RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS Y GASTOS PLURIANUALES.**

1.- Las obligaciones de pago sólo serán exigibles al O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo cuando resulten de la ejecución de su presupuesto o de sentencia judicial firme.

2.- Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán autorizarse gastos que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

3.- Excepcionalmente, se aplicarán al presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al/a la Sr/a. Consejero/a-Director/a o en quien delegue, no siendo necesario reconocimiento expreso de aquellas incidencias que se incorporen en nómina y boletines de cotización en el mes de enero, correspondientes al ejercicio anterior.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, cuya aplicación se realizará al presupuesto vigente, previa incorporación de los créditos, siempre que existan para ello los suficientes recursos financieros. A estos efectos, y con carácter general, se considerará que el gasto se encuentra debidamente adquirido en ejercicios anteriores cuando se acrediten los siguientes extremos:
 - La existencia de acto administrativo emitido por algún órgano de gobierno (acuerdo, resolución o decreto), así como la existencia de crédito presupuestario en el momento de comprometerse el gasto, que se acreditará mediante la indicación del número de documento contable correspondiente.
 - Que el expediente haya sido informado sin reparo por la Intervención Delegada. En caso de haber sido objeto de nota de reparo, deberá acreditarse que se ha solventado la discrepancia planteada.

La competencia relativa al reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridas en ejercicios anteriores, la ostenta el/la Sr/a. Consejero/a-Director/a.

- c) Las derivadas de contratos en vigor para las facturas que incluyan el último mes del año, ya que al tratarse de un compromiso debidamente adquirido cuya fecha de expedición de la factura es posterior al cierre del ejercicio presupuestario, se podrá aplicar a los créditos del presupuesto inmediato siguiente.
- d) Las procedentes de compromisos de gastos no adquiridos debidamente en ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto, que por razones excepcionales, debidamente justificadas, no hayan sido aprobados con anterioridad, que tendrán la consideración de reconocimiento extrajudicial de créditos, cuyo reconocimiento compete al Pleno de la entidad.

Asimismo, las procedentes de compromisos de gasto sin existencia de crédito suficiente, de acuerdo con lo previsto en los art. 173.5 del TRLRHL y 60.2 del Real Decreto 500/1990.

Dichos expedientes serán tramitados directamente por el Área gestora del gasto que deberá adjuntar al expediente de reconocimiento extrajudicial:

- Informe acerca de las causas que motivaron el reconocimiento extrajudicial de créditos.

- Documento contable de retención de créditos presupuestarios de ejercicio corriente.
- Factura original, con los requisitos reglamentariamente exigidos y debidamente conformada,
- Acreditación de que el gasto, en su caso, se encuentra incluido en la cuenta 413 "Acreeedores por operaciones devengadas" y sus divisionarias, a 31 de diciembre del año en que se realizó.

La aprobación de un reconocimiento extrajudicial requiere el cumplimiento simultáneo de las siguientes condiciones:

- Que exista crédito presupuestario en el presupuesto de ejercicio corriente en el que se disponga de saldo suficiente.
- Que por el/la Jefe/a de la dependencia correspondiente se emita informe en el que se ponga de manifiesto que con el crédito restante de la aplicación presupuestaria quede garantizado el cumplimiento de todas las obligaciones existentes por contratos formalizados con anterioridad.

En caso de no darse ambas condiciones se requerirá, con carácter previo, la aprobación del correspondiente expediente de modificación presupuestaria por el mismo importe que permita garantizar la no afección de los créditos existentes y disponibles para afrontar las necesidades del ejercicio corriente.

Preferentemente constituyen recursos ordinarios, para la financiación de los expedientes de modificaciones presupuestarias para hacer frente al reconocimiento extrajudicial de créditos, las bajas o minoraciones de créditos por igual cuantía, procedentes de aplicaciones presupuestarias correspondientes a la misma Área de gestión administrativa, sin perjuicio de poder utilizar el Remanente Líquido de Tesorería u otras fuentes de financiación, en caso de resultar necesario.

A las aplicaciones presupuestarias destinadas a atender eventuales reconocimientos extrajudiciales de crédito se les asignará el código 50 en los dos últimos dígitos de la partida de la clasificación económica, y la unidad orgánica y programa que corresponda atendiendo al origen del gasto.

e) Las procedentes de ejercicios anteriores, siempre que haya existido crédito para hacer frente al gasto en el ejercicio correspondiente y se haya tramitado expediente conforme al procedimiento legalmente establecido, acreditándose además la efectividad del suministro, obra o servicio realizado. Estas no se tramitarán por reconocimiento extrajudicial, debiendo acreditarse los siguientes extremos:

- La existencia de acto administrativo emitido por algún órgano de gobierno (acuerdo, resolución o decreto), así como la existencia de crédito presupuestario en el momento de comprometerse el gasto, que se acreditará mediante la indicación del número de documento contable correspondiente.
- Que el expediente haya sido informado sin reparo por la Intervención Delegada. En caso de haber sido objeto de nota de reparo, deberá acreditarse que se ha solventado la discrepancia planteada.

Además estos expedientes serán tramitados directamente por el Área gestora del gasto y deberán contener la siguiente documentación:

- Informe acerca de las causas que motivaron la no tramitación del pago en el ejercicio correspondiente.
- Documento contable de retención de créditos presupuestarios de ejercicio corriente.
- Factura original, con los requisitos reglamentariamente exigidos y debidamente conformada,
- Acreditación de que el gasto, en su caso, se encuentra incluido en la cuenta 413 "Acreedores por operaciones devengadas" y sus divisionarias a 31 de diciembre del año en que se realizó.

La aprobación, disposición del gasto y reconocimiento de la obligación requerirá asimismo el cumplimiento simultáneo de las siguientes condiciones:

- Que exista crédito presupuestario en el presupuesto de ejercicio corriente en el que se disponga de saldo suficiente.
- Que por el/la Jefe/a de la dependencia correspondiente se emita informe en el que se ponga de manifiesto que con el crédito restante de la aplicación presupuestaria quede garantizado el cumplimiento de todas las obligaciones existentes por contratos formalizados con anterioridad.

En caso de no darse ambas condiciones se requerirá, con carácter previo, la aprobación del correspondiente expediente de modificación presupuestaria por el mismo importe que permita garantizar la no afectación de los créditos existentes y disponibles para afrontar las necesidades del ejercicio corriente.

La competencia relativa al reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridas en ejercicios anteriores, la ostenta el/la Sr/a. Consejero/a-Director/a.

4.- Gastos plurianuales: En este tipo de gastos se estará a lo dispuesto en la Base 40ª de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento y en concreto a su apartado 6.

5.- Gastos de tramitación anticipada: En este tipo de gastos se estará a lo dispuesto en la Base 41ª de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento y en concreto a su apartado 6.

CAPÍTULO II: TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO-FASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Base 19.- NORMAS GENERALES PARA ACTOS DE AUTORIZACIÓN, COMPROMISOS DE GASTOS, RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES Y ORDENACIÓN DEL PAGO.

Al iniciarse el expediente de gasto y siempre que el Servicio Gestor del gasto cuente con los medios necesarios, deberá proceder a la emisión del correspondiente documento de retención cautelar de créditos (documento contable RC). Dicho documento contable deberá firmarse por el/la Jefe/a de Servicio Gestor del gasto. En caso de que el Servicio Gestor del gasto no cuente con los medios necesarios, se deberá solicitar al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería la emisión y firma del documento contable RC.

En concreto, respecto a los gastos de personal, deben emitirse antes del pago de la primera nómina del año, los documentos contables RC para hacer frente al gasto estimado de la totalidad de conceptos del Capítulo 1 del Presupuesto. Para ello el Servicio Gestor del gasto deberá facilitar los datos necesarios al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería quien emitirá estos documentos RC.

1.- La **AUTORIZACIÓN** 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 parte de un crédito presupuestario y exigirá la formación de un expediente, en el que habrá de incorporarse el documento contable **A**.

La autorización de gastos corresponderá al órgano que ostente tal atribución de conformidad con los Estatutos de este O.A. en vigor, y está sometido a fiscalización previa con la salvedad prevista en la Base 20 siguiente.

En el acto administrativo mediante el que se autorice el gasto, al menos, deberá señalarse:

- a) El número de operación del RC con cargo al cual se va a autorizar el gasto.
- b) Descripción del concepto por el que se autoriza el gasto.
- c) La concreción expresa del importe a autorizar, distribuido en las anualidades correspondientes en el caso de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros.

Siempre que el Servicio Gestor del gasto cuente con los medios necesarios, deberá proceder a la emisión del correspondiente documento de retención cautelar de créditos para hacer frente a un determinado gasto (documento contable RC). Dicho documento contable deberá firmarse por el/la Jefe/a de Servicio Gestor del gasto. En caso de que el Servicio Gestor del gasto no cuente con los medios necesarios, se deberá solicitar al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería la emisión y firma del documento contable RC.

Una vez autorizado el gasto mediante acto administrativo el Servicio Gestor del Gasto dará traslado al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería al objeto de que proceda al registro contable del documento contable A, que será firmado por la Dirección Delegada de la Gestión Económico-Financiera o por la persona que la sustituya y por el/la Consejero/a Director/a o persona en quien delegue.

2.- La **DISPOSICIÓN O COMPROMISO** de gastos, que generará un documento contable **D**, es el acto mediante el cual se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados y debidamente financiados, por un importe exactamente determinado y existiendo un acreedor determinado o determinable.

La disposición de gastos corresponderá al órgano que ostente tal atribución de conformidad con los Estatutos de este O.A. en vigor, y está sometido a fiscalización previa con la salvedad prevista en la Base 20 siguiente.

Será necesario expresar, al menos en el acto mediante el que se disponga el gasto, lo siguiente:

- a) El número de operación del documento A o documento RC con cargo al cual se va a imputar el gasto para el caso en que, respectivamente, se dicte un acto de disposición -fase D- o de acumulación de fases de autorización y disposición -fase AD-.
- b) Descripción del concepto por el que se dispone el gasto.
- c) Nombre o razón social del tercero con indicación de su número de identificación fiscal.
- d) La concreción expresa del importe a disponer (en caso de existir varios terceros deberá concretarse el importe a disponer a cada uno de ellos), distribuido en las anualidades correspondientes en el caso de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros.
- e) Debe desglosarse el importe que corresponde a IGIC e importe del gasto.

Una vez dispuesto el gasto mediante acto administrativo el Servicio Gestor del Gasto dará traslado al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería al objeto de que proceda al registro contable del documento contable D, que será firmado por la Dirección Delegada de la Gestión Económico-Financiera o por la persona que la sustituya y por el/la Consejero/a Director/a o persona en quien delegue.

3.- El **RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN** es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido, y generará un documento contable **O** que deberá acompañarse de **los documentos base o justificativos** necesarios en virtud de la propia naturaleza del expediente o de conformidad con lo exigido en el oportuno procedimiento específico.

Todas las facturas que se presenten ante este O.A. serán objeto del oportuno registro en el sistema contable con independencia de su posterior tramitación administrativa.

Corresponde al/a la Sr./Sra. Consejero/a Director/a, el reconocimiento y liquidación de obligaciones. y está sometido a intervención previa.

La resolución mediante la que se apruebe el reconocimiento de la obligación deberá contener, con carácter general, al menos los siguientes datos, en su parte dispositiva:

Existencia de saldo de disposición (saldo documento AD o D)
Número de operación del documento de disposición (documento AD o D)
Descripción del gasto
Número de factura según proveedor
Número de factura según aplicativo contable
Número/código de registro contable de factura extraído de aplicativo contable
Nombre del tercero
Número de identificación fiscal del tercero
Importe base

Descuentos señalando importe y concepto (IRPF, ...)
Importe IGIC señalando en su caso si existe inversión de sujeto pasivo
Importe líquido
Importe bruto

Con carácter específico, en el acto de reconocimiento de obligación en relación a pagos que se tengan que realizar en la cuenta bancaria de depósitos y consignaciones judiciales, en la parte dispositiva, se hará constar el código IBAN de la cuenta titularidad del Juzgado donde realizar la consignación, el número de Procedimiento judicial, así como el concepto indicado por el Juzgado.

Una vez reconocida la obligación mediante acto administrativo el Servicio Gestor del Gasto dará traslado al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería al objeto de que proceda al registro contable del documento contable O, que será firmado por la Dirección Delegada de la Gestión Económico-Financiera o por la persona que la sustituya y por el/la Consejero/a Director/a o persona en quien delegue.

Corresponderá al/a la Consejero/a Director/a la aprobación de las rectificaciones y bajas de saldos obligaciones pendientes de pago y pagos ordenados, así como la declaración de prescripción de obligaciones. En el caso de prescripción de obligaciones, será necesario que conste acreditada en el expediente la práctica de la notificación del reconocimiento de la obligación al interesado (inicio del cómputo del plazo de prescripción).

Además, estos actos, cuando afecten a ejercicios cerrados, serán objeto de dación de cuentas al Consejo Rector del OA. a fin de posibilitar el conocimiento de la administración de la Gerencia de Urbanismo.

4.- La **ORDENACIÓN DE PAGOS**, es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la tesorería de la entidad (documento contable P).

La competencia para la ordenación del pago la ostenta el/la Sr/a Consejero/a Director/a, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 186 de la del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y está sometido a intervención previa.

El informe propuesta de resolución de ordenación del pago, será emitido por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería. Debiendo acreditarse en el expediente, al menos:

- a) Que consta Resolución de reconocimiento de la obligación de la que propone ordenar el pago, así como su oportuno registro contable (documento O o ADO excepcionalmente este último).
- b) Que se ha comprobado la posible existencia de retenciones, embargos y/o compensaciones de deudas del acreedor en la base de datos de contabilidad de este OA. y en caso de existencia constan los acuerdos que las disponen y se retendrán del importe a pagar al interesado.

- c) Que se ha comprobado la posible existencia de endosos y en caso de existencia consta su acreditación documental y se pagará el importe al endosatario.
- d) Que se ha comprobado que la realización de los pagos objeto de la presente se acomoda a lo dispuesto en el Plan de Disposición de Fondos de este OA.

Por motivos de eficacia y eficiencia, se podrán expedir documentos contables de P o relaciones de P en estado provisional, que serán firmados por el/la Director/a Delegado/a de la Gestión Económico-Financiera, en el momento de emitir los informes propuesta de órdenes de pago.

Una vez dictada la oportuna Resolución estos documentos en estado provisional pasarán a estado definitivo, expidiéndose también las órdenes de transferencia, documentos todos ellos que serán firmados por los claveros de este OA. (Consejero/a Director/a o personas en quien delegue, Intervención Delegada o persona que lo sustituya, y Dirección Delegada de la Gestión Económico-Financiera, o persona que lo sustituya).

5.- La **REALIZACIÓN DEL PAGO**, es la fase en la que se materializa la orden de pago y se corresponde con el documento contable RP. Por ello no podrá realizarse pago alguno desde este OA., sin la acreditación documental de la existencia del acto administrativo de ordenación del pago y la emisión de los documentos P y orden de transferencia (véase apartado anterior).

Por motivos de eficacia y eficiencia, se podrán expedir documentos contables de RP o relaciones de RP en estado provisional, que serán firmados por el/la Director/a Delegado/a de la Gestión Económico-Financiera.

El documento RP en estado definitivo estará suscrito por los claveros de este OA. (Consejero/a Director/a o personas en quien delegue, Intervención Delegada o persona que lo sustituya, y Dirección Delegada de la Gestión Económico-Financiera, o persona que lo sustituya).

6.- Por motivos de eficacia y eficiencia, se podrán acumular las fases ADOPRP y su registro contable, para los gastos financieros cargados en las cuentas titularidad de este OA., y también para los gastos derivados de la gestión realizada por el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife. También se podrán acumular las fases DO y su registro contable en la tramitación del pago de las dietas por asistencia al Consejo Rector de este OA.

Base 20.- GASTOS NO SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA Y PREVIA LIMITADA.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 219.1 del TRLRHL, no estarán sometidos a fiscalización previa, las fases de Autorización y Disposición de gastos que correspondan a:

- a) Gastos de material no inventariable.
- b) Los contratos menores.
- c) Los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del gasto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- d) Otros gastos menores de 3.005,06€ que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de Anticipo de Caja Fija.

Estos gastos podrán ser objeto de control financiero.

Base 21.- CONTRATOS MENORES.

Tendrán la consideración de contratos menores todos aquellos cuyos precios, IGIC excluido, no excedan las cuantías contempladas expresamente en la legislación vigente en materia de contratos del sector público.

1.- En todos los casos el expediente deberá contener el documento contable RC (definitivo) previo.

2.- La tramitación de los contratos menores se llevará a cabo por cada órgano gestor (servicio o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato), exigiéndose los requisitos previstos en la legislación en materia de contratación que resulte de aplicación, previa la correspondiente retención de crédito, y, en el contrato menor de obras, además, se estará a lo específicamente previsto para ellos en la citada normativa.

3.- Con carácter general, los contratos menores de obras, suministros y servicios se registrarán por lo previsto en la normativa en materia de contratación que resulte de aplicación, en cuanto a capacidad, precio, necesidad e idoneidad del contrato y demás previsiones normativas, y no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

4.- Cuando de un contrato menor deriven varias facturas o parte del mismo se vaya a ejecutar en el siguiente ejercicio, se contabilizará la autorización y adjudicación tras haberse dictado el acto administrativo, y siempre antes del reconocimiento de la obligación.

5.- Cuando de un contrato menor derive una sola factura, A efectos meramente contables, se podrá acumular la contabilización de las fases ADO, de forma que el expediente se podrá tramitar sin necesidad de contabilizar el acto de autorización y adjudicación.

6.- Una vez realizado el servicio, practicado el suministro o ejecutada la obra, previo al reconocimiento de la obligación, se someterá a la preceptiva fiscalización.

Base 22.- CALENDARIO Y REGULACIÓN DEL CIERRE DEL EJERCICIO

Una vez aprobado el Calendario y Regulación del cierre del ejercicio por el Excmo. Ayuntamiento y atendiendo a las consideraciones dispuestas en el mismo para los OOAA. dependientes, se aprobará el Calendario y Regulación del cierre del ejercicio de este OA. atendiendo a las especificidades de la Gerencia de Urbanismo.

El órgano competente será el que se haga constar en la aprobación del Excmo. Ayuntamiento y en caso de no hacerse constar será el/la Consejero/a Director/a.

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

Base 23.- DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR.

1.- Tendrán el carácter de «pagos a justificar» las cantidades que se libren a favor de las habilitaciones para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago. Su seguimiento, control y contabilización se realizarán de acuerdo con la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, con el artículo 190 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y con las presentes Bases.

2.- Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses desde la percepción de los correspondientes fondos (art. 71.1 RD. 500/1990) y en todo caso en la fecha que se indique en el Calendario de Cierre del ejercicio correspondiente (que será siempre antes de la finalización del ejercicio presupuestario). En caso de no haberse aplicado estas cantidades deberá el habilitado reintegrar el importe a la Tesorería de la Gerencia, siempre antes de la finalización del ejercicio presupuestario.

3.- Cuando un pago a justificar recoja retenciones de IRPF o supuestos de inversión del sujeto pasivo, las cuentas habrán de rendirse en el plazo de un mes desde la realización del gasto

4.- No se podrán expedir pagos a justificar para atender gastos sin la tramitación del oportuno expediente de contratación.

5.- Podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación siempre que no haya transcurrido el plazo de tres meses desde la percepción de los mismos.

6.- Con carácter excepcional los cargos directivos y los/as jefes/as de dependencia, en concepto de gasto suplido, pueden realizar gastos en relación a suministros de bienes no inventariables (de oficina, informático, ...) por importe de hasta 100€, así como libros o similares, por cuantía inferior a 200€, anticipando el pago, siempre que sean precisos para la mejor o correcta continuidad en la prestación de los servicios, para el cobro del importe anticipado debe presentar ante el/la Habilitado/a de Anticipos de Caja Fija la correspondiente factura expedida, acompañada de un breve informe justificativo de la necesidad de la adquisición. Se incorporan a esta excepcionalidad los gastos de locomoción (taxis) y de aparcamiento, cuando se justifique que sean precisos para una correcta prestación de los servicios.

7.- Dentro de este apartado se incluye el procedimiento de justificación de los gastos ocasionados por medio de tarjetas de crédito, por parte del Sr./Sra. Consejero/a Director/a y del/la Gerente/a del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo, cuyos límites serán los siguientes:

- Límite cuantitativo: MIL EUROS (1.000'00 €) por tarjeta y/o usuario de la misma.

-Límite cualitativo: Sólo se podrán realizar gastos que se deban imputar a la aplicación presupuestaria 200 91200 22601 "Atenciones Protocolarias y Representativas". Además, cada usuario de la tarjeta dispone del plazo de un mes para justificar documentalmente el importe de los gastos realizados.

Si no se justifica en el plazo estipulado en el párrafo precedente, dicho importe tendrá que ser reembolsado por el usuario de la tarjeta.

8.- Se incluye asimismo dentro de este apartado la realización de pagos por parte de este Organismo Autónomo, mediante tarjeta virtual. Este tipo de pagos se realizarán, mediante el siguiente procedimiento:

8.1.- El/la Jefe/a del Servicio gestor del gasto informará que por conveniencia, oportunidad e interés general, debidamente justificado, debe realizarse la adquisición por este canal. De todo ello deberá quedar constancia en el expediente de su razón.

8.2.- Simultáneamente, solicitará al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, la reserva del crédito presupuestario por el importe correspondiente, necesario para cubrir la operación.

8.3.- Se tramitará el oportuno expediente de contratación haciendo constar en la Resolución disponiendo el gasto que el pago se realizará a través de pago a justificar. El Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería será el encargado de dotar la tarjeta virtual, con el importe exacto y que constará en la antedicha Resolución.

8.4.- Se le hará entrega de la tarjeta virtual, al/a la Jefe/a del Servicio gestor del gasto para que materialice la compra virtual, quedando habilitado al efecto. La misma no podrá superar el importe de lo previamente Reservado.

8.5.- Se dispone del plazo de tres meses para justificar documentalmente el importe de los gastos realizados y la conformidad con la prestación del Servicio o Suministro.

Si no se justifica en el plazo estipulado en el párrafo precedente, dicho importe tendrá que ser reembolsado por el/la Jefe/a del servicio gestor del gasto.

8.6.- El Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, una vez justificado el gasto, realizará los trámites contables necesarios para la aplicación de dicho pago en el Presupuesto de este Organismo Autónomo.

8.7.- Todo lo regulado en este canal de compra sólo será de aplicación para aquellos servicios y suministros que se encuentren por razón de su cuantía dentro de los contratos menores previstos en la legislación en materia de contratación que resulte de aplicación y en todo caso no se podrá superar el límite de MIL EUROS (1.000'00 €) por contrato.

8.8.- Para el supuesto de importes inexactos, por debajo del valor del objeto a adquirir, se procederá de la forma anteriormente descrita, para dotar con mayores créditos la tarjeta virtual.

8.9.- Para el supuesto de importes inexactos, por encima del valor del objeto adquirido, el Servicio de Gestión de Financiera, Presupuestaria y Tesorería, procederá a descargar la tarjeta virtual por el exceso de dotación, y a realizar los ajustes contables pertinentes, una vez aprobada la cuenta justificativa del anticipo.

Base 24.- DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1.- Tendrán la consideración de «anticipos de caja fija» las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, se realicen a pagadurías, cajas y habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación de los gastos al Presupuesto del año en que se realicen. Su seguimiento, control y contabilización se realizarán de acuerdo con la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local. Excepcionalmente podrán atenderse, asimismo, cuotas de inscripción en cursos de formación y perfeccionamiento del personal, así como los gastos recogidos en la Base 23.6.

2.- El límite cuantitativo a los anticipos que se entreguen al Habilitado de Caja Fija se establece en DIEZ MIL EUROS (10.000 €). No podrán realizarse con cargo al anticipo de caja fija pagos individualizados superiores a 3.005,06 euros.

A efectos de aplicación de estos límites, no podrán fraccionarse un único gasto en varios pagos.

Además de este límite habrá de cumplirse que la cuantía de los gastos a atender mediante el Anticipo no excederá del 7% de los créditos iniciales en las bolsas de vinculación a las que pertenecen las aplicaciones presupuestarias de los gastos que se pretenden atender en el presupuesto aprobado del ejercicio.

A estos efectos se hará constar en la Resolución mediante la que se constituya el Anticipo de Caja Fija que debe cumplirse este límite y se cuantificará el mismo. Además, en los informes propuesta de reposiciones del Anticipo se acreditará el cumplimiento de este límite.

3.- La Habilitación de Caja Fija podrá mantener en efectivo, custodiado en caja fuerte en las dependencias de este O.A., parte del anticipo entregado para el ejercicio, cuyo seguimiento contable se realizará a través del ordinal 574.1 "Caja Fija".

4.- El seguimiento de las cantidades depositadas en cuenta corriente en entidad financiera se realizará a través del ordinal 575.1.

5.- Para la tramitación del anticipo de caja fija y de los pagos realizados a través de este se seguirá el siguiente procedimiento:

5.1.- En enero de cada ejercicio económico se procederá mediante Resolución del Sr./Sra. Consejero/a Director/a a constituir los anticipos de caja fija, que detallen los importes a consignar en el ordinal 575.1 y en el ordinal 574.1.

El documento contable que refleje dicha constitución será firmado por el Sr./Sra. Consejero/a Director/a, el/la Director/a Delegado/a de la Gestión Económico-Financiera y el/la Interventor/a Delegado/a.

5.2.- Por los pagos realizados por el habilitado, se contabilizará el correspondiente documento contable que refleja dicha operación. El documento contable generado será firmado por el habilitado de caja fija y el Sr./Sra. Consejero/a Director/a de este O.A.

6.- Todas las facturas, que justifican la realización de los pagos antes descritos, deberán tener el conforme del/de la Jefe/a del Servicio correspondiente.

7.- Cuando un pago realizado a través de la habilitación de caja fija contemple retenciones de IRPF o supuestos de inversión del sujeto pasivo, las cuentas habrán de rendirse en el plazo de un mes desde la realización del gasto.

8.- Conforme a las Bases de Ejecución de este O.A. el habilitado realizará la cuenta justificativa con carácter previo o simultáneamente a cada reposición. En esta cuenta relacionará todas las operaciones realizadas, las facturas que las justifican y sus importes y será firmada por el habilitado y el/la Director/a Delegado/a de la Gestión Económico-Financiera, elevándose propuesta a el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a para su aprobación. A esta cuenta se unirá un estado de situación de tesorería, donde se resumirán los saldos bancarios y contables, es decir, una conciliación a esta fecha, y también un extracto de las cuentas del habilitado. Además, debe constar la correspondiente lista de operaciones ADO en estado provisional que relacionen todas las operaciones objeto de justificación.

9- Esta documentación, incluida la propuesta de aprobación de la cuenta justificativa y/o reposición, se remitirá a la Intervención Delegada para su intervención en el primer caso (cuenta justificativa) y fiscalización en el segundo (reposición).

10.- Una vez fiscalizado y/o intervenido de conformidad se elevará la propuesta al Sr./Sra. Consejero/a Director/a para que apruebe la Cuenta Justificativa, su aplicación presupuestaria y reposición de fondos. Cuando se dicte la Resolución del Sr./Sra. Consejero/a Director/a, se materializará en la contabilidad por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, tanto la aplicación al presupuesto como la reposición de fondos en su caso.

11.- En la fecha fijada en el Calendario de Cierre, y en todo caso durante la segunda quincena del mes de diciembre, el habilitado de caja fija deberá tener preparada la última cuenta justificativa del ejercicio para su aplicación al Presupuesto de Gastos, debiendo aportar la justificación acreditativa del reintegro de fondos sobrantes no invertidos

12.- Al finalizar cada ejercicio, una vez comprobado por el Servicio de Control Interno y Fiscalización, el estado de la tesorería presentado por el habilitado y tras la última reposición de fondos, se procederá por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, a la cancelación del anticipo de dicho ejercicio.

13.- Excepcionalmente, en el caso que se presenten facturas en el mes de diciembre a pagar a través de la habilitación de caja fija, pasada la fecha límite fijada en el Calendario de Cierre del ejercicio, estas facturas se registrarán en la cuenta 413 "Acreedores por operaciones devengadas", continuándose con el trámite correspondiente en el ejercicio siguiente.

TÍTULO V.- DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor de este O.A., que puede proceder del propio Organismo, la Corporación, de otra Administración o de los particulares.

Base 25.- DE LA ADMINISTRACIÓN Y COBRANZA DE LOS INGRESOS.

- 1.- La administración y cobranza de los ingresos del Presupuesto del O.A. Gerencia de Urbanismo, se llevará a cabo en la forma preceptuada en las respectivas Ordenanzas Fiscales y en las disposiciones legales vigentes.
- 2.- Estará autorizado para la recepción de cantidades en relación con el presupuesto de ingresos, todo el personal que tenga atribuida dicha función en la Relación de Puestos de Trabajo, el que pertenezca al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, o de otros Servicios que se encuentren debidamente autorizados por el/la Director/a Delegado/a de la Gestión Económico-Financiera.

Base 26.- DE LA RECAUDACIÓN DE DERECHOS.

- 1.- El procedimiento recaudatorio en todas sus modalidades se realizará bajo la dirección del/la Director/a Delegado/a de la Gestión Económico-Financiera del O.A. Gerencia de Urbanismo, con sujeción a lo previsto en la Ley General Tributaria y en las demás leyes del Estado reguladoras de la materia, así como a las normas del Reglamento General de Recaudación aprobado por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.
- 2.- La tramitación de los expedientes de reintegros de pagos se realizará por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, en base a la documentación que le aporte el Servicio que origine dicho reintegro. Este Servicio le comunicará todos los actos que se dicten al efecto, debidamente notificados a los interesados, con el objeto de que por parte del Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, se practiquen las actuaciones necesarias y para su registro contable.
- 3.- El O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo, será encargado de la gestión, liquidación, recaudación e inspección del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras, de conformidad con los Estatutos de este OA.
- 4.- La asignación de recursos económicos por parte del Ayuntamiento Matriz a la Gerencia de Urbanismo por el ejercicio de las funciones atribuidas estatutariamente en materia de gestión, recaudación e inspección del ICIO será compensada con el importe efectivamente recaudado desde el primer mes del ejercicio siguiente, salvo que se disponga otra cosa mediante protocolo de actuación o documento análogo.
- 5.- También podrán compensarse los derechos reconocidos que se encuentren pendientes de ingreso en concepto de transferencias corrientes que deban realizarse por el Ayuntamiento, con la recaudación realizada por este OA. en concepto de ICIO y que se encuentre pendiente de transferir al ente matriz.

CAPÍTULO II: TRÁMITE DE LOS INGRESOS**Base 27.- DE LOS DOCUMENTOS RECAUDATORIOS Y SU CONTABILIZACIÓN.**

- 1.- Para llevar a cabo el trámite legalmente establecido en el cobro de derechos reconocidos a favor de este O.A. Gerencia de Urbanismo, y para cumplir con lo prevenido en las Ordenanzas Fiscales en vigor y dentro del marco competencial que se establece en sus Estatutos, se

emitirán los correspondientes documentos recaudatorios definidos según modelos diseñados en el propio organismo autónomo.

2.- Cuando se trate de derechos de carácter tributario, dichos documentos liquidatorios, tendrán además carácter resolutorio, sentándose en el libro de resoluciones de la Secretaría Delegada del O.A. Gerencia de Urbanismo, y realizándose posteriormente la toma de razón en contabilidad por parte del Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería, con la firma del/a Interventor/a Delegado/a.

3.- La contabilización de cualquier ingreso directo de derechos de contraído simultáneo, generará un asiento por cada tercero en el programa contable, siempre que los medios técnicos permitan la automatización mediante ficheros de intercambio de dichos procesos desde el programa gestor del sistema tributario, al de contabilidad.

4.- La contabilización del contraído previo y el ingreso, en su caso, generará un asiento por cada tercero en el programa contable, siempre que los medios técnicos permitan la automatización mediante ficheros de intercambio de dichos procesos desde el programa gestor del sistema tributario, al de contabilidad.

5.- Se podrán adoptar por parte del Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo, procesos de contabilización masiva, conforme a los criterios legalmente establecidos.

6.- Corresponderá al/a la Consejero/a Director/a la aprobación de las rectificaciones y bajas de saldos de derechos pendientes de cobro, así como la declaración de prescripción de derechos. Además, estos actos serán objeto de dación de cuentas al Consejo Rector del OA. a fin de posibilitar el conocimiento de la administración de la Gerencia de Urbanismo.

TÍTULO VI.- DE LA INTERVENCIÓN Y DE LA TESORERÍA.

Base 28.- DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS ACTOS DEL ORGANISMO AUTÓNOMO GERENCIA DE URBANISMO.

1. Corresponde a la Intervención Delegada el ejercicio de las funciones de control interno en el seno del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo de la gestión económica, en los términos previstos en los artículos 213 a 222 del TRLRHL y en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local. Se efectuará en la doble acepción de función interventora y de control financiero. El control financiero se estructura a su vez en las modalidades de control permanente y auditoría pública.

El ejercicio de la función interventora por la Intervención Delegada se efectuará en los términos previstos en el modelo control del Excmo. Ayuntamiento.

2. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos de este OA. que comporten el reconocimiento y la liquidación de derechos y obligaciones o gastos de

contenido económico, los ingresos y pagos que se derivan y la recaudación, inversión y aplicación en general, de los caudales Públicos administrados, con la finalidad que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables a cada caso.

El control financiero en la modalidad de control permanente tiene como objetivo comprobar, de forma continua, que la actividad económico-financiera realizada por el sector público local se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera. Y en la modalidad de auditoría pública consiste en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del sector público local, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado. Esta modalidad comprende las auditorías de cuentas anuales, de cumplimiento y operativas.

Asimismo, el control financiero incluye el control de eficacia que consistirá en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

Para acreditar que el acto adoptado ha sido objeto de fiscalización, en los antecedentes de todo decreto o acuerdo con contenido económico ha de hacerse referencia a que el expediente ha sido fiscalizado, señalando el sentido del informe de fiscalización del expediente. En caso de que se haya formulado reparo, habrá de señalarse el decreto del Sr./a Alcalde/sa o acuerdo plenario que resuelva la discrepancia planteada ("levantamiento del reparo").

3. La Intervención Delegada facilitará en los términos y con la periodicidad indicada por la Intervención General la documentación necesaria para el cumplimiento del artículo 15. 6 del Real Decreto 424/2017
4. En el referido Real Decreto se regula lo relativo a la formulación de reparos, procedimiento de discrepancia y de subsanación de deficiencias, así como omisión de la función interventora.

En todo caso, con carácter previo al levantamiento de reparo por el/la Alcalde/sa o por el Pleno, en el expediente deberá figurar un informe propuesta de resolución suscrito por el/la Jefe/a de la Dependencia correspondiente con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio, sin perjuicio de la conformidad que requiera, que justifique la resolución o acuerdo a adoptar, concretando de modo detallado las causas y circunstancias de todo orden que concurran en el expediente con relación a la discrepancia planteada,

5. En los supuestos en los que se hubiese omitido la fiscalización preceptiva se seguirá el procedimiento previsto en el art. 28 del RD 424/2017.
6. El control financiero se llevará a cabo en los términos previstos en los artículos 29 y siguientes del RD 424/2017 y de conformidad con el modelo de control del Excmo. Ayuntamiento.

Base 29.- DE LA TESORERÍA DEL O.A. GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO.

1.- Las funciones de Tesorería de este O.A. serán ejercidas por el/la Director/a Delegado/a de la Gestión Económica Financiera. Todos los fondos, valores y efectos del O.A. Gerencia de Urbanismo, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, constituyen la Tesorería del O.A. Gerencia de Urbanismo.

2.- Se podrán concertar los servicios financieros de la Tesorería de este O.A. con entidades financieras, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y pagos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

3.- El Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería de este O.A. llevará el control de las distintas cuentas de titularidad del O.A. Gerencia de Urbanismo, vigilando el cumplimiento de las condiciones pactadas y llevando el seguimiento de los apuntes que en ellas se realicen.

4.- No se podrá hacer pago alguno por el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería de este O.A. o dar salida a los fondos o valores, sin el oportuno documento expedido por el Ordenador de Pagos y con atención a las prioridades establecidas legalmente y el Plan de Disposición de Fondos.

5.- De conformidad con lo establecido en el artículo 135 de la Constitución Española y en consonancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se consideran prioritarios los pagos correspondientes al endeudamiento público que tuviera que soportar este O.A., quedando afectado por la presente el orden de prelación del Plan de Disposición de Fondos que sea de aplicación a esta Gerencia.

TÍTULO VII.- DEL PERSONAL.

Base 30.- PLANTILLA PRESUPUESTARIA, NÓMINAS Y GRATIFICACIONES

1.- Se podrán cubrir puestos de la R.P.T. vacantes, con cargo a la dotación de puestos no cubiertos de la plantilla presupuestaria, siempre que no se supere el límite cuantitativo de la dotación del conjunto de la plantilla presupuestaria, cuyo control y seguimiento quedará a cargo del Servicio de Personal y Recursos Humanos de este O.A.

2.- Las nóminas, de acuerdo con lo dispuesto en la Base 19, a pesar de que la aprobación de la Plantilla que incorpora el Presupuesto anual supone la autorización y disposición del gasto en ella incorporado en relación a los puestos cubiertos, y debería ser objeto del oportuno registro de documento AD, se sustituye este procedimiento por el de la emisión de documentos ADO mensuales y todo ello por motivos de eficacia y eficiencia.

3.- Los expedientes de compensación por la realización de servicios, fuera de la jornada normal de trabajo, del personal de este OA., deben contener al menos:

- a) Solicitud del Jefe de Servicio correspondiente, al Servicio de Coordinación General y Personal del OA. indicando la motivación de tales servicios.
- b) Informe propuesta de resolución, de autorización de la realización de los servicios extraordinarios, incorporando autorización y disposición del gasto (con indicación de los empleados), fecha de inicio y número de horas previstas. En este informe se debe acreditar la existencia de crédito, haciendo constar el documento RC correspondiente.

De la referida documentación se dará traslado a la Intervención Delegada para su fiscalización. Y una vez fiscalizado de conformidad se emitirá la Resolución por parte del/ de la Sr./a Consejero/a Director/a de autorización de las horas, aprobando y disponiendo el gasto, de la que se dará traslado al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería para el registro del documento contable AD correspondiente.

Para el reconocimiento de la obligación, será necesario que conste informe del Jefe de Servicio correspondiente donde se acredite que se han realizado los servicios extraordinarios, así como el informe propuesta de resolución del Servicio de Coordinación General y Personal del OA. de reconocimiento de la obligación, que será objeto de intervención por la Intervención Delegada.

A efectos del cumplimiento de lo establecido en el artículo 6.1 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, se computarán los créditos disponibles a nivel de vinculación jurídica establecida en las presentes Bases, siempre y cuando se cumplan los límites máximos señalados en el artículo 7.2. c) del mismo texto legal.

TÍTULO VIII.- EL INVENTARIO.

Base 31.- DEL INVENTARIO.

1.- Se confeccionará y conservará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 y siguientes del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1.372/1986, de 13 de junio, teniendo en cuenta las particularidades que se detallan en los artículos siguientes.

2.- Con carácter general, los bienes y derechos se valorarán por su coste de adquisición, entendiéndose como tal todo tipo de gastos que se incluyan en la factura que soporta dicha adquisición, tales como impuestos, transporte, montaje, etc., y que tendrá su reflejo en el importe total de la facturación.

Formarán en todo caso parte del Inventario, los bienes muebles que:

- No sean fungibles o consumibles.
- Tengan un coste igual o superior a 200 euros en el caso de mobiliario de oficina y de 300 euros para el resto. Aunque el servicio responsable de la gestión del Inventario, podrá incluir en el mismo, elementos que se encuentren por debajo de estos umbrales, por motivos de conveniencia y oportunidad.

3.- No obstante, también serán inventariables los bienes que aún teniendo un coste inferior a lo establecido en el punto 2 anterior, se incorporen a un inmovilizado y se de una de las siguientes circunstancias:

- Aumente su vida útil.
- Aumente su valor.

4.- Cuando haya de inventariarse por primera vez bienes adquiridos en ejercicios anteriores cuyo precio de adquisición se desconoce, se valorarán en base al informe técnico emitido para cuantificar dicho valor.

5.- La revalorización de los bienes y derechos, respecto a lo expuesto anteriormente, tendrá carácter excepcional y deberá justificarse mediante los pertinentes informes técnicos, que formarán parte del expediente anual de rectificación del inventario.

6.- Todos los bienes que, contablemente, figuren registrados en las cuentas del Grupo 2 habrán de estar recogidos en el oportuno inventario en el que, a efectos de su correcta gestión patrimonial, deben figurar perfectamente identificados en cuanto a sus características físicas, económicas y jurídicas.

7.- En orden a lograr la actualización sistemática de los datos del inmovilizado, será preciso que en el Acta de recepción de los bienes, o de las obras que incrementan su valor, conste la toma de razón del Servicio encargado de la gestión del inventario, trámite que verificará el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería o el Servicio de Control Interno y Fiscalización, según el caso, antes de proceder a la contabilización del reconocimiento de la obligación.

8.- Como quiera que el Inventario administrativo, debe coincidir con el Contable, la información entre ambos debe ser bidireccional, y exacta, en la medida que los medios técnicos lo permitan. De no ser así, se deberá establecer el siguiente circuito de actuaciones para cumplir este requisito legal:

- En el momento de Adquisición de un bien o derecho inventariable, el Servicio gestor de la compra, procederá a dar traslado al Servicio encargado de gestionar el Inventario administrativo, para su inserción, acompañado de la documentación requerida para tal fin. Dicha inserción se hará atendiendo al coste de adquisición.
- En el momento de contabilizar las facturas y proceder a su pago, el importe de lo facturado, debe coincidir con lo inventariado, por tanto se debe imputar a cada elemento independiente susceptible de inventario, la parte que le corresponda de todo tipo coste adicional a la adquisición. A partir de ese momento, la ficha de inventario, firmada por el/la responsable del mismo, acompañará a la factura y la documentación necesaria para materializar su pago.
- Una vez insertado en el inventario, el tipo de amortización que se debe aplicar, es como regla general la amortización lineal, por cada unidad inventariada.

9.- Todos los actos de este Organismo Autónomo, que afecten a cuentas de inmovilizado, deberán remitirse al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería para su

oportuna inserción en contabilidad, independientemente del acto de fiscalización que haya tenido lugar con anterioridad. En concreto, en materia de inmovilizado material tales como terrenos y solares sin edificar, así como los actos que puedan llevar aparejados, a saber, permutas, cesiones gratuitas, adquisiciones, expropiaciones, etc., siempre que no sean integrantes de Patrimonio Público de suelo (que serán objeto de regulación en el apartado 10 siguiente) deberán acompañarse de la siguiente documentación:

- Acto o acuerdo del órgano competente.
- Documento público en el que conste el bien debidamente valorado.
- Ficha de inventario donde conste dicho bien, si procede.
- Documento contable provisional si los medios técnicos lo permiten.

Todo ello, bajo la responsabilidad del/la Jefe/a del Servicio encargado de su tramitación y en orden de lograr la actualización de los datos correspondientes.

10.- En lo que respecta a los bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Público del Suelo, las operaciones realizadas se insertarán en la Contabilidad de este O.A., tras la aprobación por el órgano competente del Registro de Explotación de cada ejercicio. Por lo que dicho Acuerdo será remitido al Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería.

11.- Podrán darse de baja del inventario bienes, previo informe del Servicio responsable que declare su obsolescencia o inutilización, mediante Resolución por parte de el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a por la que se declaren "efectos no utilizables", teniendo como consecuencia la desafectación del bien que podrá ser cedido a un tercero que acredite su situación sin ánimo de lucro o que redunde en un beneficio para la Comunidad mediante la tramitación del oportuno expediente de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1.372/1986, de 13 de junio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En los supuestos en que las Bases de Ejecución del Excmo. Ayuntamiento prevean un procedimiento más ágil y eficaz que el dispuesto en las presentes se podrá aplicar lo establecido en aquellas, acreditando este extremo en el expediente correspondiente.

DISPOSICIÓN FINAL

A partir de la aprobación de las presentes Bases, quedará sin efecto cualquier otro acuerdo del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo o Resolución de sus Órganos de Gobierno relativo a la gestión del presupuesto, que se oponga o esté en desacuerdo con el contenido de las presentes Bases de Ejecución.

San Cristóbal de La Laguna, a once de julio de dos mil veintitrés.

LA CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE HACIENDA Y SERVICIOS ECONÓMICOS (Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 6561/2023, de 21 de junio), Francisca Carlota Rivero Ortega, documento firmado electrónicamente.

SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA**ANUNCIO****3838****155147**

Expediente Ref.: 2023002850.

Por Resolución de Alcaldía nº 1123/2023 de fecha 21 de junio de 2023, se resolvió la designación de las Tenencias de Alcaldía del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, lo que se publica a los efectos de los artículos 46, 47 y 48 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre y 105 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

<< Resultando que como consecuencia de las Elecciones Locales celebradas el día 28 de mayo de 2023, para la renovación de las Corporaciones Locales, el día 17 de junio de 2023 se constituyó el nuevo Ilustre Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, proclamándose en este Acto como Alcaldesa – Presidenta a la Sra. Dña. Angélica Belén Padilla Herrera, quien ha tomado Posesión de su Cargo para el que ha sido elegido en las misma Sesión Constitutiva.

Resultado ser TRECE (13) el número legal de miembros que constituyen la Corporación Municipal del Ilustre Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

Resultando que los Sres. Concejales D. Óscar Libertad Ramos Armas, D. Aday Herrera Fernández y D. Agustín Herrera Herrera han tomado Posesión de sus respectivos Cargos de Concejales del nuevo Ilustre Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

Resultando acreditada la aceptación escrito de dichos Concejales de fecha 17 de junio de 2023, para su designación como Tenientes de Alcalde del nuevo Ilustre Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 46, 47 y 48 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, del siguiente tenor literal:

...//

Artículo 46:

1.- Los Tenientes de Alcalde serán libremente nombrados y cesados por el Alcalde de entre los miembros de la Comisión de Gobierno, y donde ésta no exista, de entre los Concejales.

Los nombramientos y los ceses se harán mediante Resolución del Alcalde de la que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose, además, personalmente a los designados, y se publicarán en el “Boletín Oficial” de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la Resolución por el Alcalde, si en ella no se dispusiera otra cosa.

2.- En los Municipios con Comisión de Gobierno el número de Tenientes de Alcalde no podrá exceder del número de miembros de aquélla. En aquellos otros en que no exista tal comisión, el número de Tenientes de Alcalde no podrá exceder del número de miembros de aquélla. En aquellos otros en que no exista tal Comisión, el número de Tenientes de Alcalde no podrá exceder del tercio del número legal de miembros de la Corporación. A los efectos del cómputo no se tendrán en cuenta los decimales que resulten de dividir por tres el número total de Concejales.

3.- La condición de Teniente de Alcalde se pierde, además de por el cese, por renuncia expresa manifiesta por escrito y por pérdida de la condición de miembros de la Comisión de gobierno.

4.- En los Ayuntamientos que no tengan Comisión de Gobierno podrán ser objeto de una sola Resolución del Alcalde, el nombramiento como Teniente de Alcalde y la delegación de atribuciones a que se refiere el art. 43 de este Reglamento.

Artículo 47:

1.- Corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuantos tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

2.- En los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones del Alcalde no podrán ser asumidas por el Teniente de Alcalde a quien corresponda sin expresa delegación, que reunirá los requisitos de los n.º 1 y 2 del art. 44.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando el Alcalde se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas, sin haber conferido la delegación o cuando por causa imprevista le hubiere resultado imposible otorgarla, le sustituirá, en la totalidad de sus funciones, el Teniente de Alcalde a quien corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación.

Igualmente, cuando durante la celebración de una sesión hubiere de abstenerse de intervenir, en relación con algún punto concreto de la misma, el Presidente, conforme a los prevenido en el art. 76 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, le sustituirá automáticamente en la presidencia de la misma el Teniente de Alcalde a quien corresponda.

Artículo 48: En los supuestos de sustitución del Alcalde, por razones de ausencia o enfermedad, el Teniente de Alcalde que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiera otorgado el primero en virtud de lo dispuesto en el artículo 43.

(...)

3.- De los nombramientos y ceses se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre notificándose, además, personalmente a los designados y cesados, y se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde, si en ella no se dispusiera otra cosa.

(...)

Artículo 36: Atribuciones.

1.- Corresponde a los Tenientes de Alcalde:

a) Suplir en sus funciones y por el orden de su nombramiento al Alcalde, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad de éste.

b) Auxiliar al Alcalde en su función ejecutiva, desempeñando las funciones que mediante delegación les otorgue.

2.- En los casos de ausencia o enfermedad, las funciones del Alcalde, no podrá ser asumidas por el Teniente de Alcalde a quien corresponda sin expresa delegación, que reunirá los requisitos del artículo 26 de este Reglamento.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando el Alcalde se ausente del término municipal por más de cuarenta y ocho horas, sin haber conferido la delegación o cuando por causa imprevista le hubiere resultado imposible otorgarla, le sustituirá de manera automática, en la totalidad de sus funciones, el Teniente de Alcalde a quien corresponda, dando cuenta al Pleno de la Corporación. Igualmente, cuando durante la celebración de una sesión el Alcalde hubiere de abstenerse de intervenir, en relación con algún punto concreto, le sustituirá automáticamente en la Presidencia el Teniente de Alcalde a quien corresponda.

3.- En los supuestos de suplencia del Alcalde por razón de ausencia o enfermedad, el Teniente de Alcalde que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiera otorgado el primero.

4.- En los casos de vacante, la sustitución será efectiva desde el momento de tener la Corporación constancia legal de haberse producido la misma.

Artículo 37: Pérdida de la condición de Teniente de Alcalde.

La condición de Teniente de Alcalde se pierde:

- a) Por renuncia expresa, que deberá formalizarse por escrito.
- b) Por revocación del nombramiento.
- c) Por pérdida de la condición de Concejal.

En los dos primeros supuestos, además de la pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno Local supone, asimismo, que queden sin efectos las demás designaciones o delegaciones otorgadas en virtud de esta condición.

//...

Atendiendo que esta Alcaldía – Presidencia, tiene urgencia en nombrar de forma inmediata al Primer y Segundo Teniente de Alcalde, siendo el resto nombrado una vez se componga el equipo que va a ser de gobierno.

En consecuencia, esta Alcaldía – Presidencia en el ejercicio de las atribuciones que le son conferidas por los preceptos legales anteriormente expresados y por el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, vengo en

RESOLVER

PRIMERO.- *Nombrar y designar Tenientes de Alcalde del Ilustre Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, para sustituir al Alcalde en la totalidad de sus funciones, por el orden de su nombramiento, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, a los Sr. Concejales por el orden que a continuación se señala:*

- **Primer Teniente de Alcalde : D. Oscar Libertad Ramos Armas.**
- **Segundo Teniente de Alcalde: D. Adaj Herrera Fernández.**
- **Tercer Teniente de Alcalde: D. Agustín Herrera Herrera.**

SEGUNDO.- *La presente Resolución tendrá plenos efectos desde mismo día de su aprobación por Resolución de esta Alcaldía, debiéndose publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como notificarse a los designados, dando cuenta al Pleno Corporativo en la primera Sesión que celebre.*

TERCERO.- *Notifíquese la presente Resolución a los diversos departamentos que conforman esta Administración Local; Oficina Técnica Municipal, Servicio de Contratación, Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación Municipal, Tesorería, Intervención de Fondos, Servicios Sociales, Policía Local, Gestión de Subvenciones, Recursos Humanos, Centro Juvenil, Departamento de Prodae, Departamento de Secretaria*

CUARTO.- *Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que se celebre.>>*

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativa o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998. De 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

San Sebastián de La Gomera, a doce de julio de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Angélica Belén Padilla Herra, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3839

155147

Expediente Ref.: 2023002850.

Por Resolución de Alcaldía nº 1135/2023 de fecha 22 de junio de 2023, se resolvió el nombramiento de la Junta de Gobierno Local del Ilustre Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, lo que se publica a los efectos de los artículos 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre y 105 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de municipios de Canarias.

<< Atendiendo que esta Alcaldía-Presidencia dicta Decreto nº 1123/2023 de fecha 22 de junio de 2023, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor:

“.../

PRIMERO.- nombrar y designar Tenientes de Alcalde del Ilustre Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, para sustituir al Alcalde en la totalidad de sus funciones, por orden de sus nombramiento en los casos vacantes, ausencias o enfermedad, a los Sres. Concejales por el orden que a continuación se señala:

- **Primer Teniente de Alcalde : D. Oscar Libertad Ramos Armas.**
- **Segundo Teniente de Alcalde: D. Aday Herrera Fernández.**
- **Tercer Teniente de Alcalde: D. Agustín Herrera Herrera.**

/...”

Considerando que es obligada la existencia de la Junta de Gobierno Local en aplicación del artículo 20.1.b) de la Ley 7/1985, 02 abril, Bases de Régimen Local al ser la población de este Municipio superior a 5.000 habitantes.

Considerando asimismo lo dispuesto en el artículo 23.1 de la citada Ley, que determina: “la Junta de Gobierno Local se integra por el Alcalde y un número de Concejales no superior al tercio del número legal de los mismos, nombrados y separados libremente por aquél, dando cuenta al Pleno”.

Considerando de igual modo lo preceptuado en el artículo 52 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, cuyo tenor literal, dice así:

“1.- La comisión de Gobierno está integrada por el Alcalde que la preside, y Concejales nombrados libremente por él como miembros de la misma.

2.- El número de Concejales a los que el Alcalde puede nombrar miembros de la Comisión de Gobierno, no podrá ser superior al tercio del número legal de miembros de la

Corporación. A los efectos del cómputo no se tendrán en cuenta los decimales que resulten de dividir por tres el número total de Concejales.

3.- El Alcalde puede cesar libremente, en todo momento, a cualesquiera miembros de la Comisión de Gobierno.

4.- Los nombramientos y ceses serán adoptados con las formalidades prescritas en el número primero del art. 46 de este Reglamento.

5.- Podrán ser objeto de una sola Resolución del Alcalde, el nombramiento como miembro de la Comisión de Gobierno y de la delegación de atribuciones a que se refiere el art. 43 de este Reglamento.”

Considerando por su parte lo dispuesto en el artículo 33 del Reglamento Orgánico del Ilustre Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera (publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº244, lunes 14 de diciembre de 2009), en cuyo Capítulo Cuarto regula la Junta de Gobierno Local, determinando la composición y atribuciones en los artículos 33 y 34 respectivamente.

Artículo 33: Composición.

1.- Es atribución del Alcalde la determinación del número y nombramientos de los miembros de la Junta de Gobierno Local. Esta decisión se efectuará mediante Decreto que se comunicará al Pleno en la siguiente sesión ordinaria.

2.- El número de miembros de la Junta de Gobierno Local no podrá ser superior a un tercio del número legal de miembros de la Corporación. A los efectos del cómputo no se tendrán en cuenta los decimales que resulten de dividir por tres el número de Concejales.

3.- El Concejales nombrado miembro de la Junta de Gobierno Local podrá no aceptar el cargo y renunciar al mismo en cualquier momento. Se entenderá que se ha producido la aceptación tácita siempre que no renuncie expresamente, mediante comunicación al Alcalde, en el término de los tres días siguientes a la notificación del nombramiento.

4.- El Alcalde podrá cesar libremente, en todo momento, a cualquier miembro de la Junta de Gobierno Local. El Decreto de cese tendrá efectos desde el día siguiente a la recepción de su comunicación por el interesado y habrá de ser notificado, a la propia Junta de Gobierno Local y Pleno, en la primera sesión ordinaria que celebren.

5.- Podrá ser objeto de un solo Decreto del Alcalde, el nombramiento como miembro de la Junta de Gobierno Local y la delegación de atribuciones a que se refiere el artículo 25 de este Reglamento.

Artículo 34: Atribuciones.

1.- Es función propia e indelegable de la Junta de Gobierno Local la asistencia permanente al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones. A tal fin, la Junta de Gobierno Local será informada de las decisiones del Alcalde. Esta información tendrá carácter previo a la adopción de la decisión, siempre que la importancia del asunto así lo requiera, si el Alcalde lo estimara oportuno.

2.- Asimismo, la Junta de Gobierno Local ejercerá las atribuciones que le deleguen, en virtud de lo dispuesto en los artículos 25 y 32, así como aquellas atribuciones que expresamente le asignen las leyes.

//...

Considerando por tanto que procede la designación inmediata de los miembros de la Junta de Gobierno Local, habiendo recabado esta Alcaldía-Presidencia, la previa aceptación de los/as Concejales/as afectados.

En consecuencia, esta Alcaldía-Presidencia en el ejercicio de las atribuciones que le han sido conferidas por los preceptos descritos y por el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, vengo en

RESOLVER

PRIMERO.- *Nombrar a los siguiente Concejales/as, como **miembros de la Junta de Gobierno Local** de este Ilustre Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera:*

- **Dña. Angélica Belén Padilla Herrera.**
- **D. Oscar Libertad Ramos Armas.**
- **D. Aday Herrera Fernández.**
- **D. Agustín Herrera Herrera.**

SEGUNDO.- *Notifíquese la presente Resolución a los interesados para su conocimiento y efectos de toma de posesión desde la fecha de este acto administrativo.*

TERCERO.- *Dar cuenta al Pleno en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 38.d) del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.*

CUARTO.- *Notifíquese la presente Resolución a los diversos departamentos que conforman esta Administración Local; Oficina Técnica Municipal, Servicio de Contratación, Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación Municipal, Tesorería, Intervención de Fondos, Servicios Sociales, Policía Local, Gestión de Subvenciones, Recursos Humanos, Centro Juvenil, Departamento de Prodae, Departamento de Secretaría*

QUINTO.- *Publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, todo ello sin perjuicio de su efectividad desde la fecha de la presente Resolución.>>*

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativa o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998. De 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

San Sebastián de La Gomera, a doce de julio de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Angélica Belén Padilla Herra, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**3840****155147**

Expediente Ref.: 2023002850.

Por Resolución de Alcaldía nº 1137/2023 de fecha 22 de junio de 2023, se resolvió la designación del titular y delegación de competencias en relación con el Área de Gobierno Local del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, lo que se publica a los efectos de los artículos 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre y 105 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

<< Resultando que como consecuencia de las Elecciones Locales celebradas el día 28 de mayo de 2023, para la renovación de las Corporaciones Locales, el día 17 de junio de 2023 se constituyó el nuevo Ilustre Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, proclamándose en este Acto como Alcaldesa – Presidenta a la Sra. Angélica Belén Padilla Herrera, habiendo tomado Posesión del Cargo en la misma Sesión Constitutiva.

Atendiendo que esta Corporación Local ha iniciado su Mandato, necesitando esta Alcaldía – Presidencia el apoyo y concurso de los /as Concejales/as para la gestión de los Servicios Municipales, por lo que es conveniente y necesario para el interés municipal, que cada Concejel/a tenga atribuida un conjunto homogéneo de Competencias y Funciones para llevar a cabo la Gestión y Dirección de determinados Servicios Municipales, y en consecuencia cada miembro corporativo dedique su trabajo y esfuerzo específicamente a éstos, y así con dedicación especializada y el concurso de todos/as poder lograr un Ayuntamiento organizado y eficaz, con el objetivo de que los recursos públicos sean correctamente gestionados. Y considerando la propuesta de esta Alcaldía-Presidencia de fecha 21 de junio de 2023, por la que se definen las áreas y se designan a los/as Concejales/as electos.

Considerando por ende, que para la organización y gestión de los Servicios Municipales de esta Administración Local, carece de significación tanto la estructura del Gobierno Municipal en Áreas de Gobierno en los términos establecidos en el artículo 39 en concordancia con el artículo 40 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, como la distinción entre Delegaciones Genéricas y Específicas en los términos que determina el artículo 43.3.4 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y régimen Jurídico de las Entidades Locales (en adelante R.O.F.).

Considerando asimismo lo preceptuado en el artículo 21.3 en concordancia con el artículo 23.4 de la Ley 7/1985, de 02 de abril, Bases de Régimen Local: “El Alcalde puede delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Junta de Gobierno Local y, donde ésta no exista, en los Tenientes de Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones especiales que, para cometidos específicos, pueda realizar a favor de cualesquiera Concejales, aunque no pertenecieran a aquella”.

Considerando de igual modo lo dispuesto en el artículo 46.1. 2º párrafo: “Los nombramientos y los ceses se harán mediante Resolución del Alcalde de la que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose, además

personalmente a los designados, y se publicarán en el (Boletín Oficial) de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la Resolución por el Alcalde, si en ella no se dispusiera otra cosa”.

En consecuencia, esta Alcaldía – Presidencia en el ejercicio de las atribuciones que le son conferidas por los preceptos legales anteriormente expresados.

RESUELVE

PRIMERO.- Determinar que los **Servicios Municipales** del Ilustre Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, queden agrupados en los siguientes **Conjuntos Homogéneos de Competencias y Funciones (Áreas)**:

- 1- Área de Cultura y Fiestas, Deportes y Juventud.
- 2- Área de Turismo, Comercio, Desarrollo Local, Educación, Hacienda, Seguridad, Protección Civil, Emergencias y Administración Electrónica.
- 3- Área de Urbanismo, Obras Públicas, Medio Ambiente, Playas y Telecomunicaciones.
- 4- Área de Personal, Régimen Interno, Políticas Sociales e Igualdad.
- 5- Área de Transportes y movilidad, Atención Ciudadana, Servicios Municipales y Salubridad Pública.
- 6- Barrios y Participación Ciudadana.

SEGUNDO.- Conferir a esta **ALCALDIA** y a los **TENIENTES DE ALCALDE** que a continuación se relacionan las **Delegaciones Genéricas** de los **Servicios Municipales** que se especifican:

Alcaldesa-Presidenta, Dña. Angélica Belén Padilla Herrera.

- Sin área. Las competencias resolutorias las conservará esta Alcaldía-Presidenta.

1º.- Primer Teniente de Alcalde, D. Óscar Libertad Ramos Armas.

- Área de Turismo, Comercio, Desarrollo Local, Educación, Hacienda, Seguridad, Protección Civil, Emergencias y Administración Electrónica.

2º.- Segundo Teniente de Alcalde, D. Aday Herrera Fernández.

- Área de Cultura y Fiestas, Deportes y Juventud.

3º.- Tercer Teniente de Alcalde D. Agustín Herrera Herrera.

- Área de Urbanismo, Obras Públicas, Medio Ambiente, Playas y Telecomunicaciones.

TERCERO.- Conferir a los **Concejales** que a continuación se relacionan, las **Delegaciones Genéricas** relativas a los **Servicios** que se detallan:

1.- Dña. Ana Campoy Herrera.

- Área de Personal, Régimen Interno, Políticas Sociales e Igualdad.

2.- Dña. Fidela Hernández Curbelo.

- Barrios y Participación Ciudadana.

3.- D. Ramón Cornelio Padrón Cubas.

- Área de Transportes y movilidad, Atención Ciudadana, Servicios Municipales y Salubridad Pública.

CUARTO.- Estas Delegaciones Genéricas, que se otorgan al amparo de lo dispuesto en el artículo 43.3.5 del ROF, responden a un conjunto homogéneo de competencias y funciones para llevar a cabo la Gestión y Dirección de determinados Servicios Municipales, abarcan tanto la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. Las Competencias Resolutivas las conservará esta Alcaldía – Presidencia. A título enumerativo e indicativo, y con carácter no limitativo, las Delegaciones Genéricas ejercen las siguientes facultades:

- Dirección Interna y Gestión de los Servicios.
- Proponer la programación, organización y realización de actuaciones en los diferentes Servicios.
- Formular propuestas de gastos en sus Servicios.
- Participar en la elaboración del Presupuesto Municipal mediante la formalización de propuestas de gastos, con antelación suficiente.
- Proponer asuntos del Orden del Día para el Pleno.
- Informar al Pleno de los asuntos de su gestión.
- Proponer al Alcaldía medidas de organización y coordinación de los medios previstos y asistenciales de los Servicios, dando las instrucciones precisas a los encargados de los respectivos Servicios.
- Propuesta de los Recursos Humanos necesarios para asegurar el normal y eficiente desarrollo de los respectivos Servicios.
- Informar a los particulares sobre los asuntos derivados del Servicio Delegado.
- Proponer toda clase de medidas de fomentos en los Servicios.

QUINTO.- Esta Alcaldía – Presidencia conservará respecto de las Competencias Delegadas, las siguientes facultades, conforme a lo dispuesto en el artículo 115 del R.O.F.:

- **Recibir información detallada de la gestión de la Competencia Delegada, y de los actos o disposiciones emanadas en virtud de la delegación.**
- **La de ser informado previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.**
- **La Jefatura Superior del Personal, la Superior Dirección, Impulsión e Inspección de los diferentes Servicios Delegados.**

SEXTO.- Lo dispuesto en el presente Decreto se concede por tiempo indefinido, y ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 13.6 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el Órgano Delegante, podrá revocar en cualquier momento la Competencia Delegada.

SÉPTIMO.- En los casos de enfermedad o ausencia del Municipio del/a Concejal/a – Delegado/a, esta Alcaldía – Presidencia ejercerá directamente las Competencias Delegadas, volviendo a ser ejercidas por aquel/lla de forma automática, tras su reincorporación.

OCTAVO.- Notifíquese la presente Resolución a los interesados, significándole que la Delegación, requerirá para ser eficaz, su aceptación por parte del Delegado. No obstante, la Delegación se entenderá aceptada tácitamente, si en el término de TRES (3) días hábiles a contar desde la notificación de esta Resolución, el Delegado no hace manifestación expresa ante el órgano Delegante de que no acepta la Delegación.

NOVENO.- A tenor de lo preceptuado en el artículo 44.2 del R.O.F., las Competencias Delegadas objeto de la presente Resolución, surtirán efectos desde el día siguiente al de la fecha de la misma resolución, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

DÉCIMO.- Poner en conocimiento del Pleno la presente Resolución de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.d) del R.O.F.

DÉCIMO PRIMERO.- *Notifíquese igualmente la presente Resolución a los diversos Departamentos que conforman esta Administración Local: Oficina Técnica Municipal, Servicio de Contratación, Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación Municipal, Tesorería, Intervención de Fondos, Servicios Sociales, Policía Local, Gestión de Subvenciones, Recurso Humanos, Departamento de Secretaría.*

DÉCIMO SEGUNDO.- *Tómese razón en el expediente de su razón. >>*

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativa o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998. De 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

San Sebastián de La Gomera, a doce de julio de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Angélica Belén Padilla Herra, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3841

155147

Expediente Ref.: 2023002850.

Por la Secretaría de la Corporación Municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 75.5 en concordancia con el artículo 122.5.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se hace saber que:

El Pleno del Ilustre Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, en Sesión Extraordinaria celebrada el día 27 de junio de 2023, se adoptó entre otro, el siguiente acuerdo:

...//

PRIMERO.- *Determinar, en base a lo establecido en el artículo 75 ter de la ley 7/1985 RBRL, que los siguientes cargos corporativos, se desempeñarán en **régimen de dedicación exclusiva** al Ayuntamiento:*

1. **Alcaldesa – Presidenta**, cargo que ostenta desde la sesión Plenaria Constitutiva del día 17 de junio de 2023, y con efectos retroactivos económicos en régimen de dedicación exclusiva a la fecha del pleno antedicho, **Dña. Angélica Belén Padilla Herrera**.

2. **Concejal y Primer Teniente de Alcalde**, que ostenta Delegación Genérica en: Área de Turismo, Comercio, Desarrollo Local, Educación, Hacienda, Seguridad, Protección Civil, Emergencias y Administración Electrónica. Según Decreto de la Alcaldía nº 1137/2023 de fecha 22 de junio de 2023, **D. Óscar Libertad Ramos Armas**.
3. **Concejal y Segundo Teniente de Alcalde**, que ostenta Delegación Genérica en: Área de Cultura y Fiestas, Deportes y Juventud. Según Decreto de la Alcaldía nº 1137/2023 de fecha 22 de junio de 2023, **D. Aday Herrera Fernández**.

La indicación nominativa es a título informativo, de manera que el desempeño en régimen de **dedicación exclusiva** se refiere al cargo y a quien lo ocupa, según designación que le compete a la Alcaldía.

SEGUNDO.- Determinar, en base a lo establecido en el artículo 75 ter de la ley 7/1985 RBRL, que los siguientes cargos corporativos, se desempeñarán en **régimen de dedicación parcial** al Ayuntamiento:

1. **Concejal y Tercer Teniente de Alcalde**, que ostenta Delegación Genérica en: Área de Urbanismo, Obras Públicas, Medio Ambiente, Playas y Telecomunicaciones. Según Decreto de la Alcaldía nº 1137/2023 de fecha 22 de junio de 2023, con régimen de dedicación parcial al cargo del 95% de la jornada habitual, que significa un promedio de dedicación de 38 horas semanales **D. Agustín Herrera Herrera**.
2. **Concejala**, que ostenta Delegación Genérica en: Área de Personal, Régimen Interno, Políticas Sociales e Igualdad. Según Decreto de la Alcaldía nº 1137/2023 de fecha 22 de junio de 2023, con régimen de dedicación parcial al cargo del 85% de la jornada habitual, que significa un promedio de dedicación de 34 horas semanales, **Dña. Ana Campoy Herrera**.
3. **Concejala**, que ostenta Delegación Genérica en: Barrios y Participación Ciudadana. Según Decreto de la Alcaldía nº 1137/2023 de fecha 22 de junio de 2023, con régimen de dedicación parcial al cargo del 75% de la jornada habitual, que significa un promedio de dedicación de 30 horas semanales, **Dña. Fidela Hernández Curbelo**.
4. **Concejal**, que ostenta Delegación Genérica en: Área de Transportes y movilidad, Atención Ciudadana, Servicios Municipales y Salubridad Pública. Según Decreto de la Alcaldía nº 1137/2023 de fecha 22 de junio de 2023, con régimen de dedicación parcial al cargo del 75% de la jornada habitual, que significa un promedio de dedicación de 30 horas semanales, **D. Ramón Cornelio Padrón Cubas**.

La indicación nominativa es a título informativo, de manera que el desempeño en régimen de dedicación exclusiva se refiere al cargo y a quien lo ocupa, según designación que le compete a la Alcaldía.

TERCERO.- Determinar, en base a lo establecido en Real Decreto-ley 24/2018, de 21 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público, que las retribuciones a percibir por cada uno de los cargos corporativos en régimen de dedicación exclusiva, son las que a continuación se relacionan, **en función del tiempo y responsabilidades asignadas**, distribuidas en DOCE (12) pagas mensuales, más DOS (2) pagas extraordinarias de igual cuantía en junio y diciembre:

1. **Alcaldesa – Presidenta**, CINCUENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS CON SESENTA Y UN EUROS (52.272,61 €).
2. **Concejal y Primer Teniente de Alcalde**, CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS CON SESENTA Y UN EUROS (47.272,61 €).
3. **Concejal y Segundo Teniente de Alcalde**, CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS CON SESENTA Y UN EUROS (47.272,61 €).

CUARTO.- Determinar, en base a lo establecido en Real Decreto-ley 24/2018, de 21 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público, que las retribuciones a percibir por cada uno de los cargos corporativos **en régimen de dedicación parcial**, son las que a continuación se relacionan, **en función del tiempo y responsabilidades asignadas**, distribuidas en DOCE (12) pagas mensuales, más DOS (2) pagas extraordinarias de igual cuantía en junio y diciembre:

1. **Concejal y Tercer Teniente de Alcalde**, en régimen de dedicación parcial al cargo del 95 % de la jornada habitual, CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS OCHO EUROS CON NOVENTA Y SIETE CÉNTIMOS (44.908,97 €).
2. **Concejala que ostenta Delegación Genérica en: Área de Personal, Régimen Interno, Políticas Sociales e Igualdad**, en régimen de dedicación parcial al cargo del 85% de la jornada habitual, CUARENTA MIL CIENTO OCHENTA Y UN EUROS CON SETENTA Y UN CÉNTIMOS (40.181,71 €).
3. **Concejala que ostenta Delegación Genérica en: Barrios y Participación Ciudadana**, en régimen de dedicación parcial al cargo del 75% de la jornada habitual, TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO EUROS CON CUARENTA Y CINCO CÉNTIMOS (35.454,45 €).
4. **Concejal que ostenta Delegación Genérica en Área de Transportes y movilidad, Atención Ciudadana, Servicios Municipales y Salubridad Pública**, en régimen de dedicación parcial al cargo del 75% de la jornada habitual, TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO EUROS CON CUARENTA Y CINCO CÉNTIMOS (35.454,45 €).

QUINTO.- En el supuesto de que las cuantías máximas previstas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado se modificarán en las mismas proporciones, los importes anteriormente expresados se adaptarán a los que se establecieran al efecto, sin necesidad de adoptar un nuevo acuerdo por el Pleno.

SEXTO.- Se efectuará Alta en el Régimen General de la Seguridad Social para Cargos Públicos Corporativos, asumiéndose las cuotas patronales por cuenta del Ayuntamiento, salvo lo dispuesto en el artículo 75.2 de la LRBRL.

SÉPTIMO.- Aprobar el gasto derivado del régimen retributivo dispuesto en cómputo anual y con cargo a las aplicaciones presupuestarias siguientes:

- Retribuciones.....912.10000, 912.10001.
- Cuotas empresariales Seguridad Social.....920.16000.

OCTAVO.- La percepción de retribuciones en régimen de dedicación exclusiva será incompatible con la de otras retribuciones con cargo a los Presupuestos de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos o empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo ellos en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

En armonía con el artículo 13.2 del R.OF. “El reconocimiento de la dedicación exclusiva a un miembro de la Corporación exigirá la dedicación preferente del mismo a las tareas propias de su cargo, sin perjuicio de otras ocupaciones marginales que, en cualquier caso, no podrán causar detrimento a su dedicación a la Corporación”.

NOVENO.- En aplicación de lo preceptuado en el artículo 75.3 de la LRBRL, del siguiente tenor literal: “Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía señalada por el pleno de la misma”. Por consiguiente, los expresados cargos corporativos en régimen de dedicación exclusiva y parcial al Ayuntamiento, no percibirán en concepto de indemnización por la asistencia a los órganos colegiados de esta Administración Local, las cuantías establecidas en la Base 88ª, Anexo I – Punto 3 de las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2023, y que son las que a continuación se relacionan:

- Asistencias a sesiones Plenarias: 120,00 .-€
- Asistencia a Sesiones de la Junta de Gobierno: 60,00 .-€
- Asistencias a Comisiones Informativas: 60,00 .-€

Si en el mismo día llegaran a realizarse varias sesiones y/o comisiones, los miembros con derecho a ello percibirán las cantidades correspondientes a una sola sesión.

DÉCIMO.- Notifíquese el presente acuerdo al Departamento de Personal, a los efectos del maestro de nóminas, y al Departamento de Intervención de Fondos para la realización de los trámites contables y presupuestarios oportunos.

DÉCIMO – PRIMERO.- En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5.2 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas “...No obstante, en los supuestos de miembros de las Corporaciones Locales en la situación de dedicación parcial a que se hace referencia el artículo 75.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se podrán percibir retribuciones por tal dedicación, siempre que la desempeñen fuera de su jornada de trabajo en la Administración, y sin superar en ningún caso los límites que con carácter general se establezcan, en su caso. La Administración en la que preste sus servicios un miembro de una Corporación local en régimen de dedicación parcial y esta última deberán comunicarse recíprocamente su jornada en cada una de ellas y las retribuciones que perciban, así como cualquier modificación que se produzca en ellas”.

DÉCIMO – SEGUNDO.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico, y en el Portal de Transparencia.

//...

Lo que se publica para general conocimiento.

San Sebastián de La Gomera, a doce de julio de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Angélica Belén Padilla Herra, documento firmado electrónicamente.

LOS SILOS

Área: Secretaría General

ANUNCIO

3842

154920

Expdte. nº 1508/2023.

El Pleno Extraordinario de 30 de junio de 2023, por unanimidad, o sea, por diez votos a favor PSOE-USP, CCa y Grupo Mixto, adoptó, entre otros, el siguiente ACUERDO:

PRIMERO.- Ratificar la inclusión del citado asunto en el Orden del Día de la mencionada sesión.

SEGUNDO.- Delegar en la Junta de Gobierno Local todas las atribuciones delegables que corresponden al Pleno Corporativo, según lo dispuesto en los apartados 2 y 4 del artículo 22 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, que este Pleno de forma expresa le delega, y que son las que a continuación se señalan, siempre que su aprobación no exija una mayoría especial, en cuyo caso corresponderán al Pleno:

1.- La autorización y disposición de gastos, y el reconocimiento y liquidación de obligaciones en materia de competencia del Pleno que éste haya delegado en la Junta de Gobierno Local, así como el reconocimiento extrajudicial de créditos cuando no exista dotación presupuestaria.

2.- Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en cualquier caso, los 6.010.121,04 €, así como los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años, y los plurianuales de menor duración cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio y, en todo caso, cuando sea superior a la cuantía señalada.

Asimismo, se delega la competencia para la adopción de acuerdos relativos a la ejecución de obras por el propio Ayuntamiento, y la aprobación de proyectos técnicos, de obras y de servicios, siempre que se den los mismos supuestos de cuantía y duración establecidos en el párrafo anterior, así como cuando aún no estén previstos en el presupuesto.

3.- La Adquisición de bienes y derechos cuando su valor supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en todo caso, cuando sea superior a los quinientos millones de pesetas, así como las enajenaciones patrimoniales en los siguientes supuestos:

- Cuando se trate de bienes inmuebles o de bienes muebles que estén declarados de valor histórico o artístico, y no esté previstas en el Presupuesto.

- Cuando estando previstas en el Presupuesto, superen los mismos porcentajes y cuantías indicados para las adquisiciones de bienes.

4.- La atribución concreta del uso y destino de toda clase de bienes, la transacción sobre los mismos, y el ejercicio de las acciones necesarias para su defensa, recuperación, deslinde o investigación, siempre que, en cuanto se refiere a la atribución y modificación del uso de los bienes, y a la transacción sobre los mismos,

no constituya, respectivamente, alteración de la calificación jurídica de los de dominio público, ni su enajenación; y en cuanto a los restantes casos, que no se precise quórum especial para la adopción de los respectivos acuerdos.

5.- La declaración de compatibilidad o incompatibilidad del personal al servicio de la Corporación.

6.- La solicitud, aceptación y asignación de destino de toda clase de subvenciones y ayudas, así como la aprobación de los correspondientes estudios, memorias, proyectos o programas de actuación que hayan de financiarse con aquéllas, y la adopción de compromisos, económicos o no, y la aprobación de convenios, que aquéllas conlleven, cuando la competencia para todo ello corresponda al Pleno.

7.- La declaración del estado de necesidad social en los expedientes regulados por el Decreto 120/1986.

8.- La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento.

9.- La designación de quienes hayan de representar al Ayuntamiento o al Municipio, singularmente o junto a otras entidades, en toda clase de órganos colegiados, instancias y comisiones de seguimiento, de carácter permanente o temporal, cuando compete al Pleno.

10.- La terminación convencional de procedimientos, conforme a la Ley, y los acuerdos para la formalización de toda clase de convenios con otras Administraciones Públicas, autorizando su firma por quien corresponda, y con entidades y personas jurídicas públicas o privadas, y con particulares, siempre que la competencia, en todos los casos, se atribuya expresamente al Pleno.

11.- La resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra los acuerdos adoptados en el ejercicio de las competencias delegadas por el Pleno, y el ejercicio de las acciones civiles y administrativas y la defensa de la Corporación en las materias de competencia plenaria.

12.- La resolución de los expedientes sobre responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento, si la competencia correspondiera al Pleno.

13.- El ejercicio de la potestad expropiatoria, de conformidad con las previsiones legales, incoando los expedientes y adoptando los acuerdos que sean competencia del Pleno y se precisen hasta su total y completa resolución.

14.- La adopción de acuerdos sobre determinación de las fiestas locales de Los Silos.

15.- La proposición de sanciones por infracciones de carácter muy grave que atribuye al Pleno el artículo 69 del Decreto 117/1995, de 11 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 8/1991, de 30 de abril, de Protección de los Animales.

16.- *El establecimiento y fijación de la cuantía de los precios públicos.*

17.- *La aprobación de los diagnósticos económico-financieros, y la adopción de los demás acuerdos que procedan en relación con el Fondo Canario de Financiación Municipal (o fórmula equivalente que en su caso lo sustituya), y que según la Ley 3/1999, de 4 de febrero que lo regula, su normativa de desarrollo, o los actos y disposiciones que se dicten para su aplicación, correspondan al Pleno.*

18.- *Los acuerdos que atribuya al Pleno la normativa canaria sobre promoción de viviendas de protección oficial y viviendas autoconstruidas, así como sobre la financiación de tales promociones y la adquisición y habilitación del suelo necesario, y en particular los acuerdos previstos en el Decreto 273/1993, de 8 de octubre (B.O.C. Nº 140/03.11.93).*

19.- *El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la Corporación en materias de competencia plenaria.*

20.- *La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por 100 de los ingresos, corrientes liquidados en el ejercicio anterior, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.*

21.- *Todas las demás atribuciones que puedan corresponder al Pleno Corporativo, cuya aprobación no exigía una mayoría especial y que no tengan el carácter de indelegables según las normas legales aplicables.*

TERCERO.- La anterior delegación de atribuciones se ajustará al Régimen General establecido en los artículos 114 al 118, ambos inclusive, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, debiéndose publicar una vez efectiva, en el Boletín Oficial de la Provincia.

CUARTO.- Que se dé cuenta del anterior acuerdo adoptado a la correspondiente Comisión Informativa Permanente Municipal en la primera Sesión que celebre, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 126.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre.

QUINTO.- Publicar el presente acuerdo en el Tablón de Edictos municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la Sede Electrónica corporativa [<https://lossilos.sedelectronica.es>], tal y como dispone el artículo 39.3 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, para que surta efectos conforme a lo dispuesto en el artículo 51.2 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales.

Los Silos, a seis de julio de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Carmen Luz Baso Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

Área: Secretaría General**ANUNCIO****3843****154920**

Expdte. nº 1508/2023.

El Pleno Extraordinario de 30 de junio de 2023, por unanimidad, o sea, por diez votos a favor PSOE-USP, CCa y Grupo Mixto, adoptó, entre otros, el siguiente ACUERDO:

PRIMERO. Que el Ayuntamiento Pleno celebrará sus Sesiones Ordinarias de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.2, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 de 21 de abril, y en el artículo 78.1, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y art. 98 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias, el último jueves de cada tres meses, y a las 16:00 horas, excepto festivos, en cuyo caso se celebrará el día laborable inmediatamente anterior, a la misma hora (se podrá adelantar o retrasar la fecha de celebración hasta cinco días).

Por Resolución de Alcaldía, se podrá no obstante señalar motivadamente otras fechas y horas distintas, sin que por ello la sesión pierda su carácter ordinario, tal como señala el art. 98 de la Ley 7/2015 antedicha.

SEGUNDO. Según el art. 97 de la Ley 7/2015 de 1 de abril de Municipios de Canarias, para las propuestas tanto decisorias como no decisorias, se regularán como sigue los tiempos de intervención en el Pleno para cada uno de los turnos, inicial, de réplica y de dúplica 5 minutos por turno, salvo casos de especial complejidad que se incrementará el tiempo de intervención, según art. 100 de la ley antedicha. El orden de intervención de los debates será, primero por el proponente seguido de los demás en orden inverso al número de miembros, según el art. 100 de la Ley antedicha y se cerrará con la intervención de la Sra. Alcaldesa Presidenta que además podrá intervenir en cualquier momento.

Asimismo, conforme a lo establecido en el citado art. 97 de la Ley 7/2015, podrán presentarse igualmente propuestas no decisorias, estableciéndose sus requisitos en el citado artículo, cuyo texto se recoge íntegramente a continuación:

“1. A efectos de los acuerdos a adoptar en la parte declarativa de las sesiones del pleno, la presentación de propuestas no decisorias se ajustará a las siguientes reglas generales:

a) Cada grupo político solo podrá presentar el número de propuestas que prevea el reglamento orgánico municipal y, en su defecto y como máximo para cada sesión plenaria, un número de propuestas igual al de miembros que lo integran.

b) Si no existiere junta de portavoces, el reglamento orgánico, o en su defecto el propio pleno, determinará los tiempos de intervención para cada uno de los turnos inicial, de réplica y de dúplica.

c) Las propuestas no resolutivas solo podrán estar referidas a cuestiones de política municipal y de competencia de la corporación, no pudiendo ser incluidas en el orden del día las que excedan notoriamente de esos ámbitos, a juicio del alcalde o presidente, previa calificación por la persona titular de la secretaría general.

d) Cuando las propuestas estén dentro de la competencia municipal, será obligación del alcalde o presidente incluirlas en el orden del día de la sesión correspondiente.

Si se presentaran después de confeccionado este, se incluirán en el de la sesión inmediata siguiente, salvo que el proponente las haya calificado de urgentes, en cuyo caso habrá de votarse por el pleno su debate en la sesión que aquel solicite.

e) Cuando las propuestas tengan por objeto alcanzar acuerdos de iniciación de procedimientos de la competencia de otros órganos distintos al pleno, esos acuerdos se considerarán propuestas razonadas a los órganos competentes que deberán aceptarlas mediante sus propios acuerdos o resoluciones de iniciación para que adquieran carácter ejecutivo.

2. En ningún caso los acuerdos generados a partir de las propuestas a que se refiere en el número anterior tendrán carácter ejecutorio por sí mismos.”

En relación con los Ruegos y Preguntas, éstos se desarrollarán conforme se establece en el art. 102 de la citada Ley 7/2015, recogándose a continuación el texto íntegro de éste:

“Artículo 102 Ruegos y preguntas

1. En los plenos ordinarios podrán los portavoces de los grupos políticos formular ruegos y preguntas.

2. En las preguntas solo podrá intervenir el que formule y quien deba responderlas, sin que pueda haber debate posterior.

3. Si las preguntas formuladas requieren de respuesta que tenga que ser analizada con estudio previo, el preguntado solicitará del alcalde o presidente el tiempo necesario para ello y dará la respuesta en el siguiente pleno ordinario.

4. Asimismo podrán los miembros de la corporación presentar en el registro general, o en el auxiliar de la secretaría general del pleno en los municipios de gran población, las preguntas con solicitud de respuesta oral, con una antelación mínima de 3 días a la celebración de la sesión donde pretendan obtener respuesta.

5. Las preguntas tendrán una formulación concreta, clara y escueta y se referirán al ámbito de competencias del que va dirigida, pudiendo, en caso contrario, ser inadmitidas por el alcalde o presidente o remitirlas al competente.

6. Los reglamentos orgánicos fijarán el número de ruegos y preguntas que podrán presentarse en cada pleno.”

No se admitirá debate y votación de aquellas propuestas presentadas Fuera del Orden del Día, que no sean competencia del Pleno Municipal y que sean susceptibles de constituir delito flagrante de manera evidente y notorio, así como aquellas otras que necesite de Informe Jurídico y no pueda emitirse en el mismo momento del Pleno, dejándose sobre la mesa para su posterior informe y estudio.

TERCERO.- Notificar el presente acuerdo a los Concejales afectados y proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la Sede Electrónica corporativa [<https://lossilos.sedelectronica.es/>], a los efectos previstos en el artículo 51 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales.

Los Silos, a seis de julio de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Carmen Luz Baso Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

Área: Secretaría General**ANUNCIO**

3844

154906

Expdte. nº 1506/2023.

El Pleno Extraordinario de 30 de junio de 2023, por mayoría absoluta, o sea, por 6 votos a favor PSOE-USP y 2 abstenciones de CCA y 2 abstenciones del Grupo Mixto, adoptó, entre otros, el siguiente ACUERDO:

PRIMERO: Que de conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por el art. 42 de la Ley 14/2000, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales Administrativas y del Orden Social y el art. 13 del RD.2568/1986, de 28 de noviembre, reconocer en favor de:

a) Doña Carmen Luz Baso Lorenzo, la dedicación exclusiva para el ejercicio de su cargo como Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, con fecha **17 de junio** de 2023, que surtirá efectos desde dicha fecha tal y como se recoge en el Informe de Secretaría de fecha 27/06/2023 y a estos efectos darle de alta en la Seguridad Social y asignarle unas retribuciones brutas de catorce pagas anuales, a razón de **DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE EUROS CON CATORCE CÉNTIMOS (2.857,14.-)** cada una de ellas, devengables mensualmente, a excepción de dos de ellas que lo serán conjuntamente con las nóminas de Junio y diciembre. Asimismo disponer que por la interesada se presente escrito de aceptación del RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA (100%), así como la declaración de incompatibilidades.

b) Don Andrés Yoel Rodríguez González, la dedicación exclusiva para el ejercicio de su cargo como Concejal-delegado de las **áreas de Transparencia, Participación Ciudadana y Gobierno Abierto, Asistencia Jurídica y Recursos Humanos**, con fecha **15 de julio** de 2023 por motivos laborales, surtiendo efectos desde dicha fecha. Por tanto, será el próximo 15 de Julio, cuando se le asignarán unas retribuciones brutas de catorce pagas anuales, a razón de **DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y UN EUROS CON CUARENTA Y TRES CÉNTIMOS (2.571,43€.-)** cada una de ellas, devengables mensualmente, a excepción de dos de ellas que lo serán conjuntamente con las nóminas de Junio y diciembre. Asimismo disponer que por la interesada se presente escrito de aceptación del RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA (100%), así como la declaración de incompatibilidades.

c) Doña Luz Melisa Palenzuela Hernández, la dedicación exclusiva para el ejercicio de su cargo como Concejala-delegada de las **áreas de Hacienda, Planificación y Vivienda**, con fecha **30 de junio** de 2023, que surtirá efectos desde dicha fecha y a estos efectos darle de alta en la Seguridad Social y asignarle unas retribuciones brutas de catorce pagas anuales, a razón de **MIL NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE EUROS CON CINCUENTA CÉNTIMOS (1.939,50€.-)** cada una de ellas, devengables mensualmente, a excepción de dos de ellas que lo serán conjuntamente con las nóminas de Junio y diciembre. Asimismo disponer que por la interesada se presente escrito de aceptación del RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA (100%), así como la declaración de incompatibilidades.

d) Don Francisco Antonio Sosa Contreras, la dedicación parcial, realizando 75% del horario semanal (30 horas semanales) para el ejercicio de su cargo como Concejal delegado de las **áreas de Infraestructuras, Servicios Públicos y Deporte**, con fecha **30 de junio** de 2023, que surtirá efectos desde dicha fecha, y a estos efectos darle de alta en la Seguridad Social y asignarle unas retribuciones brutas de catorce pagas anuales, a razón de **MIL NOVECIENTOS VEINTIOCHO EUROS CON CINCUENTA Y SIETE CÉNTIMOS (1.928,57€.-)** cada una de ellas, devengables mensualmente, a excepción de dos de ellas que lo serán conjuntamente con las nóminas de Junio y diciembre. Asimismo disponer que por la interesada se presente escrito de aceptación del RÉGIMEN DE DEDICACIÓN PARCIAL (75%), así como la declaración de incompatibilidades.

e) Don Adán Ángel López Hernández, la dedicación parcial, realizando 75% del horario semanal (30 horas semanales) para el ejercicio de su cargo como Concejal-delegado de las **áreas de Desarrollo Local, Medio Natural y Aguas**, con fecha **30 de junio** de 2023, que surtirá efectos desde dicha fecha, y a estos efectos darle de alta en la Seguridad Social y asignarle unas retribuciones brutas de catorce pagas anuales, a razón de **MIL NOVECIENTOS VEINTIOCHO EUROS CON CINCUENTA Y SIETE CÉNTIMOS (1.928,57.-)** cada una de ellas, devengables mensualmente, a excepción de dos de ellas que lo serán conjuntamente con las nóminas de Junio y diciembre. Asimismo disponer que por el interesado se presente escrito de aceptación del RÉGIMEN DE DEDICACIÓN PARCIAL (75%), así como la declaración de incompatibilidades.

f) Doña María Carmen Ramos Contreras, la dedicación parcial, realizando 75% del horario semanal (30 horas semanales) para el ejercicio de su cargo como Concejala-delegada de las **áreas de Bienestar Social, Sanidad y Bienestar Animal**, con fecha **30 de junio** de 2023, que surtirá efectos desde dicha fecha, y a estos efectos darle de alta en la Seguridad Social y asignarle unas retribuciones brutas de catorce pagas anuales, a razón de MIL NOVECIENTOS VEINTIOCHO EUROS CON CINCUENTA Y SIETE CÉNTIMOS (1.928,57.-) cada una de ellas, devengables mensualmente, a excepción de dos de ellas que lo serán conjuntamente con las nóminas de Junio y diciembre. Asimismo disponer que por el interesado se presente escrito de aceptación del RÉGIMEN DE DEDICACIÓN PARCIAL, así como la declaración de incompatibilidades.

SEGUNDO. Reconocer las siguientes indemnizaciones y asignaciones a los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva o parcial, y en las siguientes cuantías:

a) Por asistencia a Plenos: 20,00 € por sesión, correspondiendo a cada Concejal o Grupo Político la reclamación y justificación de dicha indemnización mediante la presentación del certificado de asistencia que corresponda.

b) Por Asignaciones a Grupo: 10,00 € / mes por Concejal perteneciente al Grupo Político, correspondiendo a cada Grupo Político.

c) Indemnización por transporte: la que se determine en los presupuestos generales del Estado o resolución equivalente.

TERCERO. Las citadas retribuciones, indemnizaciones y asignaciones experimentarán, en su caso, al comienzo del año el incremento anual que le corresponda conforme a las disposiciones vigentes.

CUARTO. Asegurar la comunicación a todos los efectos de las altas y demás variables que se deriven de este acuerdo al Régimen General de la Seguridad Social.

QUINTO. Las retribuciones fijadas en el presente acuerdo se devengarán desde el acuerdo plenario que las reconozca (30 de junio de 2023), a excepción de las dos personas señaladas anteriormente.

SEXTO. Proceder a la publicación del presente acuerdo en el Tablón de Edictos municipal, en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en el artículo 75.5 de la LRBRL, y en la Sede Electrónica corporativa [<https://lossilos.sedelectronica.es>], tal y como dispone el artículo 39.3 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, para que surta efectos conforme a lo dispuesto en el artículo 51.2 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales.

Los Silos, a seis de julio de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Carmen Luz Baso Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

TACORONTE

ANUNCIO

3845

154848

Expediente nº: 2023005601.

El Ayuntamiento Pleno, en la Sesión Extraordinaria, celebrada el día 6 de julio de 2023 acordó los nombramientos de los Concejales del Grupo de Gobierno en los órganos colegiados, siguientes:

- **CONSEJOS ESCOLARES DEL MUNICIPIO.**

I.E.S. de Oscar Domínguez:

Titular: JOSÉ ANTONIO CARO SALAS

Suplente: EDUARDO ALEJANDRO DÁVILA PÉREZ

I.E.S. de Los Naranjeros:

Titular: NOEMÍ CANDELARIA GARCÍA MARTÍN

Suplente: VANESA LUIS-RAVELO ALONSO

I.E.S. Barranco Las Lajas:

Titular: MARÍA SANDRA IZQUIERDO FERNÁNDEZ

Suplente: EDUARDO ALEJANDRO DÁVILA PÉREZ

Colegio de Educación Infantil y Primaria M^a Rosa Alonso:

Titular: MARÍA RAQUEL TORRES PÉREZ

Suplente: JESÚS VALERIANO ACOSTA TRUJILLO

Colegio de Educación Infantil y Primaria de Guayonje:

Titular: MARTÍN LUNA FERNÁNDEZ

Suplente: MARÍA SANDRA IZQUIERDO FERNÁNDEZ

Colegio de Educación Infantil y Primaria de San Juan Perales:

Titular: EDUARDO ALEJANDRO DÁVILA PÉREZ

Suplente: JOSÉ ANTONIO CARO SALAS

Colegio de Educación Infantil y Primaria Maximiliano Gil:

Titular: TARSIS MANUEL MORALES MARTÍN

Suplente: MARÍA MAGDALENA AVILA GONZÁLEZ

Colegio de Educación Infantil y Primaria Ernesto Castro Fariña:

Titular: NOEMÍ GARCÍA MARTÍN

Suplente: JESÚS VALERIANO ACOSTA TRUJILLO

Colegio de Educación Infantil y Primaria Emeterio Gutiérrez Albelo:

Titular: YAIZA MARÍA DÍAZ DORTA

Suplente: MARÍA SANDRA IZQUIERDO FERNÁNDEZ

Instituto de Formación Profesional Agraria Tacoronte:

Titular: ARSENIO GÓMEZ GONZÁLEZ

Suplente: VANESA LUIS-RAVELO ALONSO

Centro de Educación de Personas Adultas Acentejo-Tacoronte:

Titular: VANESA LUIS-RAVELO ALONSO

Suplente: NOEMÍ CANDELARIA GARCÍA MARTÍN

• **CONSORCIO DE TRIBUTOS DE LA ISLA DE TENERIFE:**

Titular: EDUARDO ALEJANDRO DÁVILA PÉREZ

Suplente: TARSIS MANUEL MORALES MARTÍN

• **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE TEIDAGUA S.A.:**

Titular: M^a. SANDRA IZQUIERDO FERNÁNDEZ

Titular: JESÚS VALERIANO ACOSTA TRUJILLO

• **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL MATADERO INSULAR DE TENERIFE:**

Titular: MARÍA MAGDALENA AVILA GONZÁLEZ

Suplente: ARSENIO GÓMEZ GONZÁLEZ

• **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS INSULARES DE TENERIFE:**

Titular: MARTÍN LUNA FERNÁNDEZ

Suplente: ARSENIO GÓMEZ GONZÁLEZ

- **MANCOMUNIDAD DEL NORDESTE DE TENERIFE:**
Titular: SANDRA MARÍA IZQUIERDO FERNÁNDEZ
Titular: EDUARDO ALEJANDRO DÁVILA PÉREZ
Titular: JOSÉ ANTONIO CARO SALAS.

- **CONSORCIO PARA EL ABASTECIMIENTO DE ALTA DE AGUA POTABLE DE LA ZONA NORTE DE LA ISLA DE TENERIFE:**
Titulares: - SANDRA MARÍA IZQUIERDO FERNÁNDEZ
- JESÚS VALERIANO ACOSTA TRUJILLO

Suplentes: - JOSÉ ANTONIO CARO SALAS
- TARSIS MANUEL MORALES MARTÍN.

- **CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA ISLA DE TENERIFE:**
Titular: MARTÍN LUNA FERNÁNDEZ
Suplente: NOEMÍ CANDELARIA GARCÍA MARTÍN

- **COMITÉ LOCAL DE CRUZ ROJA ESPAÑOLA:**
Titular: JOSÉ ANTONIO CARO SALAS
Suplente: TARSIS MANUEL MORALES MARTÍN

- **CONSEJOS DE DIRECCIÓN Y SALUD DEL ÁREA DE SALUD DE TENERIFE.**
Titular: MARÍA MAGDALENA AVILA GONZÁLEZ
Suplente: MARÍA RAQUEL TORRES PÉREZ

- **COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL CONVENIO PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE DEPURACIÓN Y VERTIDO DEL NORDESTE:**
D. JESÚS VALERIANO ACOSTA TRUJILLO
D. JOSÉ ANTONIO CARO SALAS

- **ASOCIACIÓN COMUNIDAD ENERGÉTICA DE TACORONTE**
Titular: ARSENIO GÓMEZ GONZÁLEZ
Suplente: TARSIS MANUEL MORALES MARTÍN

Asimismo, para el Consejo Territorial de la Propiedad Inmobiliaria de Santa Cruz de Tenerife, se propuso a los siguientes municipios:

- **Entre los Ayuntamientos de más de 20.000 habitantes, a:**
 - El Ayuntamiento de la Villa de Candelaria.
 - El Ayuntamiento de Los Realejos.

- **Entre los Ayuntamiento de menos de 20.000 habitantes, a:**
 - Ayuntamiento de El Sauzal.

Lo que se publica para general conocimiento.

En la Ciudad de Tacoronte, a doce de julio de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA, M^a Sandra Izquierdo Fernández, documento firmado electrónicamente.

Negociado: Secretaría**ANUNCIO****3846****154847**

Expediente nº: 2023005602.

El Ayuntamiento Pleno, en Sesión Extraordinaria celebrada el día 6 de julio de 2023, en su punto 5 aprobó los cargos con dedicación exclusiva o parcial y la determinación de las cuantías de asistencias por la concurrencia efectiva a sesiones de órganos colegiados, cuya parte resolutive literalmente dice:

(... ..)

“PRIMERO.- Determinar que los siguientes cargos se desempeñen mediante dedicación exclusiva, y con las siguientes retribuciones debido al grado de responsabilidad que debe asumirse por el cargo y su régimen de desempeño:

CARGO	RETRIBUCIÓN BRUTA ANUAL EN 14 PAGAS (€)
ALCALDÍA-PRESIDENCIA	52.220 €
PRIMERA CONCEJALIA CON DELEGACIÓN GENÉRICA	43.470 €
SEGUNDA CONCEJALIA CON DELEGACIÓN GENÉRICA	43.470 €
TERCERA CONCEJALIA CON DELEGACIÓN GENÉRICA	43.470 €
QUINTA CONCEJALIA CON DELEGACIÓN GENÉRICA	43.470 €
SEXTA CONCEJALIA CON DELEGACIÓN GENÉRICA	43.470 €
PRIMERA CONCEJALIA CON DELEGACIÓN ESPECIAL	43.470 €
SEGUNDA CONCEJALIA CON DELEGACIÓN ESPECIAL	43.470 €
TERCERA CONCEJALIA CON DELEGACIÓN ESPECIAL	43.470 €
CUARTA CONCEJALIA CON DELEGACIÓN ESPECIAL	43.470 €

SEGUNDO.- En el supuesto de retribuciones por el desempeño del cargo con dedicación exclusiva, su percepción será incompatible con la de otras retribuciones con cargo a los Presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos o empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

TERCERO.- Determinar que los siguientes cargos se desempeñen mediante dedicación parcial, y con las siguientes retribuciones debido al grado de responsabilidad que debe asumirse por el cargo y su régimen de desempeño:

CARGO	RETRIBUCIÓN BRUTA ANUAL EN 14 PAGAS (€)
CUARTA CONCEJALIA CON DELEGACIÓN GENÉRICA	39.123€

CUARTO.- De conformidad con lo establecido en el art. 5 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, los miembros corporativos adscritos al régimen de dedicación parcial podrán desempeñar su actividad profesional privada, percibiendo las retribuciones que por tal dedicación se asignan, siempre que la desempeñen fuera de su jornada de trabajo en el Ayuntamiento de Tacoronte.

En el supuesto en que preste servicios en una Administración, ambas Administraciones deberán comunicarse recíprocamente su jornada en cada una de ellas y las retribuciones que perciban, así como cualquier modificación que se produzca en ellas.

La dedicación mínima será del 75%, estableciéndose que la jornada de trabajo mínima establecida para los concejales adscritos al régimen de dedicación parcial será de 26 horas y 15 minutos semanales, debiendo tenerse en cuenta que aquéllos que sean personal de las Administraciones públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes solamente podrán percibir retribuciones por su dedicación parcial a sus funciones fuera de su jornada en sus respectivos centros de trabajo.

QUINTO.- *Las retribuciones señaladas para los cargos que se desempeñen en dedicación exclusiva y en dedicación parcial se devengarán mensualmente, teniendo derecho además a dos pagas extraordinarias, en similares términos a lo establecido para los funcionarios del Ayuntamiento; y se modificarán de conformidad con lo que se establezca en la normativa presupuestaria estatal para los funcionarios públicos, salvo acuerdo expreso del Pleno en sentido contrario.*

SEXTO.- *La Alcaldía dictará los correspondientes Decretos determinando los miembros de la Corporación que van a prestar sus cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial.*

SÉPTIMO.- *Determinar en concepto de asistencias de los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, las siguientes cuantías:*

ÓRGANO COLEGIADO	CUANTÍA (€)
<i>PLENO</i>	<i>175</i>
<i>COMISIONES INFORMATIVAS</i>	<i>125</i>
<i>JUNTA DE GOBIERNO LOCAL</i>	<i>230</i>
<i>JUNTA DE PORTAVOCES</i>	<i>150</i>

OCTAVO.- *En relación con el apartado anterior, si en el mismo día se celebrara más de una sesión del mismo o diferente órgano colegiado sólo se percibirá una “asistencia”.*

NOVENO.- *Publicar en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para su general conocimiento.”*

Asimismo, mediante Decreto de la Alcaldía nº 1339/2023, de fecha 6 de julio de 2023, se designaron las personas que desempeñaran los cargos mediante dedicación exclusiva y decación parcial, con las retribuciones acordadas por el el Pleno celebrado el 06 de julio de 2023, y cuya parte resolutive literlamente dice:

(... ..)

“PRIMERO.- *Designar a las siguientes personas para que se desempeñen los cargos que se relacionan mediante dedicación exclusiva, además de esta Alcaldía con las retribuciones acordadas por el Pleno:*

<i>PRIMERA CONCEJALIA CON DELEGACIÓN GENÉRICA</i>	<i>D.ª Noemí Candelaria García Martín.</i>
<i>SEGUNDA CONCEJALIA CON DELEGACIÓN GENÉRICA</i>	<i>D. José Antonio Caro Salas.</i>
<i>TERCERA CONCEJALIA CON DELEGACIÓN GENÉRICA</i>	<i>D. Tarsis Manuel Morales Martín</i>
<i>QUINTA CONCEJALIA CON DELEGACIÓN GENÉRICA</i>	<i>D.ª. Yaiza María Díaz Dorta</i>
<i>SEXTA CONCEJALIA CON DELEGACIÓN GENÉRICA</i>	<i>D. Arsenio Nicasio Gómez González</i>
<i>PRIMERA CONCEJALIA CON DELEGACIÓN ESPECIAL</i>	<i>D.ª. Mª Magdalena Ávila González</i>
<i>SEGUNDA CONCEJALIA CON DELEGACIÓN ESPECIAL</i>	<i>D.ª. María Raquel Torres Pérez.</i>
<i>TERCERA CONCEJALIA CON DELEGACIÓN ESPECIAL</i>	<i>D.ª. Vanesa Luis-Ravelo Alonso</i>
<i>CUARTA CONCEJALIA CON DELEGACIÓN ESPECIAL</i>	<i>D. Jesús Valeriano Acosta Trujillo.</i>

SEGUNDO.- Designar a las siguientes personas para que se desempeñen los cargos que se relacionan mediante dedicación parcial, con las condiciones y retribuciones acordadas por el Pleno:

- *CUARTA CONCEJALIA CON DELEGACIÓN GENÉRICA: D. Eduardo Alejandro Dávila Pérez*

TERCERO.- Los efectos de las designaciones serán desde las siguientes fechas:

- *Alcaldía: el 21 de junio de 2023, fecha la toma de posesión.*
- *Concejales: desde el 30 de junio de 2023, fecha en la que en la que surten efectos las delegaciones genéricas y especiales conferidas, salvo:*
 - o *La Primera Concejalía con delegación especial, que será con fecha 1 de julio.*
 - o *La Segunda Concejalía con delegación especial, que será con fecha 3 de julio de 2023.*
 - o *La Cuarta Concejalía con delegación genérica, que será con fecha 1 de julio de 2023.*

CUARTO.- Dar de alta en el régimen general de la Seguridad Social a los designados, de conformidad con el artículo 75.1 y 2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

QUINTO.- *Notificar el presente Decreto a los interesados a los efectos de su aceptación expresa.*

SEXTO.- *Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión ordinaria, de conformidad con el artículo 13.4 del ROF.*

SÉPTIMO.- *Que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de forma íntegra, a los efectos de su general conocimiento, dada su trascendencia.”*

Mediante escritos presentados por registro de entrada, han aceptado las dedicaciones exclusivas y parciales, la Sra. Alcaldesa y los Concejales y Concejales relacionadas con anterioridad.

Lo que se publica para general conocimiento.

En la Ciudad de Tacoronte, a trece de julio de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA, M^a Sandra Izquierdo Fernández, documento firmado electrónicamente.

Negociado: Secretaría

ANUNCIO

3847

154804

Expediente n^o: 2023005600.

Se pone en conocimiento del público en general que, el Ayuntamiento Pleno, en sesión Extraordinaria, celebrada el día 6 de julio de 2023, quedó enterado de la creación de los Grupos Municipales, sus integrantes y los portavoces de los mismos, que se relaciona a continuación:

GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA

Compuesto por los siguientes miembros:

D ^a . M ^a . SANDRA IZQUIERDO FERNANDEZ	
D. TARSIS MANUEL MORALES MARTÍN.	PORTAVOZ (TITULAR)
D. ARSENIO NICASIO GÓMEZ GONZÁLEZ	PORTAVOZ (PRIMER SUPLENTE)
D ^a . M ^a . RAQUEL TORRES PÉREZ	PORTAVOZ (SEGUNDA SUPLENTE)
D ^a . M ^a . MAGDALENA AVILA GONZÁLEZ	PORTAVOZ (TERCERA SUPLENTE)

GRUPO MUNICIPAL COALICIÓN CANARIA

Compuesto por los siguientes miembros:

D ^a . NOEMI CANDELARIA GARCÍA MARTÍN	PORTAVOZ (TITULAR)
D. EDUARDO ALEJANDRO DÁVILA PÉREZ	PORTAVOZ (PRIMER SUPLENTE)
D. MARTÍN LUNA FERNÁNDEZ	PORTAVOZ (SEGUNDO SUPLENTE)
D ^a . VANESA LUIS-RAVELO ALONSO	PORTAVOZ (TERCERA SUPLENTE)

GRUPO MUNICIPAL NUEVA CANARIAS

Compuesto por los siguientes miembros:

D. JOSÉ DANIEL DÍAZ ARMAS	PORTAVOZ (TITULAR)
D ^a . M ^a . RAQUEL MARICHAL DE LA PAZ	PORTAVOZ (PRIMERA SUPLENTE)
D. JOSÉ ANTONIO GIL GOYA	PORTAVOZ (SEGUNDO SUPLENTE)
D ^a . LUZ M ^a GONZÁLEZ EXPOSITO	PORTAVOZ (TERCERA SUPLENTE)

GRUPO MUNICIPAL PARTIDO POPULAR

Compuesto por los siguientes miembros:

D. JOSÉ ANTONIO CARO SALAS	PORTAVOZ (TITULAR)
D ^a . YAIZA MARÍA DÍAZ DORTA	PORTAVOZ (PRIMERA SUPLENTE)
D. JESÚS VALERIANO ACOSTA TRUJILLO	PORTAVOZ (SEGUNDO SUPLENTE)

GRUPO MUNICIPAL MIXTO

Compuesto por los siguientes miembros:

D. CARLOS MEDINA DORTA	Representante Subgrupo Somos Tacoronte
D ^a . SANDRA M ^a . RAMOS PÉREZ	Representante Subgrupo Somos Tacoronte
D. JOSÉ LUIS ALMENARA GONZÁLEZ	Representante Subgrupo Sí Se Puede.
D. BENITO MANUEL REGALADO REYES	Representante Subgrupo Ciudadanos
D ^a . M ^a . NOEMI CAMPILLO PORTAÑA	Representante Subgrupo Vox

Respecto a los Portavoces del Grupo Político Municipal Mixto, son los siguientes

PERÍODO	TITULAR
26 de junio de 2023 hasta el 26 de marzo de 2024	D. CARLOS MEDINA DORTA
27 de marzo de 2024 hasta el 27 de diciembre de 2024	D. JOSÉ LUIS ALMENARA GONZÁLEZ
28 de diciembre de 2024 hasta el 28 de septiembre de 2025	D. BENITO M. REGALADO REYES
29 de septiembre de 2025 hasta el 29 de junio de 2026	D ^a . M ^a . NOEMI CAMPILLO PORTAÑA
30 de junio de 2026 hasta el 30 de marzo de 2027	D ^a . SANDRA M ^a . RAMOS PÉREZ
31 de marzo de 2027 hasta el día antes de la celebración de las elecciones del 2027	D. CARLOS MEDINA DORTA”

Lo que se publica para general conocimiento.

En la Ciudad de Tacoronte, a trece de julio de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA, M^a Sandra Izquierdo Fernández, documento firmado electrónicamente.

Negociado: Secretaría**ANUNCIO****3848****154806**

Expediente nº: 2023005603.

El Ayuntamiento Pleno, en Sesión Extraordinaria celebrada el día 6 de julio de 2023, en su punto 2 aprobó la periodicidad de las sesiones ordinarias del Pleno, cuya parte resolutive literalmente dice:

(.....)

PRIMERO.- *Establecer que el Pleno del Ayuntamiento celebrará sesión ordinaria en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial, el primer jueves de cada mes a las doce horas, en primera convocatoria, y dos días hábiles después, en segunda convocatoria. En el caso de que sea día inhábil, la celebración se trasladará al segundo día hábil siguiente.*

SEGUNDO.- *De conformidad con el artículo 98 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de municipios de Canarias, y 55.2 del ROM la Alcaldía, por decreto, podrá señalar, previo acuerdo de la junta de portavoces si existiera, y motivadamente, otras fechas y horas, sin que por ello la sesión pierda su carácter ordinario, y respetando siempre la periodicidad mínima legalmente establecida y las normas legales sobre forma y plazos de la convocatoria.*

TERCERO.- *Notificar el presente Acuerdo a los miembros de la Corporación y proceder a su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.”*

Lo que se publica para general conocimiento.

En la Ciudad de Tacoronte, a trece de julio de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA, M^a Sandra Izquierdo Fernández, documento firmado electrónicamente.

VALLEHERMOSO**ANUNCIO****3849****154707**

Expediente nº: 2022001897.

En relación con la CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO, SUJETA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE

ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL; se ha dictado Decreto de Alcaldía núm. 335/2023, de fecha 13 de julio de 2023, por medio del cual se ha acordado la contratación de D^a. GUACIMARA INÉS BARRERA NAVARRO, con DNI núm. ***2890**, como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Vallehermoso, en la plaza de TÉCNICO/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Grupo Profesional II.

En Vallehermoso, a trece de julio de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ARICO**Secretaría****ANUNCIO**

3850

154393

El Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria de fecha 11 de julio de 2023, adoptó el siguiente acuerdo:

“3.- Expediente 3311/2023. Expediente instruido por la Alcaldía-Presidencia para la creación de las áreas de gobierno de la Corporación. Acuerdos a adoptar en relación con la Propuesta de Alcaldía.-
... // ...

Primero: Establecer 28 (veintiocho) áreas de gobierno de la Corporación cuya denominación será la siguiente;

- 1.- *Área de Alcaldía – Presidencia.*
- 2.- *Área de empleo.*
- 3.- *Área de Relaciones Institucionales.*
- 4.- *Área de Planificación de Obras y Urbanismo.*
- 5.- *Área de Medioambiente y Residuos.*
- 6.- *Área de Seguridad Ciudadana y Movilidad.*
- 7.- *Área de Régimen Interior.*
- 8.- *Área de Economía y Hacienda, Presupuestos y Patrimonio Municipal.*
- 9.- *Área de Participación Ciudadana.*
- 10.- *Área de Bienestar Social.*
- 11.- *Área de Salud, Sanidad y Adicciones.*
- 12.- *Área de Servicios Públicos y Obras.*
- 13.- *Área de Deporte.*
- 14.- *Área de Sector Primario.*
- 15.- *Área de Cultura.*
- 16.- *Área de Educación.*
- 17.- *Área de Fiestas.*
- 18.- *Área de Contratación.*
- 19.- *Área Turismo.*
- 20.- *Área de Vivienda.*
- 21.- *Área de Desarrollo Local y Económico.*
- 22.- *Área de Costas y Puertos.*
- 23.- *Área de Bienestar animal.*
- 24.- *Área de Igualdad.*
- 25.- *Área de Industria y Transporte.*
- 26.- *Área de Juventud*
- 27.- *Área de Mayores.*
- 28.- *Área de Patrimonio Histórico.*

Segundo: Establecer el ámbito funcional de cada una de las áreas de gobierno, así como los servicios que engloban.

1.- Área de Alcaldía – Presidencia.

Ésta área de gobierno dictará las directrices sobre la planificación, organización, control, supervisión y coordinación de los distintos departamentos y/o concejalías.

Dirección, supervisión y coordinación de la Jefatura de Gabinete y la Jefatura de Comunicación.

2.- Área de empleo.

- Realización de actividades formativas al desempleado.
- Realización de actividades formativas a las empresas.
- Gestión de prácticas profesionales.
- Orientación y apoyo técnico a desempleados y empresas domiciliadas en el municipio.
- Tramitación y gestión de ayudas, subvenciones, planes de empleo y convenios relacionados con el empleo.

3.- Área de Relaciones Institucionales.

- Mantener relaciones con otras Instituciones y otras Administraciones Públicas.
- Coordinar y supervisar las relaciones internacionales del Ayuntamiento.
- Coordinar las relaciones bilaterales o multilaterales directas o a través de organizaciones internacionales de carácter municipal o de cualquier otra naturaleza.
- Coordinar y supervisar cuantas actuaciones se realicen en materia de relaciones públicas y proyección externa.

4.- Área de Planificación de Obras y Urbanismo.

- En relación con el servicio de planeamiento;

- El diseño y planificación del modelo de municipio en materia urbanística.
- Coordinación y Dotación de Áreas Urbanas.
- Elevar las directrices generales y coordinar la actuación de los distintos servicios municipales que incidan en la integración ordenada de los diversos elementos que conforman el conjunto urbano, incluido el paisaje urbano, en colaboración con las otras Áreas Municipales.
- Elaborar y tramitar los distintos instrumentos de planeamiento urbanístico de iniciativa municipal, así como los actos preparatorios en relación con los mismos.
- Tramitar los distintos instrumentos de planeamiento urbanístico de iniciativa particular.

- Resolver la admisión a trámite, con requerimiento de subsanación de deficiencias, de los Planes Parciales, Especiales y Estudios de Detalle de iniciativa particular.
 - Formulación y tramitación de las adaptaciones puntuales o globales del Plan General de Ordenación Urbana vigente a la evolución de la legislación urbanística medioambiental, sectorial y a la constante transformación urbana.
 - Formulación de las condiciones básicas de la ordenación urbanística en propuestas de sectorización y tramitación de cuantas se formulen en suelo urbanizable no programado y suelo no urbanizable.
 - Ejecutar el planeamiento aprobado. Dicha competencia comprende la tramitación e informe de los oportunos instrumentos de ejecución y gestión urbanística, así como su formulación cuando el sistema de ejecución sea público.
 - Colaborar con el Área de Gestión de Infraestructuras en la proyección, gestión, ejecución y recepción de los proyectos y obras de urbanización de iniciativa municipal o privada.
 - Tramitar e informar los expedientes de expropiación forzosa.
 - Formalizar y suscribir la documentación necesaria para la ejecución de las resoluciones y acuerdos adoptados en el ámbito de las competencias de gestión urbanística y de gestión del patrimonio municipal de suelo, en concreto, las escrituras, contratos, actas de ocupación y pago, y actas de cesión gratuita de dotaciones públicas, que se otorguen como consecuencia de dicha ejecución.
 - Adoptar las resoluciones que exijan la ejecución y desarrollo del Planeamiento y gestión urbanística en todas sus fases. La supervisión, dirección, control y recepción de las obras de urbanización en los ámbitos de expropiación que se gestionen mediante concesión administrativa, así como en los demás ámbitos de actuación.
 - La resolución de los procedimientos sancionadores por infracciones en materia de vivienda previstas en la legislación vigente.
- **En relación con el servicio de disciplina urbanística;**
- Tramitación de licencias urbanística y autorizaciones sectoriales relacionadas con el urbanismo.
 - Establecer los criterios generales para el otorgamiento de licencias, así como tramitar y resolver los expedientes relativos a licencias urbanísticas, que no se encuentren delegadas en la Junta de Gobierno Local.
 - Tramitar y resolver los expedientes relativos a la conservación, rehabilitación y estado ruinoso de las edificaciones.
 - Gestionar la Inspección Técnica de Edificios.
 - Ejercer las funciones de inspección urbanística en las fases de incoacción e instrucción.
 - Tramitar y, en su caso, resolver los expedientes relativos a la protección y restablecimiento de la legalidad urbanística.

- Disponer los medios necesarios para garantizar plenamente el derecho de información urbanística por parte de los ciudadanos. A tal efecto, expedirá cédulas urbanísticas, señalando las alineaciones y rasantes y, en general, contestará a las consultas urbanísticas que presenten los particulares.
- **En relación con la planificación de las obras;**
- *La coordinación con el área de Obras en materia de planeamiento para estudiar la viabilidad de las mismas acorde al planeamiento urbanístico.*

5.- Área de Medioambiente y Residuos.

- **En relación con el servicio de medio ambiente;** Las funciones tendentes a la eficiente utilización de los medios y recursos materiales, económicos y personales que tenga asignados el Área de Medio Ambiente.
- Acordar la conclusión y archivo de los expedientes que aparezcan ultimados en todos sus trámites referentes a materias propias de su competencia.
 - Coordinación General de Medio Ambiente.
 - Agenda 2030.
 - Patrimonio Verde.
 - Calidad, Control y Evaluación Ambiental y emisarios submarinos.
 - Propuestas de mejora en los centros y equipamientos del Área de la materia.
 - Proponer mejoras en la gestión de los equipamientos que dependen del Área de actuación.
 - Integrar esta Política medioambiental en la estrategia de gestión del Ayuntamiento.
 - Preservar el medio ambiente y los recursos naturales, en un proceso de mejora continua.
 - Cumplir y hacer cumplir la normativa medioambiental.
 - Evaluar todos los aspectos con implicación medioambiental producidos por las actividades, objeto del alcance del Sistema, bajo el principio de prevención de la contaminación.
 - Establecer periódicamente objetivos y metas que articulen el proceso de mejora continua y asegurar el cumplimiento de los principios básicos que se citan en esta Política.
 - Revisar periódicamente la aplicación del Sistema de Gestión Medioambiental, especialmente en la consecución de los objetivos y metas medioambientales.
 - Fomentar las actuaciones de formación e información del personal sobre la necesidad de proteger y preservar el medio ambiente en sus actividades diarias.
 - Planificar y establecer las directrices generales en materia de recogida de los residuos municipales de carácter urbano, así como la gestión de los mismos.

- Impulsar acciones y programas relacionados con la limpieza urbana y recogida de residuos.
- Fomentar políticas de reciclaje.

6.- Área de Seguridad Ciudadana y Movilidad.

- En relación al servicio de seguridad ciudadana;

- Organizar y dirigir el Cuerpo de la Policía Municipal, proponiendo y ejecutando los planes de funcionamiento y adquisición del material, mejora y actualización de los mismos.
- Proponer las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo del cuerpo de Policía Municipal
- Proponer las convocatorias de los sistemas para la provisión de puestos de trabajo y efectuar los cambios correspondientes en materia de personal, tales como comisiones de servicio y adscripciones temporales y funcionales de los funcionarios del Cuerpo de la Policía Municipal y resto de personal uniformado, dentro del ámbito de su respectiva actividad, entre puestos de trabajo incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo.
- Ejercitar las facultades disciplinarias respecto del personal que use armas, imponiendo las sanciones correspondientes, exceptuando, en todo caso, la de separación del servicio.
- Nombrar a los funcionarios en prácticas y de carrera que usen armas.
- Ejercer las atribuciones conferidas al municipio por la normativa sobre Protección Civil y demás disposiciones reguladoras de la materia.
- Coordinar con el Consorcio de Extinción de Incendios la mejora y actualización de los servicios extraordinarios de bomberos.
- Sensibilizar a la sociedad y señalar las líneas de actuación preventiva en materia de protección civil en la que podrán integrarse los siguientes aspectos.

- En relación al servicio de movilidad;

- Ordenar y regular el uso y utilización de las vías públicas para la mayor compatibilidad de vehículos y peatones.
- Elaborar el proyecto de normas reguladoras de circulación, señalización de tráfico y estacionamiento y transporte de viajeros y mercancías.
- Dirigir y regular las actuaciones de ordenación del tráfico.
- La sanción por la utilización con fines publicitarios de cualquier tipo de vehículos o remolque, en circulación o estacionado, cuya finalidad primordial sea la transmisión de un mensaje publicitario.
- Ordenar la eliminación como residuo sólido de los vehículos retirados por la grúa, a requerimiento de la autoridad municipal competente por infracciones de tráfico que no

son recuperados por sus propietarios en los plazos legalmente establecidos.

- Organización y Gestión del Parque Automovilístico.

7.- Área de Régimen Interior.

- **En relación al servicio de atención al ciudadano;**

- La formación, mantenimiento, revisión y custodia del Padrón municipal de habitantes, de acuerdo con lo que establezca la legislación del Estado.
- La propuesta de aprobación de la revisión del Padrón municipal de habitantes, con referencia al 1 de enero de cada año, formalizando las actuaciones llevadas a cabo durante el ejercicio anterior.
- La tramitación y resolución de altas y bajas de oficio, así como la gestión de duplicidades padronales y la declaración de la caducidad en los casos legalmente previstos.
- La cesión de datos del Padrón de habitantes en los términos legalmente establecidos.
- La relación con otras Administraciones Públicas en cuestiones relativas al empadronamiento, en especial con el Instituto Nacional de Estadística.
- La elaboración, coordinación y difusión del plan de protección de datos del Ayuntamiento de Villa de Arico.
- El establecimiento de los criterios para el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos.
- La coordinación y seguimiento del cumplimiento de la normativa específica en la materia.
- La tramitación de las propuestas de creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal.
- La interlocución única entre el Ayuntamiento de Villa de Arico y las agencias de protección de datos.
- La dirección, planificación y coordinación de las políticas del Ayuntamiento de Villa de Arico en materia de información y atención al ciudadano.
- La definición de las necesidades tecnológicas, así como los requerimientos de infraestructura y material, de organización y recursos humanos para la prestación de los servicios de atención al ciudadano.
- La definición de los planes de formación dirigidos al personal de las Oficinas de Atención al Ciudadano, en coordinación con la unidad competente en materia de formación del personal.
- La dirección, planificación y coordinación de la implantación de todas las Oficinas de Atención al Ciudadano, tanto en los Barrios como en la Oficina Central, manteniendo en todas ellas la misma identidad corporativa.
- La recepción y tramitación de las quejas, reclamaciones y sugerencias que sean

formuladas por los ciudadanos a través de cualquier canal, como consecuencia del funcionamiento de los servicios municipales y elaboración de los estudios, informes y memorias sobre la materia.

- La elaboración, coordinación y difusión del Plan de Modernización del Ayuntamiento de Villa de Arico.
- La promoción e implantación de los sistemas de gestión de modernización en toda la Administración municipal.
- La coordinación y apoyo a las unidades en la definición, implantación y evaluación de planes de mejora de los servicios municipales.
- La coordinación de proyectos organizativos de carácter institucional.
- La coordinación de estudios de opinión referidos a las necesidades, expectativas y satisfacción de la ciudadanía respecto a los servicios municipales.
- El fomento de mejores prácticas en materia de calidad y modernización administrativa.
- La elaboración y seguimiento de un plan de formación en materia de calidad y administración electrónica dirigido a toda la organización municipal.
- Dirección y gestión de la oficina de Servicio al Ciudadano.

- **En relación al servicio de Recursos Humanos;**

- El desarrollo general, la coordinación y el control de la ejecución de las políticas del Ayuntamiento en materia de personal.
- La organización y planificación de los recursos humanos.
- Proponer las modificaciones de la plantilla del personal del Ayuntamiento de Villa de Arico de acuerdo con las normas que se establezcan en las bases de ejecución del presupuesto.
- Propuesta de relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Villa de Arico.
- Dictar las instrucciones necesarias en materia de personal que faciliten la coordinación y ejecución de la gestión del personal.
- Elevar a la Junta de Gobierno Local el proyecto anual de oferta de empleo público, en la que se integrarán las plazas de la Administración del Ayuntamiento de Villa de Arico.
- Proponer la aprobación de las bases y resolver las convocatorias de selección de personal.
- Coordinación en los procesos de negociación colectiva del Personal Funcionario y Laboral.
- La gestión de las nóminas del personal, así como del régimen de seguridad social, mutualismo administrativo y clases pasivas.
- Gestión administrativa de las prestaciones sociales, anticipos y ayudas económicas en los términos que establezcan la normativa en la materia.
- La gestión del registro de personal.

- La inspección de servicios en materia de personal.
 - La tramitación y propuesta de resolución de los expedientes disciplinarios del personal del Ayuntamiento.
 - El diseño y ejecución de los planes y programas de formación de los empleados del Ayuntamiento de Villa de Arico.
 - Colaborar en la organización y desarrollo de los cursos de formación, selectivos o de carácter complementario, subsiguientes a las pruebas selectivas de ingreso en la función pública del Ayuntamiento de Villa de Arico, y los correspondientes a los procesos de promoción interna del personal.
 - La colaboración y cooperación con las universidades, fundaciones y demás instituciones públicas y privadas que puedan contribuir al desarrollo del conocimiento sobre el gobierno y la administración local.
 - El desarrollo de programas de formación especializada en colaboración con otros centros u órganos de formación, sin perjuicio de las competencias específicas que se reconozcan sobre estas materias a otros órganos del Ayuntamiento de Villa de Arico.
 - El diseño y ejecución de los planes y programas de formación de los empleados del Ayuntamiento de Villa de Arico.
 - Colaborar en la organización y desarrollo de los cursos de formación, selectivos o de carácter complementario, subsiguientes a las pruebas selectivas de ingreso en la función pública del Ayuntamiento de Villa de Arico, y los correspondientes a los procesos de promoción interna del personal.
 - La colaboración y cooperación con las universidades, fundaciones y demás instituciones públicas y privadas que puedan contribuir al desarrollo del conocimiento sobre el gobierno y la administración local.
 - El desarrollo de programas de formación especializada en colaboración con otros centros u órganos de formación, sin perjuicio de las competencias específicas que se reconozcan sobre estas materias a otros órganos del Ayuntamiento de Villa de Arico.
- **En relación al servicio de tecnologías de la información;**
- Planificar, proyectar, supervisar y ejecutar todas aquellas infraestructuras necesarias para conseguir el cumplimiento de la legislación vigente.
 - Conservar y mantener las infraestructuras propiedad del Ayuntamiento de Villa de Arico, y las redes municipales.
 - Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad, establecidos en la normativa que para cada caso se establezca, respecto a las infraestructuras.
 - Realizar propuestas relativas a las instalaciones de infraestructuras ejecutadas dentro del ámbito de nuevas obras y urbanizaciones, con carácter previo a su recepción por los servicios municipales, con el fin de estimar su adecuación a la normativa municipal.
 - Establecer las medidas correctoras necesarias para garantizar la adecuación de las

instalaciones o actividades que disponen de licencia o autorización municipal o se trate de actividades que por ser particulares no precisen de ella.

- Realizar cuantas inspecciones se consideren necesarias en instalaciones del término municipal de Villa de Arico para alcanzar los objetivos marcados en la normativa municipal en materia de infraestructura, así como ejercer la correspondiente potestad sancionadora.
- Mantener, conservar y explotar, directa o indirectamente, las infraestructuras y equipamientos ambientales del Área relativos al agua, energía, recogida de residuos urbanos y limpieza.
- Elaborar estudios, redactar proyectos de obras y realizar las actuaciones necesarias en materia de infraestructuras. Telefonía móvil y fijos.
- Administración y configuración de Servidores: Servidores web, Servidores de base de datos, servidores de aplicaciones.
- Monitorización de Telecomunicaciones: Routers / Switchs / electrónica de red Lan interna, Supervisión Wan.
- Soporte de Hardware: Equipos Informáticos (cpu, monitores, periféricos...), Servidores, Equipos de Impresión, Equipos de comunicaciones (routers, switchs).
- Soporte Ofimático: Instalación y configuración de software, Consultoría de aplicativos informáticos.
- Soporte Técnico a Bibliotecas y Red de Telecentros.
- Consultoría Técnica de Móviles y Telefonía Fija.
- Desarrollos de software a medida, entre otros: Bases de datos, Aplicativos web (diseño, programación y configuración gestor de contenidos web municipal, web AEDL, etc...), Aplicaciones de escritorio.

8.- Área de Economía y Hacienda, Presupuestos y Patrimonio Municipal.

- **En relación al Servicio de gestión económica;**
 - Resolución de expedientes de devolución de ingresos indebidos o cualquier otro recurso de derecho público que corresponda a este Ayuntamiento.
 - Resolución de recursos y reclamaciones interpuestas contra los actos de aplicación y efectividad de los tributos locales y precios públicos
 - Aprobación de liquidaciones de los distintos tributos y precios públicos municipales.
 - Aprobación de padrones y listas cobratorias de todos los recursos señalados en el Artículo 2o de 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., cuya competencia no corresponda al Pleno de la Corporación
- **En relación al Servicio de Tesorería;**

- Aprobación de aplazamientos y fraccionamientos de deudas.
- La recaudación de la Corporación.
- **En relación al Servicio de Gestión presupuestaria;**
 - Aprobación de los expedientes de modificación presupuestaria que sean competencia del Alcalde, es decir, las ampliaciones de crédito, las generaciones de crédito por ingresos, las transferencias de crédito entre partidas del mismo grupo de función o que se refieran exclusivamente a gastos de personal y las incorporaciones de crédito.
 - Tramitación para la aprobación del presupuesto municipal.
 - La gestión económica y contable de la ejecución del presupuesto municipal.
- **En relación al patrimonio municipal;**
 - Autorizaciones administrativas en bienes públicos, ya bien sean patrimoniales o demaniales.
 - Coordinación y elaboración del inventario de bienes del patrimonio municipal.

9.- Área de Participación Ciudadana.

- Relaciones con las asociaciones de vecinos.
- Fomento del Asociacionismo, impulso y desarrollo de la participación ciudadana.
- Registro de Asociaciones y Entidades Ciudadanas.
- Dirección y coordinación del Consejo de participación ciudadana.

10.- Área de Bienestar Social.

Esta área de gobierno gestionará tanto la atención primaria, desde la perspectiva de atención sociosanitaria, social y familiar como de prevención e inserción, así como la atención especializada desde los diferentes ámbitos de actuación del centro de día del huerto ocupacional etc., concretamente siguiendo las siguientes actuaciones más relevantes;

- Planificación de los servicios sociales que afecten al ámbito municipal.
- Estudio y detección de las necesidades en su ámbito territorial.
- Elaboración de los planes y programas de servicios sociales dentro del término municipal, de acuerdo con la planificación global realizada por la comunidad autónoma.
- Gestionar los servicios sociales comunitarios de ámbito municipal y garantizar su prestación.
- Gestionar los servicios sociales especializados de ámbito municipal.
- Gestionar las funciones y servicios que sean delegados o concertados por la comunidad autónoma de Canarias o los cabildos insulares.
- Supervisar y coordinar, en el municipio, los servicios sociales municipales con los de

la iniciativa privada del mismo ámbito, de conformidad con las normas de coordinación que dicte la comunidad autónoma, con la finalidad de alcanzar las previsiones de la planificación general.

- Gestionar prestaciones económicas y colaborar en lo que reglamentariamente se establezca en la gestión de las prestaciones económicas y subvenciones de los cabildos y la comunidad autónoma en lo que se refiere a servicios sociales en su ámbito municipal.
- Coordinación de los servicios sociales municipales con los otros sectores vinculados al campo del bienestar social.
- Fomento en la prevención y resolución de los problemas sociales detectados en su territorio.
- Fomento y ayuda a las iniciativas sociales no lucrativas que se promuevan para mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.
- Fomentar la formación permanente y reciclaje del personal de los servicios sociales de esta corporación.
- Estudio y detección de las necesidades en materia de prevención de drogodependencias en el municipio.
- Elaboración de los planes y programas de prevención en materia de las Drogodependencias que afecten dentro del término municipal.
- Planificación de los servicios especializados en Drogodependencias que afecten al ámbito municipal, en coordinación con otras Áreas municipales implicadas.
- Gestionar los centros y servicios especializados en materia de prevención de las Drogodependencias que se puedan crear.
- Fomentar políticas para la igualdad entre hombres y mujeres.
- Potenciar las expresiones de solidaridad y fomento de la responsabilidad social ante las distintas situaciones de necesidad que se planteen en el municipio.
- Colaborar con iniciativas sociales en programas de Servicios Sociales.
- Promoción y organización del voluntariado.
- Promoción y organización de actuaciones de autoayuda.
- Gestionar las ayudas o subvenciones destinadas a entidades sociales.
- Por otro lado, se encargará de las funciones relacionadas con la solidaridad, y drogodependencia, todo ello enfocado desde la óptica del bienestar social, realizando especial atención en las siguientes actividades;
- Potenciar las expresiones de solidaridad y fomento de la responsabilidad social ante las distintas situaciones de necesidad que se planteen en el municipio.
- Colaborar con iniciativas sociales en programas de Servicios Sociales.
- Promoción y organización del voluntariado.
- Promoción y organización de actuaciones de autoayuda.
- Gestionar las ayudas o subvenciones destinadas a entidades sociales.
- Estudio y detección de las necesidades en materia de prevención de

drogodependencias en el municipio.

- Elaboración de los planes y programas de prevención en materia de las Drogodependencias que afecten dentro del término municipal.
- Planificación de los servicios especializados en Drogodependencias que afecten al ámbito municipal, en coordinación con otras Áreas municipales implicadas.
- Gestionar los centros y servicios especializados en materia de prevención de las Drogodependencias que se puedan crear.

11.- Área de Salud, Sanidad y Adicciones.

Esta área gestionará, dentro de las facultades que la legislación sectorial le habilite, las actuaciones pertinentes por el bien común del municipio, concretamente, entre otras las que se enuncian a continuación;

- Realización de programas de educación sanitaria.
- Establecimiento y desarrollo de convenios u otras fórmulas de colaboración con otras administraciones públicas en materia de salud.
- Cursos de manipuladores de alimentos.
- Planes de prevención sobre adicciones.
- Control sanitario de la distribución y suministro de alimentos, bebidas y demás productos, directa o indirectamente relacionados con el uso o consumo humanos.
- Protección de la salubridad pública.
- Desinfección, desinsectación y desratización.
- Participación en la gestión de la atención primaria de la salud.

12.- Área de Servicios Públicos y Obras.

- En relación a los servicios públicos;

- Mantener las debidas relaciones con entidades públicas o particulares que presten servicio o tengan competencias en materia de movilidad urbana, circulación y transportes, dentro del ámbito municipal o afecten a las mismas.
- Conservación y mantenimiento de los bienes públicos.
- Conservación y mantenimiento del mobiliario urbano.
- Dictar las disposiciones particulares que exija el mejor funcionamiento de los servicios de autotaxis y vehículos de alquiler, expedición de permisos municipales de conducción, expedición y renovación de tarjetas de identificación de conductor de autotaxis y, en general, el ejercicio de cuantas competencias se refieran a la explotación del servicio de autotaxis.
- Gestión de Servicios funerarios.
- Gestión del abastecimiento y saneamiento de agua potable al municipio.

- Alumbrado público.
 - Mantenimiento y Conservación de parques y jardines municipales.
 - Autorizaciones de actividades de venta ambulante.
 - Servicio público de limpieza viaria.
 - Recogida y tratamiento de residuos.
 - Tratamiento de Aguas residuales.
- **En relación a las obras;**
- Coordinar y dirigir a las empresas encargadas de la ejecución de las obras municipales.
 - Actuar como representante de la administración en la ejecución de las obras municipales.
 - Representar a la Corporación frente a otras administraciones Públicas cuando las obras públicas no sean municipales.
 - Establecer las directrices de los Servicios relacionados con el Personal de Oficios.
 - Gestionar los Servicios relacionados con el Personal de Oficios.
 - Departamento de Compras.
 - Contratos menores
 - Coordinación y dirección de la ejecución y resolución de los contratos administrativos

13.- Área de Deporte.

- Dirigir y planificar la política deportiva del Ayuntamiento.
- Promoción y fomento del deporte.
- Gestión y explotación de las instalaciones deportivas de titularidad municipal.
- Fomento del Asociacionismo deportivo local.
- Desarrollo del ámbito competitivo local a nivel escolar.
- Organización de eventos deportivos en el Municipio.
- Coordinación de las Escuelas Deportivas Municipales.

14.- Área de Sector Primario.

- **En relación a la agricultura, ganadería y pesca;**
- Promoción del Mercadillo del Agricultor.
 - Promoción de los Cultivos de exportación.
 - Infraestructura rural y política hidráulica.

15.- Área de Cultura.

- Establecer los planes y directrices relativos a las inversiones para las diferentes infraestructuras adscritas a la Concejalía de Cultura.
- El impulso y dirección de los diferentes proyectos de inversión en infraestructuras en el municipio, relacionados con la actividad cultural.
- La creación de nuevas instituciones culturales municipales.
- Formular las propuestas de concesión de premios y otras distinciones de carácter cultural, así como la asignación y cambio de denominación de las vías y espacios públicos, conjuntos urbanos y edificios singulares.
- Aquellas competencias que afecten a la gestión de las distintas manifestaciones culturales.
- Programar el uso del mobiliario urbano municipal en lo que respecta al circuito destinado a uso cultural.
- Promoción y programación de artes escénicas y de la música.
- Promoción y programación de artes visuales.
- Promoción y programación de artes aplicadas.
- Dirección y gestión de centros ligados a las artes escénicas, música, artes visuales y artes aplicadas de titularidad del Ayuntamiento de Villa de Arico.
- La promoción de nuevos proyectos culturales y la coordinación con otros organismos y entidades, de cara a su gestión.
- Coordinación y tutela de actividades municipales sectoriales que afecten al patrimonio histórico en el ámbito municipal y presencia en los órganos colegiados que entiendan del mismo.
- Restauración y conservación del patrimonio mueble histórico-artístico de propiedad municipal, salvo en los casos en que se haya producido su cesión a otras instituciones, con la obligación de conservación.

16.- Área de Educación.

Esta área de gobierno gestionará los servicios relacionados con todos los niveles educativos albergando las siguientes líneas de actuación;

- Dirección, gestión y creación de archivos y bibliotecas de titularidad municipal y centros de depósito cultural de naturaleza análoga. Ayudas económicas a estudiantes.
- Coordinación con el área de obras públicas las obras Reparación, ampliación, mejora de los colegios públicos.
- Catalogación, conservación, difusión y acrecentamiento del Patrimonio Documental, Bibliográfico y otros de naturaleza análoga.
- Fomento y promoción del libro y la lectura.
- Dirección, gestión y creación de museos y colecciones de titularidad o cotitularidad municipal.

- Catalogación, conservación, difusión y acrecentamiento de las colecciones municipales.
- Promoción de actividades expositivas y de difusión ligada a los museos y colecciones municipales.
- La coordinación general y gestión de las salas de exposiciones del Área Municipal.
- La programación de las exposiciones de referencia promovidas por el Área Municipal.
- La colaboración con entidades públicas o privadas en la organización de exposiciones.
- El fomento y promoción de las artes visuales, en especial, la pintura, escultura, cerámica, fotografía, videocreación, instalaciones y performance.
- Dirección y gestión de la Escuela Infantil.

17.- Área de Fiestas.

- Festejos populares.
- Colaborar en la tramitación y gestión de festividades organizadas por comisiones o entidades privadas que puedan ser de relevancia para el interés general del municipio.

18.- Área de Contratación.

- Planificar y establecer las directrices municipales en materia de suministro y servicios.
- Coordinación con el Departamento de Fiscalización dentro del Área de Intervención.
- Coordinación con el Departamento de Compras.
- Análisis de los Procedimientos de Contratación.
- Análisis y Asesoramiento de la Gestión de la Contratación.
- Estudios e Informes.
- Régimen Jurídico de la Contratación.

19.- Área Turismo.

- Elaboración de propuestas sobre la Política turística del Municipio de Arico.
- Integrar esta Política turística en la estrategia de gestión del Ayuntamiento.
- Preservar el medio turístico y sus recursos, en un proceso de mejora continua.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa turística.
- Establecer periódicamente objetivos y metas que articulen el proceso de mejora continua y asegurar el cumplimiento de los principios básicos que se citan en esta Política.
- Revisar periódicamente la aplicación del Sistema de Gestión turística, especialmente en la consecución de los objetivos y metas.
- Fomentar las actuaciones de formación e información del personal sobre la necesidad de proteger y preservar los recursos turísticos.

20.- Área de Vivienda.

- La dirección y coordinación de los servicios de su competencia y de las unidades orgánicas adscritas al mismo.
- La propuesta y gestión de las políticas públicas en materia de vivienda y rehabilitación urbana, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.
- Recabar los informes necesarios para el seguimiento de la aplicación de la política municipal en materia de vivienda y rehabilitación urbana
- El seguimiento y control en el cumplimiento de la normativa de viviendas con protección pública.
- La resolución de los procedimientos sancionadores por infracciones en materia de vivienda previstas en la legislación vigente.
- Tramitación de subvenciones municipales que se otorguen en relación a la vivienda.

21.- Área de Desarrollo Local y Económico.

- Tramitación y gestión de ayudas, subvenciones y convenios que ayuden al desarrollo económico del municipio.
- Realización de actividades varias que fomenten las diferentes actividades económicas del municipio y fomenten la promoción y dinamización local (rutas, eventos, encuentros etc...).
- Orientación y apoyo técnico a empresas y autónomos domiciliados en el municipio.
- Promoción de la actividad económica del municipio.

22.- Área de Costas y Puertos.

- Planificar y establecer las directrices de los servicios.
- Mantenimiento y conservación de playas.
- Coordinación de los servicios de temporada de playas.
- Servicios de vigilancia y salvamento en costas.
- Seguimiento de todo tipo de proyectos y ejecución de los mismos.

23.- Área de Bienestar animal.

- Control de los animales domésticos.
- Animales abandonados.
- Registro de animales potencialmente peligrosos.
- Concienciación sobre Bienestar Animal.
- Control de Colonias.

24.- Área de Igualdad.

- Fomento y promoción de las políticas de igualdad entre hombre y mujeres en todos aspectos de la vida municipal.

25.- Área de Industria y Transporte.

- Fomento y coordinación de la actividad industrial.
- Impulso de los polígonos industriales.
- Planes de Ayuda a la movilidad.
- Subvenciones al sector.

26.- Área de Juventud.

- Planificación y dirección de las políticas juveniles.
- Organización y funcionamiento de las distintas instalaciones juveniles (Casas de Juventud, etc.).
- Información y asesoramiento juvenil.
- Gestión de ayudas y subvenciones juveniles.
- Programación, desarrollo y evaluación de proyectos y actividades de prevención y ocio.
- Coordinar y gestionar los servicios juveniles.

27.- Área de Mayores.

- Dirección, planificación y evaluación de los programas que tengan como objetivo incrementar el bienestar de las personas mayores y que amplíen la oferta de recursos para su cuidado.
- Diseñar y proponer nuevos servicios y recursos para las personas mayores que permitan su permanencia en el contexto sociofamiliar, el mayor tiempo posible, en el que han desarrollado su vida.
- Fomentar políticas de participación de los mayores en la vida comunitaria y dinamización del asociacionismo.
- Promover la eliminación de barreras físicas, administrativas y sociales que dificulten el ejercicio de los derechos constitucionales de las personas mayores.

28.- Área de Patrimonio Histórico.

- Difusión y protección del patrimonio cultural y etnográfico.
- Planes de protección de los conjuntos históricos.

Tercero: Publicar en el Boletín oficial de la provincia y en la sede electrónica de la Corporación.”

Lo que hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En Villa de Arico, a doce de julio de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA, Olivia María Delgado Oval, documento firmado electrónicamente.

Secretaría

ANUNCIO

3851

154395

El Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria de fecha 11 de julio de 2023, adoptó el siguiente acuerdo:

“7.- Expediente 3318/2023. Expediente instruido por la Alcaldía-Presidencia para la delegación de competencias del Pleno de la Corporación en la Junta de Gobierno Local. Acuerdos a adoptar en relación con la Propuesta de Alcaldía.

...//...

Primero: Delegar en la Junta de Gobierno Local las competencias establecidas en la letra q) del apartado 2 del artículo 22 de la Ley 7/1985, 2 de abril, que establece “las demás que expresamente le confieran las leyes”.

Segundo: La presente delegación de atribuciones tendrá efectos a partir de la fecha de la aprobación de la propuesta de acuerdo por el Pleno de la Corporación.

Tercero: Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.”

Lo que hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En Villa de Arico, a doce de julio de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA, Olivia María Delgado Oval, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE BREÑA BAJA**ANUNCIO****3852****154877**

Expediente nº: 2695/2023.

Sometida a informe de la Comisión Informativa Especial de Cuentas, Economía y Hacienda, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de julio de 2023, LA CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO DE ESTA ENTIDAD LOCAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2022 y dictaminada favorablemente por cuanto contiene todos los documentos establecidos por la legalidad aplicable y recoge fielmente el devenir de la gestión económica del ejercicio que se rinde.

De conformidad con lo establecido en el artículo 212 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público por plazo de QUINCE días, durante los cuales, los interesados a que se refiere el artículo 170.1 del mismo texto refundido podrán presentar reclamaciones al expediente que se encuentra en la Intervención de Fondos Municipal.

Villa de Breña Baja, a trece de julio de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Borja Pérez Sicilia, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE GARACHICO**Secretaría General****ANUNCIO****3853****154876**

Expte. nº: 1330/2023.

Inicialmente aprobado por el Pleno de 2 de mayo de 2023, y de conformidad con los arts. 49 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 55 y 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se entiende aprobada definitivamente la ORDENANZA DE AYUDAS INDIVIDUALES A PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL Y PERSONAS MAYORES DE 60 AÑOS, al no haberse presentado reclamaciones, procediéndose a la publicación de su texto íntegro:

AYUDAS INDIVIDUALES A PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL Y PERSONAS MAYORES DE 60 AÑOS**CAPITULO I****DISPOSICIONES GENERALES****OBJETO Y DEFINICIÓN.****Artículo 1.**

El objeto de la presente Ordenanza es la Regulación de las Ayudas de Emergencia Social adaptándolas a las disposiciones de carácter general, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. De esta manera, se especifican las exigencias

mínimas, los criterios y el procedimiento para la concesión de las Ayudas de Ayudas Individuales para personas con Diversidad Funcional y personas mayores de 60 años, en el ámbito del municipio de Garachico tendente a definir unos objetivos y garantizar a la ciudadanía, en igualdad de condiciones, el acceso a estas ayudas.

Se entiende por Ayudas Individuales para personas con Diversidad Funcional y Personas Mayores de 60 años aquellas destinadas a personas o familias cuyos recursos económicos resulten insuficientes para hacer frente a gastos de carácter ordinario o extraordinario. Estas ayudas de carácter puntual serán destinadas a personas y/o familias que se encuentran en una situación de necesidad social y que con tales ayudas y prestaciones no periódicas de naturaleza económica palién la situación planteada y favorezcan la plena integración social.

Las ayudas económicas reguladas en la presente ordenanza tienen carácter personal, específico, intransferible y finalista, destinándose únicamente al objeto para al que hayan sido concedidas.

PERSONAS BENEFICIARIAS.

Artículo 2.

Podrán ser personas beneficiarias de estas ayudas todas aquellas personas que residan en el municipio de Garachico, que tengan reconocido una discapacidad superior al 33% y/o tener más de 60 años, y que además cumplan los siguientes requisitos establecidos para su concesión:

- Tener nacionalidad española y demás personas que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el artículo 9 de la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias.
- Estar empadronado/a y residir de forma efectiva en el municipio de Garachico con una antelación mínima de dos meses a la solicitud. Excepcionalmente, y por causas objetivamente justificadas en el Informe Social del expediente, podrán ser beneficiarias de la ayuda aquellas personas que, aún no cumpliendo con el requisito de empadronamiento y antigüedad, concurren circunstancias que las coloquen en situación de extrema necesidad.
- Carecer de recursos económicos suficientes. Se reunirá este requisito:
 - Cuando los ingresos de la persona solicitante y, en su caso, de las demás personas que conformen su unidad de convivencia, computados conjuntamente no superen el siguiente baremo, tomando como referencia el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) vigente en la fecha de la solicitud. El cómputo final contemplará la deducción de los gastos con relación a los ingresos que presente la unidad de convivencia.

PERSONAS UNIDAD CONVIVENCIA	BAREMO	PATRIMONIO EN CUENTA
1	1,34 x IPREM	5 x IPREM
2	2 x IPREM	5 x (2 x IPREM)
3	2,5 x IPREM	5 x (2,5 x IPREM)
4	3 x IPREM	5 x (3 x IPREM)
5	3,5 x IPREM	5 x (3,5 x IPREM)
6 o más personas	4 x IPREM	5 x (4 x IPREM)

Tabla 1

A los efectos previstos en la presente ordenanza, deben entenderse como ingresos y/o rentas todos aquellos salarios, pensiones, subsidios, ahorros (según tabla 1), rentas provenientes de bienes muebles o inmuebles u otros que perciba la persona y/o unidad familiar.

En el instante de calcular la renta familiar disponible se entenderán como gastos los siguientes conceptos:

- Alquiler o préstamo hipotecario de la vivienda de residencia, así como los retrasos en cuotas de alquiler/préstamo hipotecario de la vivienda.
- Pensiones alimenticias, contempladas en convenio regulador o acuerdo de mediación.
- No podrán beneficiarse de las prestaciones reguladas en esta ordenanza, las personas que se hayan beneficiado de ayudas concedidas por otras instituciones siempre que sean de la misma naturaleza, alcance y finalidad y financien el 100% del gasto. En casos excepcionales se concederán aquellas ayudas que complementen el gasto total, si las concedidas por otras instituciones no han cubierto dicho coste.

A los efectos previstos en la presente ordenanza, deben entenderse como ingresos y/o rentas todos aquellos salarios, pensiones, subsidios, ahorros (según tabla 1), rentas provenientes de bienes muebles o inmuebles u otros que perciba la persona y/o unidad familiar.

- No podrán beneficiarse de las prestaciones reguladas en estas ordenanzas, las personas solicitantes o cualquier persona de la unidad familiar que perciban rendimientos de capital ajustados a los criterios económicos referidos en la Tabla 1 en el apartado d) de este artículo.

- No incurrir en alguna de las causas de prohibición a las que se refiere la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Excepcionalmente, y por causas debidamente valoradas, justificadas y motivadas en el Informe Social, y acreditadas en el expediente, podrán ser personas beneficiarias de la ayuda económica, aquellas que, aún no cumpliendo todos los requisitos enunciados, concurren circunstancias que las coloquen en situación de extrema necesidad o exclusión social.

Dada la naturaleza de estas prestaciones, de carácter finalista, de ayuda económica de carácter social, se exceptúa de la obligación de estar al corriente con las Obligaciones Tributarias y con la Seguridad Social en base a lo previsto en el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones.

UNIDAD DE CONVIVENCIA

Artículo 3.

Se entenderá por unidad de convivencia al constituido por la persona solicitante y, en su caso, a quienes convivan con ella en una misma vivienda o espacio habitacional, ya sea por unión matrimonial o por cualquier otra forma de relación estable análoga a la conyugal, por parentesco civil de consanguinidad o afinidad, hasta el segundo grado en línea recta y colateral, o por adopción, tutela o acogimiento familiar.

Igualmente podrán formar otra unidad de convivencia independiente, a los efectos previstos en estas ordenanzas, las personas que, estando emparentadas con quienes residan en su misma vivienda o espacio habitacional según las relaciones establecidas en el apartado anterior, tengan a su cargo hijos/as menores de edad, tutelados/as o en régimen de acogimiento familiar, o tengan a su cargo personas con discapacidad en grado igual o superior al 33% o personas dependientes reconocidas, grado II y III.

En ningún caso, una misma persona podrá formar parte de más de una unidad de convivencia.

TIPOLOGÍA Y CUANTÍA DE LAS AYUDAS.

Artículo 4.

- DIRECTAS. Se conceden y abonan directamente a la persona beneficiaria.

- INDIRECTAS. Se conceden a la persona beneficiaria y se abonan, previa autorización de la persona solicitante, mediante endoso a la entidad y/o empresa.

CLASIFICACIÓN DE LAS AYUDAS.

Artículo 5.

Las ayudas económicas municipales para la atención de necesidades sociales serán las siguientes:

- 1) Ayudas para transporte a centro de estancia diurna.
- 2) Ayudas para adaptaciones funcionales del hogar y eliminación de barreras arquitectónicas.
- 3) Ayudas para la adquisición de material ortopédico que mejore la calidad de vida de las personas en su entorno habitual.
- 4) Ayudas para adquisición, reparación y adaptación de gafas graduadas, prótesis dentales, audífonos o cualquier otra ayuda técnica que facilite la autonomía personal.
- 5) Ayudas para gastos farmacéuticos.
- 6) Otros gastos considerados de urgencia, cuya necesidad se justifique en el informe social elaborado al efecto.

Con carácter general, las ayudas se tramitarán por un concepto único y sólo con carácter excepcional podrán especificarse dos conceptos, siempre que quede justificado por el personal técnico en el Informe Social.

No obstante, podrán acumularse los procedimientos de concesión de ayudas de conformidad con lo establecido en artículo 57 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas de tal forma que en un único procedimiento podrán tramitarse diversas ayudas a un mismo interesado/a y/o unidad familiar por diferentes conceptos.

CRITERIOS DE CONCESIÓN.

Artículo 6.

Para la concesión de estas ayudas individuales se tendrá en cuenta la valoración emitida por los/as Trabajadores Sociales del Área de Bienestar Social a través de sus Informes Sociales, los cuales serán preceptivos e irán acompañados de una Propuesta de Resolución motivada acerca de la procedencia o no de la concesión de la prestación y la determinación de la cuantía de la misma siguiendo los criterios que se mencionan a continuación:

- Colectivo de discapacidad y/o tercera edad.
- Renta o Ingresos económicos de la unidad familiar
- Problemática Social.

- El grado de necesidad y urgencia de la ayuda solicitada.
- Idoneidad y eficiencia de la ayuda solicitada en la resolución de la necesidad.
- El cumplimiento de las obligaciones acordadas en relación a otras ayudas concedidas anteriormente.
- Frecuencia, importe y concepto de las ayudas anteriormente concedidas.
- La disponibilidad y previsión de necesidades respecto a los créditos consignados al efecto.

En función de la naturaleza de la ayuda y de causas justificativas alegadas en el informe social, se podrán considerar como criterios preferentes otros distintos de la Renta de la unidad familiar, aun cuando los ingresos de la familia o persona individual superen el baremo establecido.

SOLICITUD, LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Artículo 7.

Las solicitudes se han de presentar ante el Ayuntamiento de Garachico, directamente en su registro general, en la sede electrónica municipal o en cualquiera de las oficinas señaladas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El modelo de solicitud normalizado y específico, aprobado por el órgano municipal competente estará a disposición de la ciudadanía. Se anexa este modelo de solicitud a la presente ordenanza municipal.

La solicitud, acompañada de la documentación complementaria especificada en el artículo 10 de la siguiente ordenanza, se ajustará a lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de defectos u omisiones en los documentos preceptivos exigidos, se atenderá a lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015 y se requerirá a la persona interesada para que en el plazo de diez (10) días hábiles, subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se entenderá desistida en su solicitud y se archivará sin más trámite, previa resolución dictada en los términos previstos en el artículo 21 de dicha Ley.

El plazo para la presentación de solicitudes permanecerá abierto durante todo el año, quedando condicionada la concesión a la existencia de consignación presupuestaria para dicha finalidad.

CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.

Artículo 8.

Se fijarán en los presupuestos anuales las dotaciones presupuestarias para estas prestaciones económicas, siendo el límite de las mismas las cuantías en ellos establecidas. Si los créditos dispuestos resultasen insuficientes se destinarán créditos adicionales en función de las disponibilidades presupuestarias.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO.

Artículo 9.

El procedimiento para la concesión de las Ayudas Individuales podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte.

Los expedientes serán incoados de oficio, cuando concurren circunstancias graves, extraordinarias o urgentes que así lo aconsejen. En este supuesto deberán garantizarse en su tramitación los requisitos y circunstancias documentales fijados para el caso de que se iniciase a instancia de parte.

Al inicio del expediente, se solicitará a las áreas municipales correspondientes, información sobre el empadronamiento de la persona interesada, la información que conste de las personas que conviven o no en el mismo domicilio, así como cualquiera otra información para la tramitación.

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA.

Artículo 10.

Las personas que soliciten estas ayudas deberán aportar los documentos necesarios para justificar el cumplimiento de los requisitos, siendo los siguientes:

- **Documentación de carácter general:**

Para solicitar las ayudas será necesario presentar la solicitud de ayuda debidamente cumplimentada, según el modelo oficial (anexo I y anexo II), que incorporará las declaraciones de responsabilidad pertinentes, acompañada de la documentación necesaria para justificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada una de las ayudas solicitadas, entre las que se encuentran las siguientes:

- a. DNI o documentación acreditativa de la identidad de la persona solicitante y/o su representante legal (acreditación de la representatividad en su caso) y de las personas mayores de 16 años de la unidad familiar.
 - b. En su caso, libro de familia o partida de nacimiento de los/las menores de 16 años.
 - c. En su caso, sentencia de separación o divorcio y/o convenio regulador, acuerdo de mediación, comprobante de la solicitud de asistencia jurídica gratuita, declaración jurada en última instancia.
 - d. En su caso, certificado/resolución de discapacidad y/o dependencia.
 - e. Justificante de ingresos de las personas integrantes de la unidad familiar. A tal efecto se presentará, según proceda, la siguiente documentación:
 - Trabajadores/as por cuenta ajena: última nómina de las personas que realicen actividad laboral.
 - Pensionistas: documento acreditativo de la pensión que perciben.
 - Personas en situación de desempleo: certificado de prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y en su defecto declaración jurada.
 - Trabajadores/as autónomos/as última liquidación trimestral del IRPF (en modelo 130. Modelo 420 del IGIC), y declaración responsable de los ingresos mensuales que perciben.
 - Estudiantes en edad no obligatoria: comprobante de la matrícula.
 - Justificantes de cualquier otra prestación o subsidio que perciban.
 - f. Justificación actualizada de los gastos de la persona solicitante y demás personas de la unidad familiar: alquiler/hipoteca de la vivienda, pensiones alimenticias.
 - g. Copia de la cuenta bancaria donde se detalle el saldo actual por parte de los/las integrantes de la unidad familiar que sean mayores de 18 años y declaración jurada de no poseer otras cuentas bancarias a excepción de las que presenta (anexo I y anexo II).
 - h. Autorización de cobro, debidamente cumplimentada, en caso de pago indirecto, incluyendo copia del “alta de tercero” de la cuenta bancaria donde se realizará el abono.
 - i. Declaración jurada que indique que no han sido beneficiados/as de ayudas concedidas por otras instituciones que siempre que sean de la misma naturaleza, alcance y finalidad y financien el 100% del gasto (anexo I).
- Cualquier otra documentación que el Área de Bienestar Social pueda considerar de interés para la correcta valoración de su solicitud y que se le podrá requerir durante su tramitación.
- **Documentación de carácter específica, según solicitud:**
- Presupuesto o factura pro forma de la ayuda técnica y/o adaptativa que facilite la autonomía personal. Se ha de presentar prescripción facultativa en el que se justifique la necesidad planteada.
 - Ayudas para dietas especiales: se ha de presentar prescripción facultativa que acredite la necesidad de dieta especial.

- Ayudas para gastos sanitarios básicos: prescripción médica y presupuesto.
- Ayuda de transporte. Presupuesto y/o factura pro forma.
- Ayudas de apoyo a la infancia: se ha de presentar presupuesto.
- Ayudas de acondicionamiento de vivienda (adaptación funcional del hogar): se ha de presentar presupuesto de la empresa especializada y/o del material necesario para el acondicionamiento de la misma. Además, se debe acreditar la titularidad de la vivienda, autorización del/la propietario/a para realizar las obras cuando sea en régimen de alquiler y en su defecto, declaración responsable de la cesión de la vivienda.
- Ayudas de intervención social y otras no contempladas: se ha de presentar presupuesto, siendo precisa la justificación de la necesidad en el informe social.

Se podrá eximir a las personas solicitantes de la presentación de parte de la documentación general, en los siguientes supuestos:

- Si cualquier otra documentación general ya obrase en poder del Área de Bienestar Social Municipal, no será necesaria su aportación por el/la solicitante, salvo que por parte de la administración se considere oportuno reclamarla con la finalidad de verificar su vigencia, sin perjuicio de que en todo caso deberá incorporarse al expediente copia de esa documentación

La presentación de solicitudes presupone la aceptación de las condiciones y/o requisitos establecidos.

En todo caso, se podrá solicitar a la persona solicitante o beneficiaria cualquier otra documentación que se estima necesaria o conveniente, o bien aclaraciones sobre la ya aportada.

La no presentación de esta documentación será motivo suficiente para no tramitar ni conceder la ayuda.

INSTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES.

Artículo 11.

Procedimiento general.

- a. Las solicitudes de ayuda, se presentarán, junto con la documentación requerida, en las oficinas municipales del Registro o el Área Municipal de Bienestar Social del Excmo. Ayuntamiento de Garachico, así como en cualquiera de las oficinas señaladas en el número 4 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado /a para que en un plazo **de diez** días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con

indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, procediéndose al archivo de la solicitud.

- b. El Área de Bienestar Social recibirá los expedientes de cada convocatoria trimestral, procediéndose a su valoración por parte del/la Diplomado/a en Trabajo Social, las solicitudes serán tramitadas de conformidad atendiendo a los siguientes criterios y lo regulado en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, previa comprobación de que la documentación aportada con la solicitud reúne los requisitos exigidos.
- c. El/la Trabajador/a Social informará sobre la ayuda solicitada. En su informe, el/la Trabajador/a Social dictaminará en torno a la realidad la necesidad y/o urgencia de la ayuda solicitada e incorporará la propuesta favorable o denegatoria de la ayuda así como, en su caso, la cuantía de la misma que propone que para que sea concedida.
- d. La concesión de las ayudas será acordada por la Junta Local de Gobierno, como Presidente de la Corporación o en su caso Concejal Delegado, mediante Resolución, previo informe propuesta de la Unidad de Trabajo Social y fiscalización previa por la Intervención de Fondos.
- e. Con carácter general, la Resolución deberá recaer en el procedimiento en el plazo máximo de tres meses a partir del inicio del expediente. En los casos de falta de resolución expresa, se entenderán desestimadas las solicitudes por silencio administrativo

PAGO

Artículo 12.

- a. La concesión de estas ayudas tendrán como límite global la consignación existente en la correspondiente partida habilitada a tal efecto dentro de los Presupuestos Generales, siendo la resolución municipal, a la vista de la propuesta emitida por el Área de Bienestar Social, quien determinará las cuantías a conceder en función de las necesidades familiares.
- b. El pago se efectuará de forma directa al interesado/a o bien al tutor o persona responsable del/la interesado/a a través de transferencia bancaria. De forma excepcional, en los casos en los que no exista cuenta bancaria por parte de la persona solicitante u otros motivos que justifiquen la situación, se podrá hacer el pago a través de cheque bancario.

FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Artículo 13.

El procedimiento será resuelto en la Junta de Gobierno Local en un plazo máximo de TRES MESES a contar desde la presentación de la solicitud. En aquellos supuestos en que la situación de la persona beneficiaria presente EXTREMA URGENCIA Y GRAVEDAD, se podrá resolver el expediente con carácter URGENTE elevando el mismo a la Junta Local de Gobierno más próxima con todos los documentos preceptivos.

NOTIFICACIÓN A LAS PERSONAS INTERESADAS.

Artículo 14.

El texto íntegro de la resolución adoptada será notificado a las personas interesadas, conforme al artículo 40 y 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la notificación que se practique a los/as beneficiarios/as de la ayuda se le indicarán de forma expresa cuáles son las condiciones que han de cumplir para hacer efectivo el cobro de la ayuda. Asimismo, se le indicará también de forma expresa que, si en el plazo de tres meses a contar desde la recepción de la notificación del acuerdo de concesión, no hubiese cumplido con las condiciones establecidas, se procederá por parte del Ayuntamiento de Garachico a la revocación de la ayuda.

La recepción de la notificación del acuerdo de concesión, siempre que no se manifieste expresamente lo contrario, supondrá la aceptación por parte del/la beneficiario/a de la ayuda concedida.

La resolución que será motivada, expresará los recursos que contra la misma se pueden interponer, artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de no recaer resolución expresa en el plazo de tres meses a partir de la presentación de la solicitud, se entenderá desestimada.

DENEGACIÓN DE LA PRESTACIÓN.

Artículo 15.

La denegación de las solicitudes deberá ser motivada y denegada por algunas de las siguientes causas:

- No cumplir los requisitos exigidos.
- Documentación incompleta o incorrecta.
- La falsedad u ocultamiento de los datos declarados por la persona solicitante.
- Ausencia de la necesidad básica.
- Poder satisfacer adecuadamente las necesidades planteadas.
- Corresponder la ayuda solicitada a otra administración pública, por su naturaleza o por razones de residencia.
- Por superar el límite económico establecido, excepto que está debidamente justificado por el área de trabajo social.
- Que no exista crédito presupuestario suficiente para la atención de la solicitud.
- Por constar en su expediente personal no haber cumplido en otras ocasiones en las que se haya concedido ayudas de emergencia social, con las obligaciones de justificación.
- Por cualquier otra causa debidamente justificada.

ABONO Y JUSTIFICACIÓN.

Artículo 16.

El pago se efectuará tras la resolución estimatoria de la ayuda solicitada, efectuándose directamente a la persona solicitante o a través de endoso.

Las ayudas tendrán carácter económico o podrán concederse en especie, cuando exista tal posibilidad y las circunstancias concurrentes al caso lo aconsejen.

Dada la naturaleza de las ayudas contempladas en la presente ordenanza, el pago se abonará, con carácter general, tras acreditarse la situación de necesidad de la persona solicitante y su unidad familiar. Cabe la posibilidad de conceder la ayuda tras la realización del gasto por la persona solicitante, aportando en este caso la factura correspondiente.

Las personas beneficiarias están obligadas a justificar la aplicación de la subvención a la finalidad para la que se concede en el plazo máximo de 60 días naturales. La no justificación generará la imposibilidad de concesión de una nueva ayuda de emergencia social, estando la persona beneficiaria obligada a reintegrar al Ayuntamiento el importe recibido conforme a lo establecido en el artículo 37 de la Ley 38/2003.

OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS.

Artículo 17.

Los/las beneficiarios/as de las ayudas tendrán las obligaciones previstas en la Ley General de Subvenciones. A título meramente enunciativo se señalan las siguientes:

- Acreditar los requisitos establecidos en la presente ordenanza.
- Destinar la cantidad percibida a los fines para los que la ayuda fue concedida.
- Aportar la documentación requerida, en su caso.
- Comunicar todas aquellas variaciones en la situación sociofamiliar, que puedan modificar las circunstancias que motivaron la solicitud.
- Comunicar a la Concejalía del Área, la obtención de otras ayudas con el mismo fin.
- Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero que efectúe la Administración Local.
- Reintegrar los importes concedidos cuando no se destinen para los fines concedidos.

DESAPARICIÓN SOBREVENIDA DEL OBJETO.

Artículo 18.

Se podrá no efectuar el abono de la ayuda concedida, cuando concurren alguna de las siguientes causas:

- Fallecimiento de la persona beneficiaria.
- Incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente ordenanza.
- Desaparición de los requisitos que motivaron la concesión.
- Actuación fraudulenta de la persona beneficiaria para obtener la prestación.
- Renuncia voluntaria de la persona beneficiaria.
- Cualquier otro supuesto que impida o desnaturalice el objeto de la ayuda solicitada antes de ejecutar su abono.

REINTEGRO.

Artículo 19.

Procederá al reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia de los intereses que en cada caso corresponden desde el momento del abono de la ayuda hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- La obtención de la ayuda sin reunir los requisitos exigidos para su concesión.
- El incumplimiento de la finalidad o condiciones impuestas en la concesión.
- La no justificación de la ayuda.
- El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 16 de la presente ordenanza.
- Cualquier otra causa o circunstancia prevista en la normativa general que le sea de aplicación, en especial lo indicado en los artículos 36 y 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El procedimiento de reintegro se iniciará de oficio a propuesta del personal técnico de los Servicios Sociales, en el informe que emita al respecto, y en el mismo se dará, en todo caso, trámite de audiencia a la persona interesada por plazo de 10 días hábiles. El órgano competente para dotar la resolución de reintegro total o parcial de los importes percibidos, será el órgano que concedió la ayuda, u órgano municipal en quien delegase esta función.

RÉGIMEN SANCIONADOR.

Artículo 20.

El régimen sancionador en relación a la comisión de infracciones en materia de ayudas de emergencia social se regulará conforme a lo dispuesto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvención.

PROTECCIÓN DE DATOS.

Artículo 21.

Los datos de carácter personal que se recaben durante la tramitación, valoración y seguimiento de las prestaciones reguladas en la siguiente ordenanza, pasarán a formar parte de los ficheros municipales que estarán sometidos a lo establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.**Única.**

Para lo no previsto en esta ordenanza, será de aplicación los preceptos de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley General de Subvenciones, así como la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias y demás disposiciones complementarias, actualmente en vigor o que se dicten en lo sucesivo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.**Única.**

A los procedimientos iniciados a la fecha de entrada en vigor de la presente Ordenanza, ésta le será de aplicación en aquellos casos en que sea imposible, le será de aplicación las normas por las que se venían regulando los respectivos procedimientos.

DISPOSICIÓN FINAL.**Única.**

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado el texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y transcurrido el plazo del artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Publicar dicho acuerdo definitivo con el texto de la modificación de la ORDENANZA REGULADORA DE LA CONCESIÓN DE “AYUDAS INDIVIDUALES A PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL Y PERSONAS MAYORES DE 60 AÑOS” en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, entrando en vigor según lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Facultar al Alcalde/sa-Presidente/a para suscribir y firmar toda clase de documentos y en general para todo lo relacionado con este asunto.

Notificar a las personas interesadas que hayan presentado alegaciones.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias con sede en Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de las Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Villa de Garachico, a treinta de junio de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LOS REALEJOS**Servicios Generales (Personal)****ANUNCIO****3854****154846**

En cumplimiento de lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, mediante el presente se hace público que por Resoluciones de la Alcaldía-Presidencia número 2023/1875, 2023/1872, 2023/1866 de fecha 19 de junio de 2023, 2023/1978 de fecha 28 de junio de 2023, 2023/1869, 2023/1868, 2023/1865, 2023/1867, 2023/1874 y 2023/1864 de fecha 19 de junio de 2023 se nombró como funcionarios de carrera a:

- Doña María Nieves Díaz Peña, con DNI ***4260**, Técnico de Administración General de la Escala de Administración General.

- Doña Teresa Romina Grillo Pérez, con DNI ***7227**, Técnico de Administración General de la Escala de Administración General.

- Don Héctor José Hernández Hernández, con DNI ***8032**, Ingeniero Informático de la Escala de Administración Especial.

- Doña Silvia María García Barreto, con DNI ***5158**, Trabajadora Social de la Escala de Administración Especial.

- Doña Zayra Mesa Martín, con DNI ***2317**, Técnico Medio (Empleo y Comercio) de la Escala de Administración Especial.

- Don Juan Carlos Pérez Hernández, con DNI ***6089**, Técnico Medio (Empleo y Comercio) de la Escala de Administración Especial.

- Don José Alfonso Fernández Acevedo, con DNI ***7439**, Técnico Auxiliar de Aplicaciones Informáticas de la Escala de Administración Especial.

- Doña María Alejandra Hernández Álvarez, con DNI ***7440**, Auxiliar de Administración General de la Escala de Administración General.

- Don José Luis Pacheco Rodríguez, con DNI ***5248**, Auxiliar de Administración General de la Escala de Administración General.

- Don Iván David Luis Rodríguez, con DNI ***3200**, Guardián de Colegio de la Escala de Administración Especial.

Villa de Los Realejos, a diez de julio de dos mil veintitrés.

LA SECRETARIA, María José González Hernández, documento firmado electrónicamente.

Negociado/Sección: Tesorería-Gestión Tributaria**ANUNCIO****3855****155167**

Adoptado en sesión ordinaria de Junta de Gobierno Local, celebrada el día 3 de julio de 2023, relativo a lo siguiente:

“Aprobación para el establecimiento y ordenación del precio público por la venta de catavinos en la celebración de eventos gastronómicos organizados por la Concejalía delegada de Turismo.”

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 14 de la Ordenanza reguladora del Establecimiento, Modificación y Gestión de Precios Públicos a continuación se inserta el texto del acuerdo, quedando este como sigue:

“PRIMERO.- Aprobar el establecimiento y ordenación del precio público por la venta de catavinos en la celebración de eventos gastronómicos organizados por la Concejalía delegada de Turismo en los siguientes términos:

I.- La cuantía del precio público que corresponde abonar se fija en la siguiente tarifa:

Concepto / Epígrafe	Precio Público
Venta de catavinos SIN retorno de bolsa de basura	2,00 Euros
Venta de catavinos CON retorno de bolsa de basura	1,00 Euros
Entrega de catavinos para invitaciones a bodegas y restaurantes	0,00 Euros

Se han adoptado las previsiones presupuestarias oportunas para la cobertura de la parte del precio no cubierto, conforme a la memoria económica-financiera presentada.

II.- Obligados al pago: La obligación de pago del precio público regulado en el presente Acuerdo nace desde que se presta cualquiera de los servicios o actividades recogidos en los epígrafes que anteceden. En concreto, al no permitirse el uso de recipientes de cristal en estos eventos, están obligados al pago del presente precio público los asistentes a estos actos que no lleven catavinos de tritán o similares desde sus casas y quieran acceder a las degustaciones que se ofrecen.

III.- Normas de gestión: El precio público se gestionará con arreglo a las siguientes determinaciones:

1. La venta de estos catavinos se realizará durante la celebración de los eventos gastronómicos, a través de la colocación de un puesto de atención al público.

2. En alguno de los eventos, el catavino se entregará junto a una bolsa de papel reciclado para el almacenamiento de los restos y residuos que genere el público al degustar diferentes tapas y vinos, de forma que no se ensucie y se promuevan actitudes más sostenibles y de respeto hacia el entorno. Si estas bolsas se devuelven llenas en el mismo punto donde se han recogido, el ciudadano recibirá 1,00 € de vuelta, pasando a ser el precio público, en este caso, de 1,00 euro conforme al cuadro tarifario aprobado.

3. En cada uno de los eventos gastronómicos se prevé un número de catavinos para invitaciones, que se entregarán sin costo a los restaurantes y bodegas participantes para su consumo propio.

4. Su adquisición, por parte del público, se realizará a través de la plataforma y pasarela de pago única para el cobro de entradas para actos y actividades promovidos y organizados por el Ayuntamiento de Los Realejos: <https://entradas.losrealejos.es/>

IV.- Entrada en vigor: Este precio Público comenzará a aplicarse a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno local, permaneciendo en vigor mientras no se acuerde la modificación o derogación expresa.

SEGUNDO.- El resto de cuestiones relativas a la gestión del presente precio público se atenderá a lo previsto en la Ordenanza reguladora del Establecimiento, Modificación y Gestión de los Precios Públicos (BOP nº 27, de 16 de febrero de 2011).

TERCERO.- Exponer al público el Acuerdo de aprobación del establecimiento y ordenación del precio público mediante anuncio que se insertará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Realejos para general conocimiento.”

Villa de Los Realejos, a doce de julio de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Adolfo González Pérez-Siverio.- LA SECRETARIA, María José González Hernández, documento firmado electrónicamente.

Fundación Canaria para la Promoción de la Cultura Musical y las Artes en el Norte de Tenerife (FUNCANORTE)

ANUNCIO

3856

155161

Por el Presidente de la FUNDACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA MUSICAL Y LAS ARTES EN EL NORTE DE TENERIFE se ha dictado, con número 2023-0007 de fecha 10 de julio de 2023, la siguiente RESOLUCIÓN:

*“Visto el expediente instruido para la provisión, con personal laboral fijo, a través del sistema de concurso y de concurso-oposición, de las plazas que a continuación se identifican, **de la Fundación para la promoción de la Cultura musical canaria y las artes en el Norte de Tenerife (FUNCANORTE), titularidad de los Ayuntamiento de los Realejos e Icod de los Vinos**, de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:*

- Una plaza de **Profesor Superior de Guitarra Clásica** a tiempo parcial (30 horas), mediante sistema selectivo de concurso en turno libre
- Una plaza de **Especialista Habilitado de Ensamble** (24 horas), mediante sistema selectivo de concurso en turno libre
- Una plaza de **Profesor Superior de Guitarra Clásica** a tiempo parcial (22 horas), mediante sistema selectivo de concurso en turno libre
- Una plaza de **Profesor Superior de Danza** a tiempo parcial (22 horas), mediante sistema selectivo de concurso en turno libre
- Una plaza de **Profesor Medio de Lenguaje Musical** a tiempo parcial (22 horas), mediante sistema selectivo de concurso en turno libre
- Una plaza de **Especialista Habilitado de Guitarra Moderna** (22 horas), mediante sistema selectivo de concurso en turno libre
- Una plaza de **Especialista Habilitado de Batería** (22 horas), mediante sistema selectivo de concurso en turno libre
- Una plaza de **Especialista Habilitado de Bajo Eléctrico** (11 horas), mediante sistema selectivo de concurso en turno libre
- Una plaza de **Profesor Superior de Flauta** a tiempo parcial (22 horas), mediante sistema selectivo de concurso en turno libre
- Una plaza de **Profesor Superior de Clarinete** a tiempo parcial (23 horas), mediante sistema selectivo de concurso en turno libre
- Dos plazas de **Auxiliar Administrativo** (jornada completa), mediante sistema selectivo de concurso en turno libre
- Una plaza de **Profesor Superior de Piano** tiempo parcial (23 horas), mediante sistema selectivo de concurso-oposición en turno libre

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia número 61 de fecha 23 de mayo de 2022 se publicó la oferta especial de estabilización.

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 147, de 7 de diciembre de 2022, y en el Boletín Oficial de Canarias número 24, de 3 de febrero de 2023, se publicaron las bases que han de regir el proceso de estabilización de plazas reservadas a personal laboral de la Fundación para la Promoción de la Cultura Musical Canaria y las Artes en el Norte de Tenerife (Funcanorte) titularidad de los Ayuntamientos de Los Realejos e Icod de los Vinos.

Resultando que en el Boletín Oficial del Estado núm. 119, de 19 de mayo de 2023, se publicó la Resolución de 12 de abril de 2023 de la Fundación Pública para la Promoción de la Cultura Musical Canaria y las Artes en el Norte de Tenerife, abriéndose el plazo de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES** para la presentación de solicitudes a contar desde su publicación,

Resultando que finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y de conformidad con la Base Reguladora CUARTA, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de la Entidad la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión a los efectos de que los aspirantes excluidos, así como los omitidos en la antedicha relación, dispongan de un **PLAZO DE DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la presidencia se aprobará, mediante el oportuno acto administrativo, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de esta Fundación (dirección <https://funcanorte.sedelectronica.es/info.0>). En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la constitución del Tribunal, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante, bastando dicha exposición, en la fecha que se produzca, como notificación a todos los efectos.

Las publicaciones en la web tendrán carácter meramente informativo y estarán subordinadas a lo publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, en su caso, y en el Tablón de Anuncios de la Fundación.

Visto todo lo anterior, esta Presidencia, en ejercicio de las facultades que le confieren las disposiciones vigentes, **RESUELVE:**

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Aprobar el listado provisional de admitidos y excluidos en el proceso selectivo para la para la provisión, con personal laboral fijo, a través del sistema de concurso y concurso - oposición, de las plazas que igualmente se identifican, **de la Fundación para la promoción de la Cultura musical canaria y las artes en el Norte de Tenerife (FUNCANORTE), titularidad de los Ayuntamiento de los Realejos e Icod de los Vinos**, de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:

A) Listado de Admitidos

Una plaza de **Profesor Superior de Guitarra Clásica a tiempo parcial (30 horas)**, mediante sistema selectivo de concurso en turno libre:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	RODRÍGUEZ GARCÍA, FRANCISCO JAVIER	5*660***A
2	PADRÓN LUIS, JOSUÉ	786*62*2*
3	MUÑOZ LEDESMA, LUZ MARINA	7**5*2*9E
4	D'ARRIGO, LEANDRO JOSE	*2*29*38*

Una plaza de **Especialista Habilitado de Ensemble (24 horas)**, mediante sistema selectivo de concurso en turno libre:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI (Anonimizado)
----	-----	-----

Una plaza de **Profesor Superior de Guitarra Clásica a tiempo parcial (22 horas)**, mediante sistema selectivo de concurso en turno libre:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI (Anonimizado)
1	RODRÍGUEZ GARCÍA, FRANCISCO JAVIER	51**00*7A
2	MUÑOZ LEDESMA, LUZ MARINA	7*5*6*69*
3	D'ARRIGO, LEANDRO JOSE	*272**38*
4	PADRÓN LUIS, JOSUÉ	786*6**2A

Una plaza de **Profesor Superior de Danza a tiempo parcial (22 horas)**, mediante sistema selectivo de concurso en turno libre:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI (Anonimizado)
----	-----	-----

Una plaza de **Profesor Medio de Lenguaje Musical a tiempo parcial (22 horas)**, mediante sistema selectivo de concurso en turno libre:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI (Anonimizado)
1	GUTIERREZ LEON, ANTONIO JESUS	4*36*6*3W

Una plaza de **Especialista Habilitado de Guitarra Moderna (22 horas)**, mediante sistema selectivo de concurso en turno libre:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI (Anonimizado)
--	----	-----

Una plaza de **Especialista Habilitado de Batería (22 horas)**, mediante sistema selectivo de concurso en turno libre:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI (Anonimizado)
1	MÉNDEZ MARTÍN, JOSÉ MIGUEL	78*05**3Y

Una plaza de **Especialista Habilitado de Bajo Eléctrico (11 horas)**, mediante sistema selectivo de concurso en turno libre:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI (Anonimizado)
1	MORALES RODRIGUEZ, FELIPE	4**37**1D

Una plaza de **Profesor Superior de Flauta a tiempo parcial (22 horas)**, mediante sistema selectivo de concurso en turno libre:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI (Anonimizado)
1	LORENZO HERNÁNDEZ, ALEIDA MARÍA	7**4*94*J
2	HERNANDEZ PADRON, CAROLINA	*8628**1M

Una plaza de **Profesor Superior de Clarinete a tiempo parcial (23 horas)**, mediante sistema selectivo de concurso en turno libre:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI (Anonimizado)
1	SUÁREZ HERNÁNDEZ, FRANCISCO	541**4*8N
2	BORGES PERERA, IRENE	5*1*44**G

Dos plazas de **Auxiliar Administrativo (jornada completa)**, mediante sistema selectivo de concurso en turno libre:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI (Anonimizado)
1	GONZALEZ DE CHAVEZ LOPEZ, ANTONIA ANGELES	5*82*1*6F
2	PEREZ GONZALEZ, MARIA COROMOTO	43***76*P
3	MÉNDEZ GONZÁLEZ, MARIA DEL CARMEN	*3355*0*G
4	GARCIA ROJAS, ELISA ISABEL	40**37*7*
5	SANCHEZ RINCON, VICTORIA EUGENIA	*56808*9*
6	ROSQUETE GONZALEZ, RAQUEL	786**68*N

Una plaza de **Profesor Superior de Piano tiempo parcial (23 horas)**, mediante sistema selectivo de concurso-oposición en turno libre

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI (Anonimizado)
1	ORAMAS ROYO, SERGIO JESÚS	78*4*0**Q
2	LÓPEZ BORGES, ERLYN	4**965*4*

B) Listado de Excluidos

Una plaza de **Especialista Habilitado de Ensemble (24 horas)**, mediante sistema selectivo de concurso en turno libre:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI (Anonimizado)	Causa Exclusión
1	LEÓN RODRÍGUEZ, JUAN CARLOS	*5523***H	Presenta habilitación de Saxofón Moderno + Habilitación en Ensemble válida hasta 1999
2	BORGES PERERA, IRENE	*41*44**G	No aporta la titulación o la habilitación requerida para Ensemble en las bases
3	RAMOS DÍAZ, ANTONIO	424****7H	No aporta la titulación o la habilitación requerida para Ensemble en las bases

Una plaza de **Profesor Superior de Danza a tiempo parcial (22 horas)**, mediante sistema selectivo de concurso en turno libre:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI (Anonimizado)	Causa Exclusión
1	CORDOBA PIANETTI, ALEJANDRA DANIELA	*3*45**2R	Falta cumplimentar en ANEXO I, plaza a cubrir y justificante de la titulación

Una plaza de **Profesor Medio de Lenguaje Musical a tiempo parcial (22 horas)**, mediante sistema selectivo de concurso en turno libre:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI (Anonimizado)	Causa Exclusión
1	BORGES PERERA, IRENE	541***50*	No aporta la titulación requerida para LM en las bases
2	RAMOS DÍAZ, ANTONIO	42**92*7*	No aporta la titulación requerida para LM en las bases

Una plaza de **Especialista Habilitado de Guitarra Moderna (22 horas)**, mediante sistema selectivo de concurso en turno libre:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI (Anonimizado)	Causa Exclusión
1	LLOREDA GARCIA, SANTIAGO ELISEO	4*0**7*7C	Falta firma y fecha en ANEXO II

Una plaza de **Especialista Habilitado de Batería (22 horas)**, mediante sistema selectivo de concurso en turno libre:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI (Anonimizado)	Causa Exclusión
1	CATALÁN RIVERA, GABRIEL	328**67*D	Faltan DNI, ANEXO I y ANEXO II

Dos plazas de **Auxiliar Administrativo (jornada completa)**, mediante sistema selectivo de concurso en turno libre:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI (Anonimizado)	Causa Exclusión
1	NIETO DE LEÓN, CAROLINA	78*285*3*	Sin cumplimentar parte del ANEXO I

Una plaza de **Profesor Superior de Piano tiempo parcial (23 horas)**, mediante sistema selectivo de concurso-oposición en turno libre

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI (Anonimizado)	Causa Exclusión
1	MARCELLI, GINO	*5*7*73*Y	Falta homologación del título

SEGUNDO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de la Entidad, durante **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, la lista de admitidos la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión a los efectos de que los aspirantes excluidos, así como los omitidos en la antedicha relación, dispongan de un **PLAZO DE DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos, advirtiendo que los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas”

En consecuencia, los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán, para su subsanación, de un **PLAZO DE DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos, señalando que aquellos aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Villa de Los Realejos, a doce de julio de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, Adolfo González Pérez Rivero, documento firmado electrónicamente.

**CONSORCIO DE TRIBUTOS
DE TENERIFE****ANUNCIO DE PERIODOS DE COBRO
3857 154942**

FRANCISCODOMINGOMARTÍN MALAGÓN,
Director del Consorcio de Tributos de Tenerife,

HACE SABER:

Que se establece el periodo voluntario de pago del 20 de JULIO al 20 de SEPTIEMBRE de 2023, para las siguientes liquidaciones de cobro periódico por recibo, de los siguientes municipios, conceptos y periodos:

- AYTO. BUENAVISTA DEL NORTE:

- SUMINISTRO DE AGUA, SEGUNDO BIMESTRE de 2023.

- RECOGIDA DE BASURAS, SEGUNDO BIMESTRE de 2023.

- AYTO. PUNTALLANA:

- P. P. PRESTACIÓN SERVICIOS GIMNASIO, JULIO de 2022.

- P. P. PRESTACIÓN SERVICIOS GIMNASIO, AGOSTO de 2022.

- P. P. PRESTACIÓN SERVICIOS GIMNASIO, SEPTIEMBRE de 2022.

- P. P. PRESTACIÓN SERVICIOS GIMNASIO, OCTUBRE de 2022.

- P. P. PRESTACIÓN SERVICIOS GIMNASIO, NOVIEMBRE de 2022.

- P. P. PRESTACIÓN SERVICIOS GIMNASIO, DICIEMBRE de 2022.

- P. P. PRESTACIÓN SERVICIOS TALLER DE MAYORES, ENERO de 2023.

- P. P. PRESTACIÓN SERVICIOS TALLER DE MAYORES, FEBRERO de 2023.

- P. P. PRESTACIÓN SERVICIOS TALLER DE MAYORES, MARZO de 2023.

- P. P. PRESTACIÓN SERVICIOS TALLER DE MAYORES, ABRIL de 2023.

- P. P. PRESTACIÓN SERVICIOS TALLER DE MAYORES, MAYO de 2023.

- SERVICIO DE DÍA A MAYORES, ENERO de 2023.

- SERVICIO DE DÍA A MAYORES, FEBRERO de 2023.

- SERVICIO DE DÍA A MAYORES, MARZO de 2023.

- SERVICIO DE DÍA A MAYORES, ABRIL de 2023.

- SERVICIO DE DÍA A MAYORES, MAYO de 2023.

- ALQUILER VVDAS. MUNICIPALES PISO TUTELADO, ENERO de 2023.

- ALQUILER VVDAS. MUNICIPALES PISO TUTELADO, FEBRERO de 2023.

- ALQUILER VVDAS. MUNICIPALES PISO TUTELADO, MARZO de 2023.

- ALQUILER VVDAS. MUNICIPALES PISO TUTELADO, ABRIL de 2023.

- ALQUILER VVDAS. MUNICIPALES PISO TUTELADO, MAYO de 2023.

- AYTO. REALEJOS, LOS:

- ENTRADA DE VEHÍCULOS, ANUAL de 2023.

El pago podrá efectuarse:

PARA LOS NO DOMICILIADOS:

A.- A través de INTERNET, ya sea a través de la Sede electrónica o bien mediante el sistema de pago online habilitado por el Consorcio de Tributos de Tenerife en la web www.tributostenerife.es. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

B.- A través de las entidades financieras que se detallan a continuación, por las siguientes vías:

A través de las respectivas apps y direcciones de Internet de las entidades financieras, siempre que las mismas ofrezcan dicho servicio a sus clientes. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

A través de la red de cajeros automáticos. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

En las oficinas de las entidades, en los siguientes horarios:

- CAJAMAR CAJA RURAL: De lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.

- BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.

- BANCO SANTANDER: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.

- CAJASIETE: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.

- LA CAIXA: martes y jueves de 8:30 a 10:00 horas.

PARA LOS DOMICILIADOS. A aquellos contribuyentes que tuviesen domiciliado el pago de sus tributos se les cargará en la cuenta designada al efecto en los últimos quince días del periodo de cobro, al igual que en ejercicios anteriores sin necesidad de actuación alguna por su parte.

Cualquier contribuyente que no se hallase en esta circunstancia, podrá acogerse a tal sistema para el pago de sucesivos vencimientos de los tributos, tramitando la pertinente orden de domiciliación.

Transcurrido el plazo señalado para el ingreso de los débitos en periodo voluntario, los impagados serán exigidos por el procedimiento administrativo de apremio y devengarán los recargos del periodo ejecutivo, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Todo lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a trece de julio de dos mil veintitrés.

EL DIRECTOR, Francisco D. Martín Malagón, documento firmado electrónicamente.

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE AGUAS "EL CERCO"

Barlovento

ANUNCIO

3858

148794

MIRIAM SAN BLÁS MARTÍN, CON DNI: ***8193**, DOMICILIO EN BARLOVENTO Y COMO SECRETARIA DE DICHA COMUNIDAD.

CERTIFICA:

Que según consta en los Libros de Registro de Titularidad de esta Comunidad DON ELÍAS HERRERA PÉREZ domicilio en La Cuesta parte baja, nº 10 (38726-Barlovento) es propietario de la participación nº 625.

PARA QUE ASÍ CONSTE Y SURTA LOS EFECTOS DONDE CONVenga, EXPIDO EL PRESENTE.

En Barlovento, a ocho de julio de dos mil veintidós.

Miriam San Blás Martín.

Barlovento

ANUNCIO

3859

148794

Dña. Miriam San Blás Martín, con DNI: ***8193**, como Secretaria de dicha Comunidad.

CERTIFICA:

Que según consta en los Libros de Registro de esta Comunidad. los números 947 y 948 son titularidad de doña "Nieves Manuela Martín Rodríguez".

Para que surta los efectos oportunos donde corresponda, expido la presente.

En Barlovento, a veintinueve de mayo de dos mil veintitrés.

**COMUNIDAD DE AGUAS
"CUEVITAS"****Barlovento****EXTRAVÍO****3860****148794**

Por medio del presente se hace la petición de la publicación del extravío de la participación número TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO (345) de la Comunidad de Aguas "CUEVITAS", que figuran a nombre de Don Elías Herrera Pérez.

En Barlovento, a cuatro de mayo de dos mil veintidós.

LA SECRETARIA, Raquel Martín Ferraz.

**COMUNIDAD DE AGUAS
"LOS LOROS"****Barlovento****EXTRAVÍO****3863****148794**

Por medio del presente se hace la petición de la publicación del extravío de las participaciones números 609 y 610 de la Comunidad de Aguas "LOS LOROS", que figuran a nombre de Don Elías Herrera Pérez.

En Barlovento, a ocho de agosto de dos mil veintidós.

EL SECRETARIO, Jordi Hernández Ortega.

**COMUNIDAD DE AGUAS
"LOS GIRINELDOS"****Barlovento****EXTRAVÍO****3861****148794**

Por medio del presente se hace la petición de la publicación del extravío de las participaciones números 17 y 509 de la Comunidad de Aguas "LOS GIRINELDOS", que figuran a nombre de Don Elías Herrera Pérez.

En Barlovento, a cuatro de mayo de dos mil veintidós.

LA SECRETARIA, Raquel Martín Ferraz.

Barlovento**EXTRAVÍO****3862****148794**

Por medio del presente se hace la petición de la publicación del extravío de la participación número quinientos sesenta y cinco (565) de la Comunidad de Aguas "LOS GIRINELDOS", que figuran a nombre de Dña. Nieves Manuela Martín Rodríguez.

En Barlovento, a cinco de junio de dos mil veintitrés.

LA SECRETARIA, Raquel Martín Ferraz.

**COMUNIDAD DE AGUAS
"TENERRA"****Los Llanos de Aridane****EXTRAVÍO****3864****153985**

Se anuncia el extravío de la certificación número 41, referida a 1 participación de esta Comunidad expedida a nombre de D.^a MARÍA REMED Y OTRO HENRÍQUEZ TABARES advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de 10 días, se considerará anulada procediéndose a expedir nuevo documento de propiedad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de los vigentes Estatutos por los que se rige la Comunidad.

Los Llanos de Aridane, a tres de mayo de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, Juan David Hernández Pérez.

**FUNDACIÓN CANARIA
TENERIFE RURAL****ANUNCIO****3865****154176**

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA DE PLAZA FIJA MEDIANTE ACCESO LIBRE DE TÉCNICO/A SUPERIOR-RAMA ECONÓMICA EN LA FUNDACIÓN CANARIA TENERIFE RURAL.

Asumirá la integridad de la tramitación de expedientes en materia de gestión financiera y tesorería, presupuestos de gastos e ingresos, contabilidad, planificación del gasto, endeudamiento, etc.

Contabilizará las operaciones de la Entidad según el plan contable de aplicación, cierres contables, contabilidad analítica, conciliaciones bancarias, liquidaciones de impuestos, reportes a los organismos públicos que lo requieran (Ministerio de Hacienda, Cabildo Insular, Audiencia de Cuentas, Protectorado de Fundaciones, etc.), elaboración de PAIF (Programa de Actuaciones, Inversiones y Financiación), etc. (*).

Titulación: Licenciado/a en Ciencias Económicas, ADE, Graduado/a en Economía, o análogas (*).

Experiencia acreditada de mínimo de 3 años en puestos de trabajo con funciones de la misma o análoga naturaleza.

Fecha límite de recepción de la documentación: jueves 10 de agosto de 2023 en la dirección electrónica selecciondepersonal@teneriferural.org
Asunto: FTR plaza económica

Salario: 32.200 euros bruto/año.

(*). Información completa de las Bases en [www.teneriferural.org/proceso-selectivo-rama economica/](http://www.teneriferural.org/proceso-selectivo-rama-economica/)



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1